

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVOS	4
2.1	OBJETIVO PRINCIPAL.....	4
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
2.3	ALCANCE	6
2.4	GLOSARIO.....	6
3	GENERALIDADES	9
3.1	PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PRESENTE MANUAL	9
3.2	BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL - POLÍTICAS DE SUPERVISIÓN.....	9
4	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.....	10
4.1	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR.....	10
4.1.1	Atribuciones De La Supervisión Y Del Supervisor Para El Presente Manual Supervisión.....	10
4.1.2	Requisitos Exigidos A Los Supervisores.....	10
4.2	FUNCIONES DEL SUPERVISOR.....	11
4.2.1	Aspectos funcionales de las actividades de supervisión.....	11
4.2.2	Aspecto Técnico.....	11
4.2.3	Aspecto Administrativo.....	12
4.2.4	Aspecto Contable y financiero de los supervisores.....	13
4.2.5	Aspecto Jurídico.....	13
4.2.6	Funciones de los supervisores.....	14
4.3	SOPORTES DE EJECUCIÓN Y PAGO DEL CONTRATO	16
4.4	MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN O REINICIO DE LOS CONTRATOS.....	18
4.5	CESIÓN DEL CONTRATO.....	19
4.6	TERMINACIÓN ANTICIPADA DE COMÚN ACUERDO DEL CONTRATO.....	19
4.7	ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	19
4.8	LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS.....	20
4.8.1	Liquidación por mutuo acuerdo.....	20
4.8.2	Liquidación unilateral de contratos.....	21
4.8.3	Obligaciones posteriores a la liquidación.....	22
5	CLÁUSULAS EXCEPCIONALES Y SANCIONES DEL CONTRATO	22
5.1	INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL.....	22
5.1.1	Interpretación unilateral.....	22
5.1.2	Modificación unilateral.....	23
5.1.3	Terminación unilateral.....	23
5.1.4	Supervisor.....	23
5.1.5	Comité Asesor de Contratación.....	23
5.1.6	Oficina Asesora jurídica.....	23
5.1.7	Área solicitante o interesada en la contratación.....	23
5.1.8	Oficina Asesora Jurídica.....	24
6	CADUCIDAD, SANCIONES CONTRACTUALES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO	24
6.1	CADUCIDAD	24
6.2	MULTAS.....	24
6.3	DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y CLÁUSULA PENAL	24
6.4	EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	24

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

7	DEBIDO PROCESO	24
7.1	REQUERIMIENTOS.....	24
7.2	INFORMACIÓN A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.....	25
7.3	AUDIENCIA	25
7.3.1	Desarrollo de la Audiencia	25
8	SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS.	26
8.1	DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	26
8.2	PERFILES DEL SUPERVISOR.	26
8.3	INTERVENTORÍA.....	27
8.4	CAMBIO DEL SUPERVISOR	28
9	PRINCIPALES ACTIVIDADES DE LA SUPERVISIÓN SEGÚN LAS ETAPAS CONTRACTUALES	28
9.1.1	Prohibiciones Generales A Los Supervisores	34
10	RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	36
11	CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN, DE LOS SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS.	36
12	CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN.....	39
13	MECANISMOS DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN DEL SUPERVISOR.....	41
14	APLICACIÓN DE CADUCIDAD, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO.....	41
15	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	42
15.1	PROCEDIMIENTO QUE SEGUIR ANTE RECLAMOS DEL CONTRATISTA	42
16	RECOMENDACIONES PARA EL MEJOR DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN.....	42
16.1	VERIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS.....	42
16.2	ELABORACIÓN DE ACTA DE INICIO	42
16.3	CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS, FINANCIERAS, CONTABLES Y JURÍDICAS.....	42
16.4	IMPOSIBILIDAD DE ABANDONO DE SUS FUNCIONES.....	43
16.5	ELABORACIÓN DE ACTAS E INFORMES.....	43
16.6	ELABORACIÓN DE ACTAS DE REUNIÓN DE VERIFICACIÓN.....	43
16.7	RESPUESTA DE LAS CONSULTAS Y SOLICITUDES DEL CONTRATISTA.....	43
16.8	GENERALIDADES DE LA SUPERVISIÓN.....	44
16.9	PRACTICAS DE SUPERVISIÓN EN SECOP II	45
17	INTERVENTORÍA.....	46
17.1	ALCANCE DE LA INTERVENTORÍA	46
17.2	CONDICIONES GENERALES DE LA INTERVENTORÍA.....	46
17.3	PRINCIPIOS DE LA INTERVENTORÍA	46
17.4	FACULTADES DE LA INTERVENTORÍA	46
17.5	PROHIBICIONES DE LA INTERVENTORÍA	47
17.6	OBLIGACIONES DE LOS INTERVENTORES.	47
17.6.1	Obligaciones Generales.	47
17.6.2	Obligaciones Administrativas.....	48
17.6.3	Obligaciones Técnicas	50
18	TRANSITORIEDAD Y APLICACIÓN DEL MANUAL	51

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

1 INTRODUCCIÓN

La contratación estatal es un asunto esencial para el correcto devenir de la administración pública en cuanto constituye el principal instrumento de ejecución del gasto público para la satisfacción de los cometidos estatales. Adicionalmente, por el tamaño de la misma, es, sin duda, un instrumento de singular valía dentro del entorno de la materialización de los objetivos socioeconómicos de la administración.

De conformidad con el principio de responsabilidad consagrado en el artículo 90 de la Constitución Política y el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, los empleados designados como supervisores en los contratos y convenios celebrados por la FUNDACIÓN GILBERTO ÁLZATE AVENDAÑO – FUGA están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado, asesorar, controlar y aprobar el desarrollo de un contrato, de acuerdo con su alcance, haciendo cumplir en lo aplicable, las especificaciones técnicas y actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y contractuales, al igual que el aseguramiento integral de la calidad y a proteger los derechos de la Entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Dentro de las normas que componen el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, se encuentra el Decreto 1082 del veintiséis (26) de mayo de 2015, el cual, en su artículo 2.2.1.2.5.3 señaló que *“Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente decreto”*.


Así mismo, la Ley 1474 de 2011, *“por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”* se ocupó de definir, regular y diferenciar la supervisión y en su artículo 82 señaló la responsabilidad civil, fiscal, disciplinaria y penal que recae en los asesores, consultores y supervisores tanto por el incumplimiento de las obligaciones que se deriven del contrato por ellos celebrado como por conductas que les fueren imputables y que causasen perjuicios a las entidades ocasionados por la celebración y ejecución de los contratos sobre los cuales se ejerció o se ejercen las funciones de Supervisión, asesoría o consultoría.

Aunado a lo anterior, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, establece que el objetivo de la Supervisión 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.

Es por ello que, de conformidad con el Manual de Contratación expedido por la FUNDACIÓN GILBERTO ÁLZATE AVENDAÑO, el presente Manual establece orientaciones generales, que permiten la correcta ejecución de los contratos o convenios objeto de la Supervisión, dentro del contexto jurídico que impone el Estado constitucional y social de derecho en el marco del Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública atendiendo los principales parámetros de nuestra jurisprudencia para servir de herramienta de apoyo para servidores públicos y contratistas en la consecución de los fines pretendidos por la FUGA a través de sus procesos de contratación.

En virtud de lo manifestado por la normatividad vigente en materia contractual, los manuales que reglamentan la contratación deben formular y desarrollar los aspectos de las normas jurídicas generales vigentes ha regulado y reglamentado anteriormente, y aplicarlos al caso concreto de la respectiva entidad pública, con el fin de desarrollar el principio de auto organización.

Este documento es la herramienta que unifica y facilita la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de supervisión de la FUNDACIÓN GILBERTO ÁLZATE AVENDAÑO, de manera que

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

se constituya en una guía obligatoria al interior de estos, con el fin de brindar claridad a los supervisores durante el desarrollo de sus obligaciones en un proceso de contratación para garantizar la transparencia, eficacia, eficiencia y buena fe, de igual forma los supervisores deberá atender los lineamientos dados por las normas de carácter superior que regulen el desarrollo de sus actividades como supervisores, las obligaciones establecidas en los documentos previos de contratos y convenios suscritos.

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO PRINCIPAL

El presente Manual tiene como propósito primordial brindar tanto a los contratistas y a los funcionarios de la FUNDACIÓN GILBERTO ÁLZATE AVENDAÑO, una herramienta normativa de fácil entendimiento que los oriente respecto del desarrollo de las actividades de Supervisión. En ese orden de ideas, el Manual de Contratación de la Entidad y el presente Manual de Supervisión serán en concordancia con la normatividad contractual vigente, la principal y primera fuente de interpretación para el cumplimiento de dichas actividades, que se extienden al seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos, como ocurre con actividades de mantenimiento, estabilidad de obras y garantías de los bienes y verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales y legales.

En caso de discrepancia o discordancia entre alguno de estos dos (Manual de Contratación de la Entidad y el presente Manual de Supervisión), prevalecerá lo dispuesto en el Manual de Contratación.


