

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	
	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá	
	Código: M-RI-03	Versión: 03
	Revisó: Secretaria General	Aprobó: Director@ General
	Fecha: 09 de Mayo de 2019	Fecha: 09 de Mayo de 2019
	Resolución: 300-03-10-23-0518-2019	Páginas: 1 de 25

CONTENIDO

CAPÍTULO 1	3
GENERALIDADES	3
1.1 PROPÓSITO	3
1.2 ALCANCE	3
1.3 BASE LEGAL	3
1.4 DEFINICIONES	4
CAPÍTULO 2	6
EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN	6
2.1 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR	6
2.2 DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN	6
2.3 LINEAMIENTOS GENERALES	7
CAPÍTULO 3	12
ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	12
3.1. EN LA ETAPA CONTRACTUAL	12
3.1.1. FUNCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:	12
3.1.2. FUNCIONES RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES CONTRACTUALES:	15
3.1.3. FUNCIONES RELACIONADAS CON ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO:	16
A. Registro Presupuestal.	16
3.1.4. FUNCIONES RELACIONADAS CON LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS:	16
3.1.5. FUNCIONES RELACIONADAS CON LOS PAGOS AL CONTRATISTA:	16
3.1.6. FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS:	18
3.1.7. FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS SUSPENSIONES A LOS CONTRATOS:	19
3.2. EN LA ETAPA POSTCONTRACTUAL	19
CAPÍTULO 4	19
CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN	19
4.1. RESPONSABILIDAD CIVIL	20
4.2. RESPONSABILIDAD FISCAL	20
4.3. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	20
4.4. RESPONSABILIDAD PENAL	20
4.5. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA	20

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

1.1 PROPÓSITO

El objetivo del presente Manual, es establecer las pautas, criterios, trámites y procedimientos que se adelantarán en el ejercicio de la función de supervisión y la actividad de interventoría de los contratos y convenios suscritos por CORPOURABA.

1.2 ALCANCE

El presente Manual de Supervisión e Interventoría deberá ser aplicado por todos los funcionarios de la CORPOURABA que sean designados como supervisores y por las personas que sean contratadas como interventores, así como por todas las dependencias que tengan relación con la actividad de supervisión.

De acuerdo con el principio de responsabilidad, todos los funcionarios y contratistas de CORPOURABA, que intervengan en cualquier etapa del proceso de supervisión, responderán por sus actuaciones u omisiones.

La función de supervisión y la actividad de interventoría estarán sometidas a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Se ejercerá con plena autonomía en total coordinación con el (la) Ordenador(a) del Gasto y las demás dependencias involucradas con el proceso contractual, en particular, con la Oficina de Contratación y con el área o funcionario responsable de presupuesto o quien haga sus veces, debiéndose garantizar la coordinación, para el logro de los cometidos institucionales y los fines que se buscan con la contratación y el principio del debido proceso, en los casos de requerimiento al contratista.

La vigilancia y control de la iniciación, ejecución, liquidación y cierre de los contratos en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá CORPOURABA se realizará a través de la supervisión y la interventoría, en los casos en que aplique.

1.3 BASE LEGAL

El régimen jurídico aplicable a la actividad contractual de CORPOURABA es el consagrado en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y sus decretos reglamentarios, en especial el Decreto 1082 de 2015 y todas aquellas normas que las modifiquen y/o complementen; así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables, en lo no regulado por las normas anteriormente citadas.

Igualmente, se aplican las disposiciones contenidas en la Ley 1952 de 2019, Ley 190 de 1995, la Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011 y el Decreto Ley 019 de 2012.

1.4 DEFINICIONES

Para el manejo y estudio del presente Manual de Supervisión e Interventoría, y en general para la interpretación de las normas aplicables a los contratos que celebre la Entidad, en cualquiera de sus etapas, a menos que expresamente se estipule de otra manera, las expresiones que aquí se usan tendrán el significado asignado a las mismas en esta parte del Manual de Supervisión e Interventoría.