Las pautas dispuestas en el presente Manual buscan igualmente dar pleno cumplimiento a los principios orientadores de la función pública consagrados en la Constitución Política, así como a los propios de la contratación estatal.

Este documento está compuesto por normas básicas y procedimientos de carácter general, de igual forma contiene definiciones de trascendental importancia para el desarrollo de las actividades de supervisión sin confundir cada una de las actividades, fijar los criterios, responsabilidades, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la supervisión de los contratos y convenios suscritos por la FUNDACIÓN GILBERTO ÁLZATE AVENDAÑO.


2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Las actividades de supervisión implican por su naturaleza misma una posición imparcial o neutral para poder desarrollar sus funciones, por lo tanto, en la interpretación del contrato y en la toma de decisiones la supervisión debe cumplir con los objetivos de su función señalados a continuación:

- **Verificar:** Este objetivo está directamente relacionado con la necesidad de establecer la verdadera situación y nivel de cumplimiento del contrato, para lo cual se requiere la realización de visitas permanentes, reuniones, control de calidad de los bienes y servicios, aplicación de correctivos, solución de los problemas y toma de decisiones motivadas, argumentadas y oportunas, absolución de dudas y demás actividades pertinentes para determinar el cumplimiento de los compromisos contractuales adquiridos, respetando siempre la autonomía de los contratistas para ciertos aspectos y para evitar la extralimitación de las competencias otorgadas para el efecto. No es permitido abrogarse la facultad de modificación del contrato (ni por escrito ni de manera tácita en la ejecución del contrato) y en general ninguna facultad propia del ordenador del gasto.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

- **Controlar:** Le corresponde al supervisor mediante las funciones de inspección, orientación, corroboración y evaluación la de determinar si la ejecución del contrato objeto de supervisión se ajusta a lo dispuesto en el objeto del contrato y en los acuerdos celebrados por escrito por las partes a lo largo del mismo. Dicho control pretende determinar si la ejecución del contrato se está llevando a cabo conforme a las especificaciones técnicas, jurídicas, administrativas y presupuestales fijadas y dentro del plazo señalado para su ejecución.
- **Exigir:** Dando cumplimiento a las funciones de supervisión, se evidencia que el desarrollo contractual no se está ejecutando conforme a lo pactado en el contrato estatal vigilado, es obligación del Supervisor, según sea el caso, informar y exigir el adecuado y oportuno cumplimiento con las cláusulas contractuales, so pena de solicitar y/o emprender el inicio de los procedimientos sancionatorios, conminatorios, compensatorios e indemnizatorios conducentes para tal fin. Debe existir la trazabilidad de las exigencias.
- **Prevenir:** Toda vez que las funciones de Supervisión están directamente relacionadas con la consecución de los fines de la contratación orientados a la satisfacción de las necesidades de la Entidad y el cumplimiento de su misión y objetivos, la actividad del supervisor debe en principio procurar la prevención de situaciones que pongan en riesgo la debida ejecución del contrato estatal, emitiendo las orientaciones que resulten pertinentes, así como buscando la ágil y adecuada corrección de los equívocos, que se presenten dentro de los parámetros legales logrando la efectiva ejecución del contrato, siempre dentro del marco legal y de los compromisos contractuales que lo rigen.
- **Atender:** En procura siempre del óptimo cumplimiento contractual, el Supervisor del contrato, se encargará de atender y absolver todas las dudas que se presenten en cuanto a la ejecución de los contratos; teniendo en cuenta que la comunicación entre las partes es un aspecto fundamental en el desarrollo de la relación contractual, la Entidad no puede desprenderse del desarrollo del contrato.
- **Colaborar:** El Supervisor y el contratista, conforman un equipo que en conjunto deberán resolver las dificultades que se presenten a nivel técnico, jurídico, administrativo y financiero. El Supervisor en consecuencia deben tener claro que, para un adecuado desarrollo de su labor, deberá integrarse a dicho equipo sin que ello signifique algún tipo de variación en las responsabilidades de las partes. Debe entenderse que los contratistas son un colaborador del estado en la consecución de los fines estatales y en consecuencia la colaboración debe ser en el marco de los principios de la contratación y en procura de la satisfacción de la necesidad que originó la contratación.
- **Requerir:** Esta facultad se materializa cuando el Supervisor solicita al contratista de manera oportuna, que corrija o subsane, sus fallas en procura del cumplimiento en términos de calidad, cantidad y oportunidad. Debe existir la trazabilidad de los requerimientos.
- **Informar:** De igual manera el supervisor deberá informar las situaciones que puedan dar origen a la imposición de sanciones, y solicitar las medidas que sean pertinentes, gestión que deberá observar el debido proceso. El supervisor elaborará un informe detallado, al cual anexará los soportes probatorios del incumplimiento y la tasación del mismo, para lo anterior el supervisor deberá atender los términos establecidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el procedimiento establecido por la entidad.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

- **Tramitar:** Será responsabilidad del supervisor adelantar los trámites que sean necesarios para prorrogar, modificar, adicionar, o liquidar el contrato. Así como emitir los informes de cumplimiento, y gestionar los pagos que corresponda.

2.3 ALCANCE

El presente manual es un documento de obligatoria consulta y aplicación permanente para quien ejerce la función de control y seguimiento de los contratos de la Entidad, ya sea mediante la Supervisión.

Así las cosas, este Manual se aplicará a todo proceso de Supervisión que adelante la FUNDACIÓN GILBERTO ÁLZATE AVENDAÑO en cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales y reglamentarias.

Su aplicación no releva al usuario de la observancia de las normas vigentes y sus modificaciones. Los procedimientos que no se encuentren detallados en el presente manual y sus documentos asociados deberán adelantarse de conformidad con la normatividad vigente que resulte aplicable.

2.4 GLOSARIO¹

Acta: Documento donde se describe un evento del contrato o lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada una de ellas.

Acta de entrega de bienes y/o equipos: Documento mediante el cual se formaliza el recibo y la entrega de bienes y/o equipos por parte del contratista a la FUNDACIÓN GILBERTO ÁLZATE AVENDAÑO.


Acta de inicio: Documento en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo de ejecución y se establece la fecha de terminación de lo pactado en el objeto del contrato, cuando aplique.

Acta de liquidación del contrato: Documento donde constan los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. Incluye un balance final del contrato. La misma procede en los casos definidos por la ley y en las demás cosas, cuando el supervisor lo estimen necesario por la presentación de circunstancias especiales que así lo ameriten.

Acta de suspensión: Documento mediante el cual las partes acuerdan la suspensión del plazo de ejecución del contrato, en los términos legales. Este documento debe ser firmado por el Ordenador del Gasto, el Supervisor del Contrato y el contratista. Es deber del contratista modificar la vigencia de la garantía única cuando haya lugar a esto, asegurándose que se cumplan los plazos legales y contractuales

Acta de reinicio: Documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que dieron su origen y se acuerda el reinicio de las actividades. Este documento debe ser firmado por el Ordenador del Gasto, el Supervisor del Contrato y el contratista. Es deber del contratista modificar la vigencia de la garantía única cuando haya lugar a esto, asegurándose que se cumplan los plazos legales y contractuales.

¹ Las expresiones utilizadas en el presente Manual con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica o con el que establece el Decreto 1082 de 2015. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural según lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

Acta de recibo final: Documento mediante el cual se deja constancia por parte del supervisor que el contratista hace entrega y la FUNDACIÓN GILBERTO ÁLZATE AVENDAÑO (a través del supervisor recibe a satisfacción y cuantificados los bienes, las obras, o los servicios objeto del contrato dentro de la vigencia del mismo.

Acta de terminación anticipada: Documento mediante el cual el ordenador del gasto deja constancia con el contratista que se termina el objeto contratado dentro del plazo de ejecución.

Anticipo: Son los recursos públicos entregados al contratista como un avance para la debida ejecución del objeto del contrato de acuerdo con el programa de inversión aprobado, bajo la supervisión y vigilancia del interventor o supervisor. El contratista se obliga a amortizarlos en la forma prevista en el contrato y constituir las garantías que amparen la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo en los términos establecidos en la normativa vigente. El monto entregado como anticipo no puede ser superior al 50% del valor del contrato, de acuerdo con el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP): Documento que expide el Área Presupuestal, en el cual se acredita que al momento de iniciarse la contratación existe una apropiación suficiente en el presupuesto de la respectiva vigencia, para amparar la obligación proyectada.

Certificado de registro presupuestal (CRP): Es el documento expedido por el Área Presupuestal, que certifica la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal.

Contratista: Es una persona natural o jurídica con quien la FUNDACIÓN ha celebrado un contrato.


Días Hábiles: Entiéndase por días hábiles y horarios laborales únicamente los días de lunes a viernes no feriados de 7:00 a. m. a 7:00 p. m.

Garantía: Documento que se exige al oferente y al contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que adquiere dentro del proceso contractual. Puede ser contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria.

Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago. Tampoco se requerirá de garantías tratándose de contratación directa, caso en el cual la justificación para su exigibilidad debe estar contenida en los estudios y documentos previos, en la adquisición por acuerdo marco de precios a menos de que estos dispongan lo contrario y en grandes superficies. En el evento en que la entidad las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así lo justificará en el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007.

Interventoría: Es una persona natural o jurídica contratada por la FUNDACIÓN, para controlar, exigir, colaborar, absorber, prevenir y verificar la ejecución y el cumplimiento de los trabajos, servicios, obras y actividades contratadas teniendo como referencia los principios establecidos en las leyes, decretos y normas que apliquen, así como las reglas de participación y demás documentos que originaron la relación contractual entre la FUNDACIÓN y el contratista.

Manual de Contratación: El Manual de Contratación es un documento que: (i) establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales y, (ii) da a conocer a los partícipes del

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

sistema de compras y contratación pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. El Manual de Contratación es también un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de la Entidad Estatal.

Manual de Supervisión: Es un documento que sirve como herramienta de trabajo a las personas naturales o jurídicas que ejercen las labores de supervisión de los diferentes contratos celebrados por la FUNDACIÓN GILBERTO ÁLZATE AVENDAÑO.

Modificación de Contratos: Documento contentivo de una modificación, adición, prórroga y/o aclaración a las cláusulas estipuladas inicialmente en el contrato. Debe ser firmado por las mismas personas que firman el contrato original, o quienes hagan sus veces, previo documento justificativo suscrito por el supervisor.

Formato Certificación de Cumplimiento para Pago: Documento a través del cual se ordena el pago por parte de la FUNDACIÓN GILBERTO ÁLZATE AVENDAÑO, por las actividades ejecutadas, los bienes suministrados, las obras realizadas durante el período respectivo, de acuerdo con la modalidad de pago estipulada en el contrato.

Pago Anticipado: Son recursos públicos pagados en forma adelantada por la FUNDACIÓN GILBERTO ÁLZATE AVENDAÑO al contratista, los cuales se realizarán de manera excepcional, debidamente justificado en la necesidad de los estudios previos, representado en una verdadera forma de pago por la ejecución del contrato y pueden ser invertidos libremente por el contratista, sin perjuicio de su obligación de cumplir con el objeto contratado y del deber del Estado de velar por tal cumplimiento.

Plazo de ejecución del contrato: Es el período entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término estipulado en el contrato para la ejecución del objeto contratado.


Póliza de responsabilidad civil: Amparo autónomo que debe ser constituido por los contratistas en contratos de obra y en los demás que considere necesario la FUNDACIÓN GILBERTO ÁLZATE AVENDAÑO, con el que se cubre la responsabilidad civil frente a daños a terceros, derivados de la ejecución del contrato respectivo.

Requisitos de ejecución del contrato: Para que el contrato pueda iniciar su ejecución deberá expedirse el registro presupuestal y aprobarse la garantía que deba constituir el contratista y firmar el acta de inicio entre el supervisor y el contratista, cuando el contrato así lo disponga. En todo caso es responsabilidad del supervisor, revisar la totalidad del pliego de condiciones y del contrato, con el fin de establecer si hay requisitos adicionales de ejecución tales como examen pre ocupacional, licencias, permisos, etc.

SECOP: El Sistema Electrónico para la Contratación Pública, SECOP, es un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los proponentes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control, materializando particularmente los principios de transparencia y publicidad.

Supervisión: De conformidad con el artículo 84 de la ley 1474 de 2011, la supervisión contractual implica el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero.

Supervisor: funcionario designado por la FUNDACIÓN GILBERTO ÁLZATE AVENDAÑO encargado de realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato, desde lo técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico, cuando no requieren conocimientos

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Vigencia del contrato: Entiéndase como el plazo de ejecución del contrato, sus prórrogas, más el término estipulado por las partes o en su defecto el señalado por la ley para su liquidación.

3 GENERALIDADES

3.1 PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PRESENTE MANUAL

Al igual que el Manual de Contratación de la Entidad, el presente Manual pretende acomodarse a la jurisprudencia nacional vigente sobre la materia, para lo cual tiene por principio ser un documento hecho a la medida de la FUNDACIÓN GILBERTO ÁLZATE AVENDAÑO y, por lo mismo, evitar innecesarias y perjudiciales repeticiones y glosas normativas suficientemente reguladas por el legislador y reglamentadas por el Gobierno Nacional.

En consecuencia, este Manual se regirá por los principios generales de la función administrativa y de la contratación estatal y por los siguientes, de acuerdo con las definiciones y lineamientos normativos y jurisprudenciales al respecto.

3.2 BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL - POLÍTICAS DE SUPERVISIÓN

Los supervisores, deberán verificar para el inicio del contrato, el memorando de legalización y la revisión de las obligaciones, condiciones de los pliegos, oferta económica y demás condiciones presentadas por el contratista para iniciar las actividades de supervisión.


Es obligación del supervisor realizar la lectura y análisis de la totalidad de los documentos previos que regulan la relación contractual que supervisa, en caso de acuerdos marco o compras realizadas a través de la Tienda Virtual del Estado Colombianos, el supervisor deberá revisar y dar cumplimiento a la totalidad de los lineamientos y obligaciones que emanan de los mismos.

Los supervisores realizarán reuniones periódicas con el contratista a fin de lograr una comunicación directa y permanente que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual, ante lo cual deberá dejarse constancia por escrito de esas reuniones.

La FUNDACIÓN GILBERTO ÁLZATE AVENDAÑO, a través de los supervisores, propenderá por solucionar en forma pronta y directa las diferencias y divergencias surgidas de la actividad contractual. Para ello preferirá la utilización de mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la normatividad vigente aplicable al tema.

No se pactarán prórrogas automáticas o modificaciones que puedan ir en contra de los principios de libre competencia, promoción a la competencia y selección objetiva.

Para que el procedimiento contractual tenga una retroalimentación permanente, es importante que los funcionarios encargados de los procesos de contratación en las diferentes dependencias usuarias asistan a las capacitaciones programadas por la Oficina Asesora Jurídica y por el Distrito, con el objetivo ya sea de reforzar los conocimientos jurídicos básicos necesarios o de despejar las dudas que puedan surgir durante el seguimiento y supervisión de los contratos.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

4.1 ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR.

De conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, y la Ley 1474 de 2011 las actividades de Supervisión implican responsabilidades de tipo civil, fiscal, disciplinario, y penal de las conductas que ocasionen perjuicios al Estado.

Con el propósito de brindar orientaciones que faciliten el cumplimiento de las labores de Supervisión, se emite el presente manual.

4.1.1 Atribuciones De La Supervisión Y Del Supervisor Para El Presente Manual Supervisión.

- **Supervisor.**

Para los efectos del presente manual, entiéndase por Supervisor la persona natural que en calidad de funcionario de la FUNDACIÓN GILBERTO ÁLZATE AVENDAÑO lleva a cabo las actividades de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio determinado cuando no se requieren conocimientos especializados o, cuando se presenten las situaciones especiales descritas en este Manual. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.


- **Responsabilidades de los supervisores.**

La designación de supervisor implica el cumplimiento de las obligaciones señaladas y su inobservancia dará lugar a la responsabilidad disciplinaria, civil, penal y fiscal, por sus acciones u omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución Política y en la Ley.

4.1.2 Requisitos Exigidos A Los Supervisores.

Para ejercer la actividad de Supervisor, el servidor público de la **FUNDACIÓN GILBERTO ÁLZATE AVENDAÑO**, o la persona contratada, debe como mínimo reunir las siguientes calidades:

- El perfil del Supervisor debe estar acorde con el área y/u objeto en que se va a ejecutar el contrato para efectos de estar en capacidad de verificar el cumplimiento contractual resolver los problemas y dificultades que se presenten durante la ejecución y liquidación del contrato.
Lo anterior no conlleva que el supervisor cuente con conocimientos específicos o formación netamente afín al objeto del contrato ya que para el desarrollo de su gestión podrá contar con apoyos por parte de contratistas y en general con las áreas de la entidad quienes podrán generar conceptos de carácter general.
- El perfil deberá ser afín a los componentes a supervisar, de acuerdo con la naturaleza del contrato debido a que debe estar en capacidad de verificar el cumplimiento del contrato, resolver los problemas y dificultades que se presenten durante la ejecución y liquidación del contrato.
- El supervisor deberá tener la capacidad de prever los problemas técnicos y no permitir que los trabajos se ejecuten con imperfecciones y/o requerir sus correcciones.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

- d) El supervisor deberá no estar incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento según lo previsto en el Estatuto de Contratación, en la Ley 1474 de 2011 y en las normas concordantes.
- e) El supervisor no deberá tener parentesco, afecto o interés económico con el contratista, y en general, cualquier clase de motivación o conflicto de interés que impida una Supervisión objetiva.
- f) Al supervisor le es aplicable el régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
- g) El supervisor deberá colaborar con el contratista en la buena ejecución del contrato sin interferir con el trabajo mismo.