Para efectos de este Manual se establecen las siguientes definiciones de uso frecuente en la actividad contractual de CORPOURABA:

- **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 compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada una de ellas y el plazo para su ejecución. Las mismas deben numerarse siguiendo el respectivo orden cronológico y formarán parte del expediente contractual.
- **Acta de entrega y recibo final:** Es el documento en el que consta la entrega de los bienes, obras o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la Entidad.
- **Acta de inicio y aprobación de plan o cronograma de actividades:** Documento suscrito entre el contratista y el supervisor, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato y la expresa constancia de aprobación del programa de trabajo que el contratista desarrollará en la ejecución de los trabajos, con el fin de controlar el avance mensual de actividades e inversión acumulada.
- **Acta de reinicio:** Documento suscrito entre el contratista, el supervisor y el ordenador del gasto, por medio del cual se reanuda la ejecución del contrato después de una suspensión.
- **Acta de suspensión:** Documento suscrito entre el contratista, el supervisor y el ordenador del gasto, mediante el cual se suspende de manera temporal el contrato, de común acuerdo entre las partes o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha probable de reinicio y los demás aspectos que se consideren pertinentes; entre ellos, la obligación del contratista de modificar la garantía única de cumplimiento y las demás que se hayan constituido de acuerdo con el contrato, para garantizar la cobertura de los riesgos dentro de los plazos allí previstos.
- **Avance del contrato:** Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.

- **Contrato de ejecución instantánea:** 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 es 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.
- **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 o propuestas, 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.
- **Interventor:** Es la persona natural o jurídica contratada por CORPOURABA a través de un proceso de selección por concurso de méritos o por mínima cuantía, para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación en los contratos que lo ameriten con el fin de prevenir los posibles riesgos que deba asumir la entidad como consecuencia de la ejecución de la obra, actividad o servicio contratado.
- **Plazo de ejecución:** Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones de las partes derivadas del contrato.
- **Supervisor:** Es el funcionario designado por el ordenador del gasto, o la persona natural contratada para ejercer no sólo la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato o convenio específico, sino además para prevenir posibles riesgos que deba asumir la entidad frente al contratista.
- **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.

CAPÍTULO 2

EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN

2.1 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

El supervisor se delegará por parte del (la) Representante Legal de la entidad mediante la minuta del contrato y/o acto administrativo.

El supervisor iniciará su actividad una vez se encuentren cumplidos los requisitos de perfeccionamiento del contrato, es decir, suscrito, con su respectivo registro presupuestal y con la aprobación de la póliza respectiva, o de las garantías constituidas en cumplimiento de lo dispuesto en el respectivo contrato, si a ello hubiere lugar.

Una vez surtido lo anterior, la Oficina de Contratación, comunicará al supervisor designado en el contrato, para que éste suscriba la correspondiente Acta de Inicio del contrato, cuando haya lugar.

2.2 DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN

Teniendo en cuenta que, en el caso de los funcionarios, la supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia, en el evento en que se presente la ausencia de quien lo ocupa, por vacaciones, permiso, comisión, licencia, incapacidad, retiro de la entidad, entre otras situaciones administrativas, la supervisión recaerá automáticamente en el Jefe Inmediato del supervisor o en el funcionario que sea encargado de las funciones de su empleo, en los casos en que se realice dicho encargo, a menos que expresamente se determine una modificación temporal o definitiva de la supervisión.

Es responsabilidad del supervisor enviar los documentos de la ejecución de cada contrato a la Oficina de Contratación de la entidad, para su respectiva incorporación en el expediente contractual, documentos tales como informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria y todos aquellos que se hayan expedido durante la ejecución contractual, los cuales deberán encontrarse debidamente suscritos, fechados y con el lleno de los requisitos y formalidades correspondientes.

En todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire el plazo, de ejecución previsto en el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación, en los casos en que está se requiera.

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden entre otras, el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos, salarios y prestaciones sociales y de estabilidad de la obra, y demás actividades que se hayan contemplado dentro de estas garantías ofrecidas por el contratista. Así mismo, estará a cargo del supervisor adelantar las gestiones pertinentes relacionadas con la confidencialidad de la información y los trámites de

derechos de autor, en los casos en que aplique, para lo cual deberá solicitar asesoría de la Subdirección correspondiente de CORPOURABA.