4.2 FUNCIONES DEL SUPERVISOR

4.2.1 Aspectos funcionales de las actividades de supervisión.

Quien efectúa la labor de supervisión se obliga a ejercer un control y seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico permanente sobre el cumplimiento del objeto del contrato, además de tomar las acciones tendientes a la protección de los bienes y recursos de la Entidad.

El supervisor es responsable de ejercer una adecuada, oportuna, eficaz y eficiente vigilancia del cumplimiento de las obligaciones del contrato materia de supervisión, la cual tiene por objeto asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, calidades y condiciones previstas en el contrato y en el respectivo pliego de condiciones, invitación pública y anexos técnicos, si es el caso.


Así mismo, el supervisor tiene el deber de informar al ordenador del gasto de manera oportuna la ocurrencia de hechos o circunstancias que puedan llegar o representen riesgo de incumplimiento del objeto o las obligaciones contractuales.

En todos los contratos o convenios que celebre la Entidad, debe establecerse el cargo de quien desempeña la supervisión. Una vez realizada la designación, el supervisor ejerce esta actividad hasta la terminación y liquidación del contrato o hasta que el ordenador del gasto designe un nuevo supervisor.

4.2.2 Aspecto Técnico

Comprende las labores encaminadas a determinar si las obras, bienes o servicios, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los Estudios previos, Invitación pública, Pliego de condiciones, Propuesta y en el Contrato; así como la evaluación de los cambios y modificaciones que sean necesarios. Requiere entonces de:

- Estudio y conocimiento del proyecto (estudios y documentos previos/pliegos/oferta/contrato/documentos de ejecución del contrato/ pagos)
- Verificación de cumplimiento de requisitos de ejecución, en especial haber recibido la notificación por parte de la Dirección Jurídica y de Contratación dando constancia de su cumplimiento y verificar en el pliego y el contrato si existen otros requisitos técnicos necesarios para el inicio (licencias, permisos, etc.)
- Revisión de cantidades y especificaciones de los bienes obras o servicios
- Obtención de planos y diseños de la Entidad y entrega de los mismos al Constructor y verificación de existencia de permisos o solicitud de trámite de los mismos según corresponda (cuando se trate de obra)
- Verificación de requisitos de ejecución legales y de actividades a desarrollar por el contratista o el asociado.


	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

- Estudio y atención de sugerencias, consultas y aclaraciones
- Inspección y control en la calidad de los bienes, obras o servicios, dejando la trazabilidad de la misma.
- Control en forma permanente, generando las actas respectivas
- Control de personal y equipo exigido (verificar personal en cantidad, perfil, experiencia /verificar equipo y bienes en cantidad y especificaciones), generando
- Control de calidad de la obra, bien o servicio recibido (inspección final)
- Estudio, concepto o aprobación de modificaciones de cantidades y precios unitarios, cada vez que sean necesario y de acuerdo con las condiciones que se establezcan en el contrato respectivo.
- Es importante siempre verificar cantidades, especificaciones y condiciones, tanto en el pliego como en la oferta, toda vez que las ofertas pueden contemplar criterios de mejora para obtención de puntaje por calidad, que deben ser requeridas en la ejecución del contrato.

4.2.3 Aspecto Administrativo

Comprende todas las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y verificar el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que debe realizar, entre otras actividades se encuentran:

- Estudiar el contrato, los estudios previos, los anexos, los pliegos de condiciones, la propuesta, permisos, licencias, planos y en general todos los documentos propios del proceso.
- Ejercer control, seguimiento y vigilancia respecto del cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del Contratista.
- Conocer la organización, métodos, procedimientos y formatos de la Entidad.
- Controlar la inversión del anticipo y verificar su amortización (según el caso).
- Exigir, revisar, aceptar y controlar programas y cronogramas para la ejecución de la obra, bien o servicio.
- Realizar la revisión periódica en los contratos de obra de manera semanal, mensual, bimensual o trimestral de acuerdo con las condiciones que se establezcan en el contrato o en las normas vigentes.
- Recibir la obra, bien o servicio, cuando se cumplan la totalidad de las condiciones requeridas.
- Preparar y presentar los informes sobre la ejecución del contrato remitiéndolo al expediente contractual físico y/o digital y a las plataformas establecidas por la ley o por la normatividad interna de la entidad.
- Solicitar al contratista los informes sobre ejecución del contrato.
- Establecer e informar oportunamente al ordenador del gasto sobre los posibles incumplimientos totales o parciales y promover por escrito y de manera oportuna el inicio de los procesos sancionatorios a que haya lugar.
- Consignar en actas las reuniones de comité, acuerdos, convenios, etc. y remitirlas al expediente contractual físico y/o digital y a las plataformas establecidas por la ley o por la normatividad interna de la entidad.
- Elaborar y firmar el acta de inicio y el acta de liquidación, así como las actas que sean requeridas durante la ejecución del contrato.
- Verificar el pago por parte del contratista de los salarios, prestaciones sociales y aportes parafiscales.
- Llevar el archivo de la documentación derivada de la supervisión, de acuerdo con los procedimientos de gestión documental de la entidad, allegando los respectivos soportes al expediente contractual físico y/o digital y a las plataformas establecidas por la ley o por la normatividad interna de la entidad.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

- Elaboración y entrega de informes de ejecución que sean requeridos, así como del Informe final.
- Verificar y exigir que las garantías contractuales constituidas por el contratista se ajusten a las disposiciones legales vigentes durante el desarrollo del contrato, así mismo solicitar las modificaciones que sean necesarias.
- Analizar, emitir concepto respecto de la viabilidad de las adiciones, prórrogas y modificaciones que requiera el contrato objeto de Supervisión.
- Velar por que el contratista cumpla con las obligaciones fiscales y laborales, relacionadas con el contrato supervisado.
- Elaborar y suscribir el proyecto de acta de liquidación y suministrar la información necesaria que soporte el contenido de la misma, con un mes de anticipación al cumplimiento del término contractual o en su defecto legal dispuesto para adelantar la liquidación.
- Certificar la calidad o las condiciones del contrato ejecutado, cuando sea solicitado.
- Realizar la evaluación de proveedores de conformidad con el procedimiento establecido por la entidad
- Revisar el expediente físico y/o digital y asegurarse de que se encuentren todos los documentos derivados de la supervisión.

4.2.4 Aspecto Contable y financiero de los supervisores.

Comprende las actividades dirigidas a ejercer seguimiento y control de las actuaciones del contratista, de orden financiero, contable y presupuestal que se deban realizar dentro del marco del contrato suscrito, entre ellas:

- Programar conforme a la forma del pago del contrato el PAC
- Revisar y aprobar los informes y/o cuentas de pago o facturas del contratista (según se establezca en el contrato), bajo el procedimiento y formatos establecidos por la entidad.
- Autorizar pagos, de acuerdo con el procedimiento y formatos establecidos por la entidad.
- Examinar los extractos contables para verificar que los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados como anticipo, se trasladen al tesoro.
- Llevar un control del estado financiero del contrato, así como del anticipo y su amortización.
- Estudiar, analizar y pronunciarse sobre las solicitudes de reajustes de precios y desequilibrios económicos.
- Vigilar los plazos contractuales y el flujo de recursos del contrato, evitando la sobre ejecución de los mismos.
- Realizar en la liquidación del contrato, el balance financiero del mismo.
- Reportar al área de Contabilidad dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes el informe de ejecución mensual de los convenios en el formato GF-FT-08.

4.2.5 Aspecto Jurídico

Está directamente relacionado con la revisión y la verificación del cumplimiento del marco legal, reglamentario y contractual en que se ejecuta el contrato objeto de supervisión, entre las cuales se tiene:

- El Supervisor velará por el cumplimiento de la normatividad general y particular en cuyo marco deberá ejecutarse el contrato.
- Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la relación contractual que compete a la Entidad, así como las facultades excepcionales, los procesos sancionatorios y los demás mecanismos de apremio a que hubiere lugar. Lo anterior debe

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

realizarse de manera oportuna y teniendo en cuenta los tiempos que conlleva la realización del debido proceso.


- Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista a la Entidad contratante y recomendar motivadamente la solución correspondiente.
- Dar traslado oportuno a la administración de las solicitudes y peticiones que le haga el contratista en relación con el desarrollo del contrato, previa emisión de su concepto al respecto, y advertir a esta sobre el vencimiento del término para resolver, prestando especial atención a los términos fijados por la ley respecto del silencio administrativo positivo.
- Requerir por escrito al contratista, con copia a la aseguradora, en caso de posibles incumplimientos parciales o totales en que incurra el contratista en la ejecución del contrato.
- Informar al Ordenador del Gasto del incumplimiento del contratista y solicitar la aplicación de sanciones correspondientes de manera motivada, y aportando las pruebas oportunas, pertinentes y necesarias, y la tasación del perjuicio.
- En general verificar y dirigir el cumplimiento por parte del contratista, de todas las disposiciones vigentes.

Nota: Todas las anteriores funciones son enunciativas de manera que las mismas se entenderán incorporadas a las funciones del Supervisor sin perjuicio de las demás actividades que deban desarrollarse.

4.2.6 Funciones de los supervisores.

Guardando directa relación con los aspectos previamente mencionados y sin perjuicio de las obligaciones que se establezcan con posterioridad y las que correspondan a la naturaleza del objeto específico del contrato o de la delegación o del encargo, los Supervisores además de las funciones designadas en el contrato sobre el cual ejerce la supervisión, deberán:

- El supervisor deberá verificar que el contratista acompañe su informe de actividades, en el caso de contratos de prestación de servicios profesionales, artísticos y de apoyo a la gestión del correspondiente formato REPORTE DE INFORMACIÓN PARA PAGO SEGURIDAD SOCIAL CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (APOYO, PROFESIONALES Y ARTÍSTICOS.) cuando se presenten las novedades de inicio, suspensión y terminación del contrato, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1273 de 2018.
- En el evento en el cual él se adquieran bienes el supervisor deberá dar cumplimiento a lo determinado en el procedimiento de ingreso establecido.
- Conocer en forma completa y detallada los estudios previos y demás documentos relacionados con el proceso precontractual, el pliego de condiciones, sus adendas y su anexo técnico, la propuesta del contratista y el contrato. La documentación puede ser consultada en la Oficina Asesora Jurídica o en la plataforma que se disponga para el efecto.
- Suscribir el acta de inicio con el contratista, en caso de requerirlo el contrato, una vez se hayan suscrito los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución establecidos en el contrato.
- Suscribir con el contratista en los términos acordados en el contrato, las actas de recibo, entrega parcial o definitiva de bienes, obras o servicios contratados y remitirlas a la Oficina Asesora Jurídica.
- Establecer el cronograma de actividades a ejecutar, cuando sea el caso.
- Presentar al contratista para su firma, el acuerdo de confidencialidad, cuando sea el caso, de acuerdo con la naturaleza y las condiciones de ejecución del contrato.
- Dar a conocer al contratista los procedimientos que sean de su competencia, incluyendo el de acciones preventivas, correctivas y de gestión de incidentes, cuando sea el caso.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

- Vigilar el cumplimiento del objeto y realizar el permanente seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de las obligaciones del contrato para que se cumplan bajo las condiciones y características previstas, y, en general, lo que se establezca en el respectivo pliego de condiciones o invitación pública y sus anexos técnicos, si es el caso.
- Hacer el seguimiento del contrato mediante reuniones periódicas con el contratista, de acuerdo con la naturaleza del contrato y cuando a ello haya lugar, con el fin de analizar temas relacionados con su desarrollo y acordar soluciones legales, prácticas y oportunas, que no implique la modificación del contrato. De lo tratado se debe dejar constancia en actas que se adjuntan a los informes periódicos y se cargaran al expediente digital en ORFEO para su archivo.
- Exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos, de acuerdo con lo establecido en el respectivo estudio previo, pliego de condiciones, la invitación pública y/o el anexo técnico.
- Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del suministro del bien o la prestación del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, sin que ello implique modificación del contrato.
- El supervisor deberá realizar seguimiento a la entrega de inventarios a cargo de los contratistas por prestación de servicios y apoyo a la gestión, inmediatamente se dé por terminado el contrato.
- El supervisor deberá, en el marco del primer comité que se adelante en el marco de los convenios de asociación, acordar y establecer con el asociado el modelo de operación del mismo, en el cual se deberá tener en cuenta los aspectos de operación administrativa, financiera, técnica y jurídica, atendiendo lo establecido en los documentos previos del proceso y demás documentos contractuales.

Todas las instrucciones, observaciones o conceptos que emita el supervisor y que se dirijan al contratista deben constar por escrito (oficios o correos electrónicos), y se deben adjuntar al expediente contractual en ORFEO, para que repose en el expediente físico del contrato.


Estudiar y dar respuesta mediante escrito a cualquier solicitud del contratista, en relación con la ejecución del contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la comunicación en la Entidad, la cual no puede implicar modificación alguna al contrato. Remitir copia de la solicitud y de la respuesta a la Oficina Asesora Jurídica para que repose en el expediente del contrato.

Prestar orientación al contratista, sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la Entidad.

Revisar los informes, productos, facturas y/o las cuentas de cobro presentadas por el contratista y adelantar los trámites para el pago oportuno, de acuerdo con lo indicado en el procedimiento descrito en el presente manual, junto con los soportes enunciados, especialmente la verificación del cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos laborales) y de los aportes parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de Compensación), cuando sea el caso.

Llevar el control de la ejecución tanto física como presupuestal (estado financiero) y administrativo, así como de los pagos realizados y saldos.

Aprobar o rechazar por escrito, oportuna y motivadamente la entrega de bienes o servicios, según las especificaciones técnicas acordadas en el contrato. El no exigir las condiciones técnicas requeridas o de calidad de los bienes o servicios contratados o recibir a satisfacción lo que no ha sido ejecutado a cabalidad, podrá entenderse como un incumplimiento de las labores de Supervisión.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

Solicitar y/o requerir informes, aclaraciones y explicaciones al contratista sobre el desarrollo de la ejecución contractual y mantener informada a la Entidad, a través del ordenador del gasto, sobre 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. La comunicación referida a las obligaciones señaladas en este literal debe constar por escrito y ser efectuadas de manera oportuna. En todo caso, cualquier denuncia, ocasionada por el conocimiento de hechos.

Estar atento a las vigencias de las garantías y realizar el seguimiento al cumplimiento de la obligación por parte del contratista, relacionado con la modificación de las garantías o pólizas, cuando se realice cualquier modificación al contrato.

Exigir al contratista el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, de acuerdo con el objeto del contrato; igualmente, en relación con los bienes y equipos de la Entidad.

Informar al área Financiera o el que haga sus veces la información correspondiente a las reservas presupuestales en caso de llegar a requerirse.

Verificar la correcta inversión y manejo y amortización del anticipo de conformidad con las disposiciones legales y contractuales aplicables a cada caso en particular.

Agotar el procedimiento establecido en el presente manual, cuando se produzca cualquier retraso, inejecución parcial o total de las obligaciones, o ejecución indebida, o cualquier otra irregularidad que se presente durante la ejecución del contrato, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.

Adelantar con la anticipación debida y atendiendo los términos dispuestos en el presente manual, la realización de cualquier modificación al contrato.

Remitir el informe final de ejecución y el formato de evaluación de proveedores (cuando aplique), junto con el proyecto de acta de liquidación y sus soportes, cuando haya lugar a ello mediante Orfeo en el expediente contractual a la Oficina Asesora jurídica. El informe final de ejecución y el formato de evaluación aplican para todos los contratos.


Adelantar el proceso de liquidación del contrato, en los términos señalados en el contrato, en la ley y de acuerdo con las funciones que de acuerdo con el presente manual le corresponda.

Elaborar a la terminación del contrato, al acta de liquidación del mismo. La obligación aquí establecida, solo se entenderá cumplida por el supervisor, una vez se encuentre suscrita el Acta de liquidación por todos los intervinientes.

Tramitar y/o efectuar el seguimiento ante el área Financiera o el que haga sus veces, para la liberación de los saldos que corresponda durante la ejecución del contrato y a la finalización de este.

4.3 SOPORTES DE EJECUCIÓN Y PAGO DEL CONTRATO


El supervisor del contrato para cada pago previsto en el mismo deberá:

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

- a) Revisar el cumplimiento satisfactorio del objeto y las obligaciones del contrato o la entrega de bienes, obras y/o servicios a que haya lugar, en el periodo o corte respectivo, de acuerdo con el contrato.
- b) Verificar los documentos que prueben que el contratista ha cumplido oportunamente con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y con los aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello.
- c) Revisar que la factura o la cuenta de cobro presentada por el contratista a la Entidad corresponda con los conceptos a pagar en el periodo respectivo, de acuerdo con lo pactado en el contrato y la ejecución real y efectiva.
- d) Revisar el informe periódico que presente el contratista, de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- e) Expedir la Certificación de Cumplimiento para Pago, con copia del ingreso al Almacén (en el caso de bienes), cuando esté a entera satisfacción la prestación de la obra, servicio o el bien recibido.
- f) Previo a la radicación en el área Financiera para proceder al pago, debe radicarse una copia de los documentos soporte indicados a continuación, en la Oficina Asesora Jurídica, para que reposen en el expediente digital correspondiente:
 - Fotocopia del acta de inicio (si es el caso), sólo para el primer pago.
 - Factura o cuenta de cobro.
 - Formato de ingreso a Almacén (cuando aplique).
 - Certificación de cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social integral y de aportes parafiscales, suscrita por el revisor fiscal, o por el representante legal cuando no cuente con revisor fiscal (cuando haya lugar).
 - Informe del contratista, cuando sea requerido en el contrato, y/o por el supervisor del mismo.
 - Formato de cumplimiento e informe periódico de supervisión.
 - Informe del supervisor, sobre la ejecución en el respectivo periodo y pago a efectuar.
 - Verificar que el Contratista cumpla con los requisitos exigidos por la Entidad para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado. En el caso que el contrato al cual se hace seguimiento contemple anticipo, exigir al contratista el plan de manejo del mismo, y verificar su amortización de acuerdo con lo establecido en el respectivo contrato.
 - Constatar la correcta inversión del anticipo. Para este efecto deberá exigir según corresponda la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo.
 - Verificar que se dé cumplimiento al artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, en los casos que aplique. Para los casos en que haya lugar, el supervisor deberá hacer seguimiento a lo establecido en el contrato de fiducia constituido para la correcta inversión del anticipo por parte del contratista.