2.3 LINEAMIENTOS GENERALES

- A.** La comunicación entre el supervisor y/o interventor y el contratista, y de éste último, con el supervisor y/o interventor, es absolutamente formal, es decir siempre, deberá constar por escrito y debe reposar en el expediente contractual.
- B.** 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 la Oficina de Contratación, en forma secuencial, foliados y registrados.
- C.** El supervisor y/o interventor debe erigirse como el interlocutor válido y actuar como conducto regular de las relaciones entre la Entidad y el contratista.
- D.** El supervisor y/o interventor revisará que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, entre otros, corresponda al señalado en los pliegos de condiciones o en las invitaciones públicas, según corresponda.
- E.** Las actas que surjan en desarrollo del contrato serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento.
- F.** En ningún caso el supervisor y/o interventor podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato, tales como (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato.
- G.** Cuando sea preciso la adición del valor contractual, se deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente modificación del valor. En todo caso, la Adición debe ser suscrita por el ordenador del gasto.
- H.** 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 supervisión y 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 ascendía 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.

- I.** Aquellos contratos que se suscriban en virtud de la Ley 1508 de 2012, por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, las adiciones no podrán superar el veinte por ciento (20%) del valor del contrato originalmente pactado, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la norma citada.
- J.** En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor y/o interventor dará traslado de las peticiones al ordenador del gasto para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.
- K.** El supervisor y/o interventor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio. Teniendo en cuenta que las comunicaciones entre supervisor y contratista son formales, es decir, escritas, siempre se deberá remitir copia de los requerimientos al garante.
- L.** Los recibos parciales del objeto contratado, se consideran realizados a satisfacción; por lo tanto, el supervisor y/o interventor es responsable frente al (la) ordenador(a) del gasto por los recibos que realice, sin que ello implique eximir al contratista de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas en parte o en todos los trabajos, bienes o servicios consignados en actas de recibo parcial.
- M.** En todos los contratos de tracto sucesivo, (aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y en los demás que lo requieran), se suscribirán actas de iniciación, recibo definitivo y liquidación. En los contratos de compraventa sólo se requiere la orden de pedido y el acta de recibo en la que conste que éste se dio a satisfacción. De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria la liquidación.
- N.** Informar oportunamente al ordenador del gasto, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al principio del debido proceso, de

conformidad con el procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En todo caso la supervisión e/o interventoría debe elaborar un informe, estableciendo y justificando su concepto, allegando los soportes probatorios relacionados con el presunto incumplimiento.

- O.** Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales y solicitar su modificación cuando sea necesario. Igualmente hacer seguimiento hasta la liquidación del contrato y hasta la duración de la vigencia de las pólizas constituidas.
- P.** Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones. Igualmente, proyectar las respuestas para el contratista, y vigilar porque las mismas se atiendan dentro del término legal establecido.
- Q.** Apoyar a la Oficina de Contratación en la atención de reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, que se originen con ocasión del contrato objeto de supervisión y/o interventoría, presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para fundamentar la decisión que adopte la Entidad.
- R.** Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo.
- S.** El supervisor y/o interventor deberá verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios que se estipule en el contrato.
- T.** Estudiar y tramitar las solicitudes presentadas por el contratista en el curso de la ejecución del contrato a la mayor brevedad posible, evitando que se configure el silencio administrativo positivo previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva, concordante con lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011.
- U.** El supervisor y/o interventor realizará evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes y/o servicios, e indicará al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.
- V.** Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada, memorias y/o manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente y que se anexarán al control de supervisión.
- W.** Exigir al contratista al finalizar la obra, actividad, servicio o en general la ejecución del contrato, adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, ampliación de la póliza de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario,

para la aprobación por parte de la Oficina de Contratación, previa suscripción del acta de liquidación del contrato.