Para el informe final y último pago, se debe: junto con los documentos mencionados anteriormente, el supervisor del contrato debe anexar:

- El informe final de ejecución.
- El formato de evaluación del proveedor, según lo establecido en el procedimiento de evaluación de proveedores.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

- La fotocopia del acta de liquidación del contrato debidamente suscrita.
- En los casos de contratos de obra, deberán allegar el acta de recibo final de obra, firmado por el supervisor y ordenador del gasto.

NOTA: Para la radicación y trámite de pagos de contratistas, proveedores, jurados y artistas, personas naturales y jurídicas, y de cada beca adjudicada del programa distrital de estímulos PDE debe tener en cuenta lo indicado en el documento con código **GD-GU-01 “Guía de apoyo para la radicación y trámite de pagos en el Sgdea-Orfeo”** publicado en el proceso de Gestión Documental.

4.4 MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN O REINICIO DE LOS CONTRATOS.

Si durante la ejecución del contrato se considera la necesidad de prorrogar el plazo y/o adicionar el valor del mismo, o realizar cualquier otro tipo de modificación que no involucre el objeto contractual, como obligaciones, alcance, suspensiones o si durante la ejecución del contrato se presentan circunstancias que impiden, en forma temporal, la normal ejecución del mismo y debe realizarse cesiones, aclaraciones, forma de pago, entre otros, procede la modificación de manera formal de acuerdo con el procedimiento que se contempla en este numeral y al formato establecido para tal fin.

El Supervisor radica a la Oficina Asesora Jurídica en los términos establecidos en el Procedimiento Contractual la solicitud de modificación, la cual debe contener la justificación de la modificación, la información requerida para la modificación del contrato (valor, plazo a prorrogar, término de la suspensión con fecha de inicio de suspensión y fecha de reanudación, condiciones a modificar, y en caso de modificación, el texto con el cual debe quedar la modificación).

Nota: La justificación de la modificación del contrato debe ser lo suficientemente amplia y detallada explicando las razones por las cuales se debe realizar.


Se debe incorporar la información del estado de ejecución actual del contrato, así como la situación financiera y de pagos del mismo, determinando el estado y avance de ejecución, que permitan conocer el saldo por ejecutar a la fecha de la solicitud de la modificación.

El texto por incorporar cuando se trate de condiciones técnicas.

Se incluirá en la minuta de modificación, suspensión, adición o prórroga, la obligación para el contratista de ajustar los amparos de la(s) garantía(s) que ampara(n) el contrato.

De igual forma, se debe radicar la solicitud junto con los siguientes soportes:

- Solicitud o consentimiento del contratista para proceder a la modificación, cuando la naturaleza de la modificación lo amerite.
- Solicitud del Certificado de Disponibilidad presupuestal (si es el caso).
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (si es el caso).
- Certificados actualizados de los antecedentes fiscales (Contraloría General de la República) y
- Certificado expedido por el revisor fiscal, o en su defecto por el representante legal del contratista, en el que conste el cumplimiento de sus obligaciones con los pagos al sistema de seguridad social integral, y con los aportes parafiscales, si hay lugar a ello.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

4.5 CESIÓN DEL CONTRATO.

Previa solicitud del contratista, el supervisor, evalúa la viabilidad de la cesión del contrato. De considerarla procedente, recomienda la cesión del contrato, mediante comunicación a la Oficina Asesora Jurídica, avalada por el ordenador del gasto; en dicho documento se dejará constancia de la verificación de las condiciones del cesionario.

El Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica adelanta los procedimientos contemplados en el presente manual y el procedimiento contractual, de acuerdo con los requisitos del contrato principal y de la solicitud de cesión. Cuando la minuta corresponda a una cesión, se firma por el cedente, el cesionario y el ordenador del gasto del contrato principal o inicial.

En caso de cesión del contrato deberá verificarse el cumplimiento de las condiciones previstas en el estudio previo por el cesionario, las cuales deben cumplir con iguales o mayores calidades de acuerdo con lo establecido en el estudio previo de lo cual el supervisor dejará constancia en la solicitud, posterior a ello se deberá allegar por parte del cesionario la nueva garantía que ampara el contrato, para aprobación por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

4.6 TERMINACIÓN ANTICIPADA DE COMÚN ACUERDO DEL CONTRATO.

Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado.

Las partes de común acuerdo mediante un acta consignan las razones que impiden continuar con la ejecución del contrato, con análisis previo por parte de la supervisión ya la aprobación del ordenador del gasto, el cual deberá contener el estudio del estado en el que queda la ejecución, así como la solución que se dará a la necesidad respectiva, acompañado de la solicitud de terminación, así como del informe de estado y avance financiero – económico y de cumplimiento del contrato.

El supervisor deberá solicitar la elaboración del documento de terminación del contrato conforme lo establecido en el procedimiento contractual, so pena de que no se tramitada en el tiempo requerido.

El profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica elaborará la minuta del acta de terminación por mutuo acuerdo conforme a lo establecido en el procedimiento contractual.


El / la jefe de la Oficina Asesora Jurídica envía el acta de terminación al ordenador del gasto para su firma y se solicita al contratista que se presente a la misma para la suscripción del acta.

En todo caso el supervisor exigirá al contratista el cumplimiento del contrato hasta la fecha que se señale el documento de terminación anticipada y el mismo esté debidamente firmado por todas las partes.

4.7 ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Respecto de la solución de conflictos derivados del proceso de contratación, la Ley 80 de 1993 prescribe:

“Artículo 25º.- Del Principio de Economía. Reglamentado por el Decreto Nacional 287 de 1996. En virtud de este principio: (...) 5o. Se adoptarán procedimientos que garanticen la pronta solución

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

de las diferencias y controversias que con motivo de la celebración y ejecución del contrato se presenten. (...)”

“Artículo 68º.- De la Utilización de Mecanismos de Solución Directa de las Controversias Contractuales. Las entidades a que se refiere el artículo del presente Estatuto y los contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en esta ley y a la conciliación, amigable composición y transacción.

El procedimiento que se debe aplicar es el siguiente:

El Supervisor debe informar oportunamente al ordenador del gasto a través de memorando sobre las diferencias o controversias entre las partes con ocasión de la ejecución, terminación o liquidación del contrato o convenio, para verificar la aplicabilidad de las normas citadas anteriormente.

Posteriormente se reunirán el Ordenador del Gasto o su delegado, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el contratista para conocer las diferencias o controversias que se llegaran a tener, procurando dar solución sin que esto implique modificación de las condiciones pactadas en el contrato y dentro del marco legal aplicable, de la mencionada reunión se dejará constancia a través de acta de las decisiones que se llegaran a adoptar.


4.8 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS.

4.8.1 Liquidación por mutuo acuerdo

- a) El Supervisor del contrato dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato o en su defecto en el plazo estipulado en el contrato, elaborará el acta de liquidación del contrato, previa revisión de los soportes de la carpeta del contrato y remisión de los documentos de informe final conforme lo establecido en el procedimiento contractual.
- b) En caso de que falten documentos soporte de ejecución en la carpeta del contrato, el supervisor del contrato gestionará lo pertinente para allegar los documentos o información faltante.

Con el fin de garantizar la liquidación oportuna de los contratos, en los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que la requieran, el último pago del contrato se podrá sujetar a la suscripción de la liquidación, independientemente de la modalidad de selección; a excepción de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión y los artísticos, los cuales no serán objeto de liquidación.

Para la liquidación de aquellos contratos cuyo pago final se sujete a la liquidación del contrato, una vez finalice la ejecución del mismo, el supervisor deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica el informe final y el acta de liquidación, comunicando de manera expresa que se trata del último pago, con los demás soportes requeridos para su verificación y que no hayan sido remitidos previamente, para la revisión y firma por parte del ordenador del gasto conforme lo establecido en el procedimiento contractual.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

El(a) Jefe de la Oficina Asesora jurídica recibirá el acta de liquidación y los documentos soporte de la misma y asignará abogado(a) para su revisión.

De ser necesario realizar ajustes o modificaciones al acta de liquidación o si faltan soportes de ejecución, la persona encargada de la Oficina Asesora Jurídica devolverá el acta de liquidación con las observaciones del caso y/o requerirá al supervisor para que allegue los soportes faltantes conforme lo establecido en el procedimiento contractual.

Una vez se encuentre corregida y completos los soportes, la persona encargada de la Oficina Asesora Jurídica la remitirá al supervisor para que este suscriba el acta y a su vez gestione la suscripción de la misma por parte del contratista.