- X.** En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse dentro del término señalado en el pliego de condiciones o en el contrato. Corresponde al supervisor y/o interventor, según sea el caso, realizar la confrontación de la obra, del bien o servicio que recibe, con respecto a lo contratado, respondiendo por las irregularidades presentadas.
- Y.** Informar a la Compañía Aseguradora o Garante cualquier modificación que sufra el contrato y varíe las condiciones del riesgo: Notificar por escrito al asegurador los hechos o circunstancias no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato y que, conforme al criterio consignado en el inciso primero del artículo 1058, del Código de Comercio signifiquen agravación del riesgo o variación de su identidad local. (Artículo 1060 Código de Comercio).
- Z.** Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado. Para lograr la ejecución oportuna del proyecto, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, exigirá al contratista el inicio de los trabajos en las fechas previamente programadas, controlando en forma permanente el avance del proyecto. Para ello, debe revisar, aprobar y complementar el programa de trabajo y/o cronograma de actividades con el contratista.
- AA.** Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- BB.** Elaborar y presentar al ordenador del gasto, los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.
- CC.** Exigir para la ejecución del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones y no permitir cambios sin su autorización.
- DD.** Reportar los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, señalando sus causas; ordenar la suspensión temporal de los trabajos que se estén ejecutando en forma irregular, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato.
- EE.** Si las fallas no son causadas por incumplimiento de lo especificado, deberá analizar y conceptuar sobre las alternativas de solución propuestas, a efectos de que sean aprobadas por el Comité Asesor y Evaluador Contratación.
- FF.** 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.

- GG.** Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto.
- HH.** Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra o la actividad de que se trate, previniendo accidentes para quienes allí laboran y de quienes ocasionalmente transiten en los alrededores de la obra o del lugar donde se esté llevando a cabo la actividad contratada.
- II.** Constatar el pago de los aportes a la seguridad social integral, riesgos laborales (ARL) y parafiscales cuando a ello hubiere lugar. Para lo cual deberá tener en cuenta, en los contratos de prestación de servicios, que cuando el contratista perciba ingresos por varios contratos, deberá cotizar proporcionalmente por cada uno de ellos, sin que en ningún caso el ingreso base de cotización sea inferior a un salario mínimo mensual vigente ni superior a veinticinco salarios mínimos mensuales vigentes.
- JJ.** Es obligatoria la afiliación al sistema de riesgos laborales; su afiliación estará a cargo del contratante y el pago a cargo del contratista de conformidad con la normatividad vigente. En cuanto a los contratos que suponen actividades denominadas de alto riesgo, la afiliación y el pago correrá por cuenta del contratante, de conformidad con la normatividad vigente.
- KK.** En los términos del artículo 18 del Decreto nacional 723 de 2013, para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, verificar antes de la firma del acta de inicio, el cumplimiento del requisito relacionado con la práctica del examen médico pre ocupacional.
- LL.** Para la autorización del último pago pactado, el contratista deberá aportar los certificados de paz y salvo del personal que utilizó para su ejecución.
- MM.** Velar por la seguridad y conservación de los productos generados en los contratos de consultoría.
- NN.** Informar al Responsable de Almacén, para su correspondiente incorporación en el inventario de CORPOURABA, marcación y aseguramiento si es el caso.
- OO.** Velar porque una vez terminado el plazo del contrato, no se continúe con la prestación del servicio.
- PP.** Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el

cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.

QQ. Una vez ocurrido un siniestro, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, informará de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente de la ocurrencia, al ordenador del gasto, para que inicie las acciones correspondientes, contando para ello con la asesoría de la Oficina de Contratación.

RR. Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.

SS. Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.

CAPÍTULO 3

ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

3.1. EN LA ETAPA CONTRACTUAL

Corresponde al supervisor, la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan. Para ello, debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, los derechos y obligaciones de las partes, y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

Igualmente, le corresponde al supervisor desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al contratista.

3.1.1. FUNCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

El supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista, cuando así se pacte en el contrato y dentro del término establecido en el mismo, las actas de inicio, de recibo de bienes o prestación de servicios, según el caso. Cuando se suscriban las actas antes mencionadas en los contratos en que así se pacte, el supervisor deberá enviar el original de las mismas a la Oficina de Contratación, con el fin de que sean incluidas en los expedientes físicos.

Así mismo, cuando se pacten cronogramas ya sea para la entrega de productos o para la realización de actividades por parte del contratista durante la ejecución del objeto del contrato, en el evento en que se deban modificar fechas, el supervisor deberá solicitar las modificaciones respectivas ante el ordenador de gasto, para estos casos, el supervisor

deberá justificar la modificación a los mismos, cuando por razones técnicas o, dada la naturaleza del contrato, resulte necesario.

El supervisor, cuando tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, deberá citar a reuniones al contratista, al Profesional Universitario Oficina de Contratación y a los funcionarios que considere pertinentes, o hayan participado en la elaboración del pliego de condiciones o invitación pública y/o en la de la minuta del contrato.

Además el supervisor deberá resolver todas las consultas que realice el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes, para lo cual contará con el apoyo de la Oficina de Contratación y/o el Comité Asesor y Evaluador Contratación.

El supervisor deberá revisar que los informes de los contratistas contengan como mínimo lo siguiente:

- Nombre completo del contratista.
- Número del contrato.
- Fecha de inicio del contrato.
- Fecha de terminación del contrato: de acuerdo con la cláusula de plazo del contrato.
- Periodo del informe: día, mes y año de inicio y de terminación del periodo.
- Objeto del contrato: Copiar textualmente la cláusula del contrato.
- Actividades desarrolladas en el periodo del informe: referirse a cada una de las actividades realizadas durante el periodo del informe, resumiendo para cada una, la gestión realizada, soportándola cuando a ello hubiere lugar, con la indicación de los documentos, archivos y/o gestión, resultado de las actividades desarrolladas.
- Nombre y firma del contratista.

A estos informes deberán anexarse los soportes que acrediten el cumplimiento de las actividades descritas, cuando a ello haya lugar, así como los soportes de los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, los cuales deberán ser verificados por el supervisor del contrato.

Cuando el supervisor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos los reparos por escrito al contratista con copia al ordenador del gasto, documentos que deberán enviarse a la Oficina de Contratación para su incorporación en el expediente contractual.

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

Con el fin de determinar con precisión el cumplimiento y calidad del objeto contractual, el supervisor podrá solicitar a la dependencia o dependencias que considere competentes, la emisión de conceptos técnicos en tal sentido, siempre y cuando dichos conceptos hayan quedado señalados previamente en el contrato respectivo.

Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación de los supervisores informar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos, al (a) Profesional Universitario Oficina de Contratación y al ordenador del gasto, con el fin de iniciar las acciones correspondientes.

En los eventos de discrepancias frente a la ejecución del contrato, el supervisor está en la obligación de acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que, por escrito, señale la Oficina de Contratación y no podrá expedir recibidos a satisfacción para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable de esta dependencia. En últimas, será el ordenador del gasto quien dirima las controversias que se presenten en el caso aquí previsto.

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

Si se trata de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, o de servicios artísticos o de Consultorías, además de lo anterior, el supervisor debe:

- Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el Ingreso Base de Cotización - IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente y en condición de trabajador independiente.
- Elaborar el acta de entrega de bienes 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, carnet, entre otros, si a ello hay lugar).
- 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.

- Cuando se requiera cambio de equipo, el supervisor y/o interventor, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que disponga el supervisor e/o 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.

De manera general, son funciones del supervisor, también:

- Implementar las medidas que se requieran para determinar los requisitos de calidad de los bienes, servicios u obras contratadas acordes con las condiciones técnicas, propuestas o las estipuladas en el Pliego de Condiciones o en la Invitación Pública, según sea el caso.
- Realizar el seguimiento y control a los procesos correspondientes a la ejecución del contrato, para vigilar el cumplimiento de las condiciones de calidad estipuladas.
- Solicitar al contratista la corrección de obras, servicios o reposición de elementos que no cumplan con los requerimientos técnicos de la calidad estipulada en los documentos contractuales.
- Realizar la contabilización de los bienes, servicios y suministros, según lo establecido en el contrato.
- Suministrar al contratista toda la información necesaria sobre especificaciones técnicas, que deba utilizarse en desarrollo del contrato.
- Atender y resolver consultas sobre la correcta interpretación de las especificaciones, y sobre los errores y omisiones que los pliegos puedan contener.

3.1.2. FUNCIONES RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES CONTRACTUALES:

El supervisor debe requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas, siempre con copia al garante. Cuando el contratista no atienda los requerimientos satisfactoria u oportunamente, el supervisor deberá enviar a la Secretaría General con copia a la Oficina de Contratación y el Ordenador del Gasto, una comunicación interna en la cual se expliquen las situaciones presentadas durante la ejecución del contrato y que ha incidido en su normal desarrollo, con el fin de que se cite al contratista a la audiencia del debido proceso señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para escuchar sus argumentos y con base en esto la entidad tomará la decisión pertinente.