El Supervisor del contrato suscribirá el acta de liquidación junto con el contratista. Posteriormente la remitirá al Ordenador del Gasto para la firma del mismo.

- a) El Ordenador del Gasto aprobará y firmará el acta de liquidación del contrato y la remitirá a la Oficina Asesora Jurídica.
- b) El Supervisor del contrato enviará copia del acta de liquidación al área Financiera, para los pagos sujetos a la liquidación si es el caso, en aquellos casos donde se deban liberar recursos supervisor enviará la liquidación a al área financiera para su trámite correspondiente.

Una vez suscrita el acta de liquidación, la persona encargada de la Oficina Asesora Jurídica publicará a través de la página www.colombiacompra.gov.co de acuerdo con las disposiciones vigentes y archivará el acta de liquidación original, en el expediente del contrato.

4.8.2 Liquidación unilateral de contratos

La liquidación unilateral procederá cuando el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria realizada por la Entidad, o cuando las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación.

Para adelantar la liquidación unilateral del contrato se procederá de la siguiente manera:


- El Supervisor del contrato requerirá por escrito mínimo por dos (2) veces, al contratista, para la suscripción del acta de liquidación por mutuo acuerdo. Si el contratista responde afirmativamente, se suscribirá dicha acta y se continuará el trámite indicado en el numeral anterior.

En el caso que se configure alguna de las causales para la liquidación unilateral, el supervisor del contrato deberá aportar los soportes de los requerimientos indicados en el párrafo anterior, o la manifestación de inconformidad frente a la liquidación por parte del contratista, si es el caso.

- a) El supervisor del contrato elaborará la resolución de liquidación unilateral para revisión de la Oficina Asesora Jurídica, previa revisión de los soportes del expediente del contrato y los requerimientos del supervisor.

Si faltan documentos soporte de ejecución; y al área Financiera para que alleguen los documentos o información faltante, si es el caso.

- b) El abogado encargado deberá verificar la información contenida en la resolución de liquidación unilateral y si corresponde a la ejecución y estado final del contrato. Una vez revisado aprobará con su visto bueno o devolverá con observaciones si es el caso.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

- c) El abogado encargado de la Oficina Asesora Jurídica deberá remitir la resolución de liquidación unilateral para la firma del ordenador del gasto.
- d) El Ordenador del Gasto aprueba y firma la resolución de liquidación unilateral del contrato y se devuelve a la Oficina Asesora Jurídica.
- e) El abogado encargado de la Oficina Asesora Jurídica adelanta los trámites de notificación del acto administrativo de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, en coordinación con la dependencia competente.

Si se interponen los recursos, se da traslado al supervisor para que proyecte la respuesta.

- a) El Área solicitante o interesada en la contratación remite la respuesta a la Oficina Asesora Jurídica, para la proyección del acto administrativo que resuelva el recurso.
- b) El abogado encargado de la Oficina Asesora Jurídica una vez en firme el acto administrativo de liquidación unilateral envía copia del acto de liquidación al supervisor del contrato para los trámites a que haya lugar y el ordenador del gasto enviará al Área Financiera para los pagos sujetos a la liquidación si es el caso.
- c) El abogado encargado de la Oficina Asesora Jurídica pública la resolución de liquidación unilateral en el SECOP, a través de la página www.colombiacompra.gov.co, y archiva la resolución de liquidación unilateral original, en el expediente del contrato.

Lo anterior conforme al procedimiento contractual establecido por la Entidad.

4.8.3 Obligaciones posteriores a la liquidación.

Si, como producto de la liquidación, aún quedaron temas pendientes por resolver, que aun correspondan a la ejecución del contrato y que no constituyan incumplimiento, el supervisor tendrá competencia para hacerlos exigibles, hasta cuando estas se cumplan y las partes se declaren a paz y salvo.

Si, por el contrario, dichas actividades o compromisos devienen de la falta de acuerdo en otros aspectos, o están relacionadas con incumplimientos, sanciones o declaratoria de caducidad, el apoderado judicial de la Entidad será quien asuma la competencia hasta cuando se produzca la decisión del juez.

Para el efecto, se debe tener en cuenta lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015.


Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

5 CLÁUSULAS EXCEPCIONALES Y SANCIONES DEL CONTRATO

5.1 INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL

5.1.1 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

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

acuerdo, interpreta mediante el acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia (artículo 15 de la ley 80 de 1993).

5.1.2 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 modifica mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista puede renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordena la liquidación del contrato y la entidad adopta de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo (artículo 16 de la ley 80 de 1993), de conformidad con el procedimiento de artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

5.1.3 Terminación unilateral

Si durante la ejecución del contrato, se dan las causales enumeradas de manera taxativa en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, se da lugar a la terminación anticipada del mismo de manera unilateral.

5.1.4 Supervisor

Si el contratista y el supervisor no llegan al acuerdo respectivo sobre la interpretación o modificación de alguna estipulación del contrato o convenio, se levantará acta de los puntos en los cuales no se tiene acuerdo y enviará mediante memorando en el aplicativo Orfeo a la Oficina Asesora Jurídica solicitando la aplicación de las cláusulas excepcionales

5.1.5 Comité Asesor de Contratación

Previa citación por parte del secretario del Comité, a través de correo electrónico, el Comité analiza la solicitud del supervisor del contrato y efectúa las recomendaciones a que haya lugar.

5.1.6 Oficina Asesora jurídica.


En caso de ser aprobada la aplicación de la cláusula excepcional correspondiente, proyecta el acto administrativo de interpretación, o de modificación o de terminación.

Remite el acto administrativo para la aprobación y firma del ordenador del gasto que corresponda.

Adelanta los trámites de notificación del acto administrativo de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

5.1.7 Área solicitante o interesada en la contratación

Si se interponen los recursos a que haya lugar, se da traslado al supervisor para que proyecte la respuesta. Remite la respuesta a la Oficina Asesora Jurídica, para la proyección del acto administrativo que resuelva el recurso para firma del ordenador del gasto que corresponda.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

5.1.8 Oficina Asesora Jurídica.

Una vez en firme el acto administrativo por medio del cual se aplicó la cláusula excepcional o el que resolvió el recurso, el profesional delegado por la Oficina Asesora Jurídica envía copia del mismo al supervisor del contrato para los trámites a que haya lugar y a las demás áreas que de acuerdo con el tema corresponda remitir.

Remite copia del (de los) acto(s) administrativo(s) a la Entidad que expidió la(s) garantía(s) que ampara(n) el contrato. Remite copia del acto administrativo al organismo competente para su publicación, si es del caso.

Nota: La totalidad de documentos deberán quedar archivados en el expediente contractual.

Responsables: directores, jefes de Oficina, Profesionales y funcionarios asignados.

6 CADUCIDAD, SANCIONES CONTRACTUALES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO

6.1 CADUCIDAD

Procede cuando durante la ejecución del contrato se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a su paralización, **antes del vencimiento del plazo del mismo.**

6.2 MULTAS

Procede ante el incumplimiento parcial de las obligaciones por parte del contratista, con el fin de conminarlo al cumplimiento del contrato, dentro del plazo de ejecución del mismo.

6.3 DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y CLÁUSULA PENAL

Procede cuando el contratista incumplió de manera insubsanable el objeto contractual y/o las obligaciones contractuales, causando un perjuicio para la Entidad, caso en el cual se puede hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria contempla da en el contrato respectivo o descontar de los valores pendientes de pago, en caso de que fuera pactado en el contrato.

6.4 EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO


Si el contratista incurrió en un hecho constitutivo de siniestro, se declara la ocurrencia del siniestro mediante acto administrativo motivado y se ejecuta la garantía única que ampara el contrato.

7 DEBIDO PROCESO

En el caso de constituirse alguna de las causales previstas en los numerales contemplados anteriormente se aplica el siguiente procedimiento con el fin de garantizar el derecho de contradicción y de audiencia del afectado.

7.1 REQUERIMIENTOS

El Supervisor efectúa mínimo un (1) requerimiento al contratista, exigiendo el inmediato cumplimiento de las obligaciones contractuales y la justificación de los motivos o razones que dan lugar a la no ejecución parcial o total de las mismas.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

7.2 INFORMACIÓN A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

Si después de haber realizado el requerimiento de cumplimiento al contratista, éste no ha ejecutado oportuna y/o debidamente el contrato, o no da respuesta a los mismos, y se ha evidenciado un posible incumplimiento, el Supervisor del contrato deberá informar de dicha situación al ordenador del gasto, remitiendo un informe donde ilustre claramente las obligaciones incumplidas, los requerimientos, evidencias y cuantificando los perjuicios, teniendo en cuenta el principio de proporcionalidad y si el ordenador considera remitirá a la Oficina Asesora Jurídica fin de iniciar el procedimiento correspondiente.