Esto significa que al contratista se le debe dar la oportunidad de controvertir los requerimientos que se le formulen, de ser oído, de aportar pruebas y de hacer valer sus puntos de vista sobre el particular.

3.1.3. FUNCIONES RELACIONADAS CON ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO:

A. Registro Presupuestal.

Antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato, el supervisor debe verificar la expedición del respectivo Registro Presupuestal. Nunca se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito.

El supervisor deberá verificar que se expidan las respectivas Disponibilidades y Registros Presupuestales para las adiciones y modificaciones de los contratos a su cargo.

3.1.4. FUNCIONES RELACIONADAS CON LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS:

Si la naturaleza del contrato lo requiere y así se estipuló en el mismo, el supervisor junto con el contratista, deberán elaborar actas de recibo parcial de bienes o servicios. En ningún caso, el valor de la sumatoria de las entregas parciales, podrá superar el valor total del contrato. El original de estas actas deberá ser remitido por el supervisor a la Oficina de Contratación, con el propósito que repose en el expediente contractual.

El supervisor debe verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. Para tal fin, realizará inspecciones y controles de calidad sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, los trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el propósito de establecer si ellos cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas, informando al Subdirector encargado del área y al Profesional Universitario Oficina de Contratación, según sea el caso, cuando no cumplan con la calidad requerida o exigida por la Entidad.

Cuando se trate de la adquisición de elementos o bienes susceptibles de ingreso a almacén, es requisito para el pago, que se haya efectuado el respectivo ingreso a almacén. Es responsabilidad del supervisor verificar el correspondiente ingreso y allegar copia del mismo como soporte del pago, junto con el informe de supervisión que reposará en el expediente contractual en la Oficina de Contratación.

3.1.5. FUNCIONES RELACIONADAS CON LOS PAGOS AL CONTRATISTA:

El supervisor deberá:

- A.** Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y autorizar su pago.

- B.** Verificar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral del contratista para el respectivo periodo.
- C.** Expedir el recibo a satisfacción, previa revisión del informe y/o producto presentado por el contratista, con el respectivo pronunciamiento expreso sobre la calidad del informe y/o producto presentado o bien adquirido, en el formato de recibo a satisfacción que se establezca para el efecto en el Sistema de Gestión Corporativo.
- D.** Evitar la causación de intereses moratorios que puedan originarse por la demora en la remisión de los documentos necesarios para efectuar el pago de las obligaciones de orden económico.
- E.** Elevar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que entorpezcan el flujo normal de los pagos.
- F.** Radicar ante el responsable de presupuesto, para efectuar los pagos a los contratistas, los documentos que se relacionan a continuación:
 - Formato de supervisión debidamente diligenciado
 - La factura presentada por el contratista, cuando a ello haya lugar.
 - Copia de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de seguridad social efectuados por el contratista.
 - El (los) recibo(s) de entrada de los bienes al almacén de CORPOURABA, si es del caso.
 - Los demás documentos que de acuerdo con las cláusulas establecidas en cada contrato se requieran para hacer efectivo los pagos.

Para la realización de pagos y/o desembolsos de contratos de ejecución de proyectos o administración de recursos, los supervisores deberán velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en los contratos, para lo cual deberán tramitar oportunamente ante el Responsable de Presupuesto lo correspondiente.

En el caso que los pagos y/o desembolsos no puedan cumplirse de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato, el Supervisor deberá solicitar la modificación de dichas condiciones mediante comunicación escrita y debidamente justificada al ordenador del gasto, con el fin de tramitar la modificación respectiva.

✓ **Son funciones del supervisor:**

- A.** Controlar el buen manejo e inversión del anticipo, de conformidad con las estipulaciones contractuales.

- B.** Autorizar los pagos contractuales, previa verificación de los requisitos para ello.
- C.** Aprobar o devolver para su modificación, las facturas, cuentas de cobro o actas de avance del contrato, presentadas por el contratista.
- D.** Controlar el estado financiero del contrato.
- E.** Llevar el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones realizados durante el desarrollo del contrato.
- F.** Comunicar por escrito al responsable de presupuesto, la liberación de los dineros que no se utilizarán durante la vigencia fiscal correspondiente.
- G.** Verificar que el valor ejecutado del contrato no exceda el valor del mismo.
- H.** Realizar la reprogramación de pagos derivada de las adiciones contractuales.
- I.** Informar al final de la vigencia fiscal, el valor por el cual deben constituirse las cuentas por pagar y las reservas de apropiación.

3.1.6. FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS:

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso. Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.

Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con la comunicación interna, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos.

Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el subproceso, todas las actividades conexas a la misma tales como: evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar al Comité Asesor y Evaluador Contratación, cuando sea necesario, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.

3.1.7. FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS SUSPENSIONES A LOS CONTRATOS:

El supervisor, con el apoyo de la Oficina de Contratación, podrá, si es necesario, y mediante documento escrito de justificación dirigido al Ordenador del Gasto, solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato para que se tramite el documento respectivo. Esta solicitud de suspensión se justifica si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución.

Si el Ordenador del Gasto aprueba la suspensión del contrato, remitirá la solicitud a la Oficina de Contratación quien elaborará el acta de suspensión, y enviará copia de la misma al supervisor del contrato para lo de su competencia y al Profesional Universitario de Presupuesto.

El supervisor deberá solicitar al ordenador del gasto, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del contrato, la reiniciación del contrato siempre y cuando en el acta de suspensión no se haya incluido la cláusula de reinicio automática. El supervisor remitirá la solicitud a la Oficina de Contratación con el fin de que se elabore el acta de reiniciación en la que se deje constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

3.2. EN LA ETAPA POSTCONTRACTUAL

El supervisor deberá proyectar el acta de liquidación del contrato - en los casos en que esta sea necesaria, una vez finalice el mismo y se expida el último recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, y deberá remitir con la solicitud de liquidación los documentos soporte que no se encuentren en el expediente.

Nota: En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo señalado en el Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación no es obligatoria, no obstante por control se procurará llevarla a cabo con el fin de informar la gestión física y financiera del contrato, De la misma manera, en este informe el supervisor señalará brevemente las modificaciones que haya tenido lugar durante la ejecución del contrato, tales como prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, cesiones o si la terminación se llevó a cabo de forma anticipada.

CAPÍTULO 4

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN

Dada la importancia que reviste la supervisión, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevé que la acción o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de

quienes sean contratados para este fin, los podrá hacer responsables civil, penal, y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011.

4.1. RESPONSABILIDAD CIVIL

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

4.2. 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 público.

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 podrá ser condenada a pagar el daño emergente y el lucro cesante. (Ley 610 de 2000).

4.3. 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. (Artículo 90 de la Constitución Política y Ley 678 de 2001).

4.4. RESPONSABILIDAD PENAL

Cuando la acción u omisión del supervisor o interventor se constituya en delito, éstos podrán ser sancionados con penas que oscilan entre los cuatro (4) y doce (12) años de prisión.

4.5. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Cuando el supervisor incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, podrá dar lugar a la imposición de sanciones de índole disciplinaria de conformidad con previstos en la Ley 1952 de 2019 y la Ley 1474 de 2011.

De conformidad con lo establecido por el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011, el régimen disciplinario, también se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales.

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 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.

4.6. RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS

Establece el parágrafo 3º del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), que SERÁN SOLIDARIAMENTE RESPONSABLES de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables, en los siguientes casos:

1. Cuando el interventor o supervisor no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento parcial o total del contrato, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor o supervisor.
2. Cuando el ordenador del gasto, sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado, ni adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.

Última línea-----última línea-----última línea

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
16/08/16	300-03-10-23-1014	01	Aprobación inicial dentro del Sistema de Gestión Corporativo con código y nombre "M-RI-03: MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA"
16/05/17	250-03-10-23-0569	02	Cambio de oficina que revisa por cambio en organigrama, cambio del momento de designación de la supervisión y se retiran responsabilidades antes de la suscripción del contrato.
09/05/2019	300-03-10-23-0518	03	Entre otros, se actualiza normatividad (<i>se retira la Ley 734 de 2002 y se incluye la Ley 1952 de 2019</i>), se precisa que el supervisor se delegará mediante la minuta del contrato y/o acto administrativo, además se modifica el término Jefe por el de Profesional.