7.3 AUDIENCIA

El jefe de la Oficina Asesora Jurídica suscribe una citación al contratista, con el fin de celebrar una Audiencia en la Entidad. A la citación se debe adjuntar el informe de supervisión en que sustenta el requerimiento o actuación, enunciando las normas o cláusulas contractuales que fueron posiblemente trasgredidas o no cumplidas y señalando las posibles consecuencias y afectación económica que pueden derivarse de la actuación, para el contratista.

En la comunicación se establece la fecha, hora y lugar de realización de la audiencia, la cual se celebra a la mayor brevedad posible. En el caso que la garantía consista en póliza de seguros, en la citación también se cita al garante.

Además de lo enunciado anteriormente, el informe que debe entregar el supervisor debe contener mínimo la siguiente información:


- Fecha de inicio del contrato.
- Vigencia del Contrato
- Estado actual del contrato.
- Obligación u obligaciones no ejecutadas o ejecutadas parcial o indebidamente por el contratista, especificando el porcentaje o proporción del presunto incumplimiento de las mismas.
- Relación de los diferentes requerimientos o comunicados efectuados al contratista por el Supervisor, relacionados con el presunto incumplimiento.
- Soportes del envío de los requerimientos y de entrega al destinatario.
- Respuestas dadas por el contratista, si es el caso.
- Soportes técnicos de las reuniones efectuadas, si es el caso.
- Concepto técnico del presunto incumplimiento.
- Conclusiones.

El informe del supervisor deberá contar con la totalidad de los requisitos exigidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

7.3.1 Desarrollo de la Audiencia

En la Audiencia deben estar presentes el contratista o las personas que él designe y que tengan la facultad de tomar decisiones y comprometer al contratista, el garante, el Ordenador del Gasto, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el jefe de la Dependencia interesada, el supervisor.

El desarrollo de la audiencia se realiza conforme con lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

La entidad puede dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento

En caso de que el contratista no se presente a la Audiencia, el supervisor deja constancia de ello, mediante acta, que se suscribe por los participantes.

NOTA: Lo anterior en concordancia con lo establecido en el procedimiento contractual.

8 SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS.

En la etapa de planeación de los procesos de contratación, la FUGA debe establecer la forma como supervisará la ejecución de los contratos e indicar si lo hace a través de un supervisor, de un interventor o de las dos figuras de manera concurrente.

La supervisión de los contratos estatales debe corresponder a un funcionario público que el ordenador de la entidad designe para ello atendiendo los principales aspectos del contrato a supervisar. Sin embargo, la entidad estatal puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que tengan por objeto apoyar labores de supervisión de los contratos que suscriban, pero no para ejercer directamente la supervisión.

8.1 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

El ordenador del gasto de la Entidad es responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto y del contrato, por lo cual es quien debe designar el supervisor de un contrato.

La designación del Supervisor estará a cargo del Ordenador del Gasto de la FUGA o quien haga sus veces, para la designación se tendrá en cuenta que se trate de una persona que acredite conocimientos técnicos relacionados directamente con el objeto contractual. Puede designarse desde la minuta del contrato o a través de memorando.


En caso de ausencias temporales o absolutas del Supervisor será remplazado por la persona o funcionario que seleccione el Ordenador del Gasto. No se puede iniciar la ejecución de un contrato sin la designación en el mismo de un Supervisor.

Conforme lo establecido en el procedimiento contractual y una vez se dé el cumplimiento de los requisitos de legalización y/o aprobación de las garantías del contrato se comunicará su designación, al supervisor.

La designación del Supervisor es de forzosa aceptación, salvo en caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente motivado y autorizado por el Ordenador del Gasto, o se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad, o conflicto de interés, lo cual deberá ser informado de manera inmediata una vez conocida la designación.

8.2 PERFILES DEL SUPERVISOR.

Si bien la designación del supervisor se encuentra a cargo del ordenador del gasto, ésta se realiza con base en un análisis diligente y minucioso que adelanta el área responsable de la contratación, quien establece desde los mismos estudios previos, el cargo al cual considera debe asignársele la misma, con fundamento en los siguientes criterios:

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

- **Perfil del Supervisor:** La persona designada para la supervisión al interior de la Entidad, debe ser un funcionario del nivel técnico, profesional, asesor o directivo, sin perjuicio de las disposiciones legales y jurisprudencia vigente, que:
 - Cuento con conocimiento básico o experiencia en la materia, o que haya supervisado eficientemente esa clase de contratos en anteriores oportunidades, o que cuente con estudios en carreras afines al objeto del contrato que se va a supervisar.

Preferiblemente el supervisor deberá pertenecer al área responsable de la ejecución del contrato.

De igual manera, es necesario que el supervisor cuente con la disponibilidad para vigilar el cumplimiento de los compromisos contractuales y controlar el desarrollo operativo del contrato.

Nota: En la designación de supervisor, el área interesada en la contratación deberá indicar desde los estudios previos que presente para la misma, el cargo de quien considera debe designarse como supervisor, previo análisis del objeto, las obligaciones contractuales y las cargas de trabajo del área.

El supervisor debe contar con las siguientes características:

- **CRITERIO TÉCNICO**, para discernir entre distintas alternativas que permitan ejecutar eficientemente el contrato, identificando la más adecuada y apropiada, sin perder de vista los intereses de la entidad y los compromisos con los beneficiarios y el servicio.
- **CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN**, para planificar, estructurar y ejecutar todos los controles y verificaciones que deben adelantarse para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, en la debida oportunidad y con las calidades exigidas, y principalmente, para vigilar de manera eficiente la ejecución presupuestal del contrato.
- **EXPERIENCIA**, para enfrentar con conocimiento y habilidad las situaciones propias de la dinámica del contrato.
- **PROFESIONALISMO Y ÉTICA**, para cumplir con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación profesional y/o técnica, en el servicio objeto de la contratación.
- **HONESTIDAD**, para actuar de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia y privilegiando siempre los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.

Se recomienda que el supervisor pueda actuar a la par del contratista supervisado para los contratos de prestación de servicios profesional, de apoyo a la gestión.

8.3 INTERVENTORÍA

La FUGA debe contratar interventoría para los contratos: (i) de obra pública cuya selección obedezca a una licitación; y (ii) los contratos que por su complejidad para su seguimiento sea necesario conocimiento especializado.

La interventoría es una especie del contrato de consultoría por lo cual la entidad debe seleccionar al interventor a través de un concurso de méritos, salvo que el presupuesto del contrato principal corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada.

La Entidad en la etapa de planeación de los procesos de contratación principal y la de la selección de la interventoría debe prestar especial atención para coordinar los plazos de acuerdo con las necesidades. Lo anterior para asegurar la existencia de la interventoría durante la selección, si esto es necesario, o durante el plazo de ejecución, o del plazo de ejecución de las obligaciones del

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

contrato principal que requiere para su seguimiento conocimiento especializado, según sea requerido.

La FUGA debe designar un supervisor del contrato de interventoría.

La entidad puede prorrogar el plazo de los contratos de interventoría por el mismo plazo que se prorrogue el contrato principal y en ellos no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común so pena de que las mismas sean nulas absolutamente.

8.4 CAMBIO DEL SUPERVISOR

En el evento que se requiera el cambio de supervisor por las razones que el ordenador del gasto considere procedentes, este funcionario designará un nuevo supervisor, previa sugerencia del jefe o responsable del área ejecutora, cuando lo considere conveniente. Ningún otro funcionario está facultado para designar o sustituir a un supervisor, sin perjuicio de que el área origen del proceso tengan el deber de informar al ordenador del gasto cuál es el funcionario idóneo y capacitado para ejercer tal designación.

El supervisor saliente debe suscribir un acta de entrega conjuntamente con el supervisor entrante designado en su reemplazo, en la que detallará los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables, y jurídicos de la ejecución del contrato o convenio, el estado de ejecución de éste, la relación de los documentos que entrega y las observaciones que considere pertinentes.

En el eventual caso en el cual no sea posible contar con la presencia simultánea del supervisor entrante y el saliente, el supervisor saliente entregará un informe detallado de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos de la ejecución del contrato o convenio, el estado de ejecución de éste, la relación de los documentos que entrega y las observaciones que considere pertinentes, en el eventual caso de ausencia del supervisor la función será asumida de forma directa por el ordenador del gasto.

Los jefes o responsables del área comunicarán al Ordenador del Gasto o quien haga sus veces, cuando por cualquier circunstancia la persona designada no pueda ejercer la supervisión del contrato o convenio.


El cambio de supervisor deberá informarse al contratista.

No hay necesidad de designar un nuevo supervisor, por cambio del titular del empleo, pues la designación se hará a éste o a quien haga sus veces, sin embargo, siempre deberá existir el acta señalada anteriormente.


9 PRINCIPALES ACTIVIDADES DE LA SUPERVISIÓN SEGÚN LAS ETAPAS CONTRACTUALES

Actividades Principales: Los Supervisores de los contratos que celebre la FUNDACIÓN GILBERTO ÁLZATE AVENDAÑO, deberán:


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
CONTRACTUAL	Conocer plenamente los documentos previos que regulan la relación contractual, el objeto del contrato, su naturaleza y los parámetros legales, administrativos,	Supervisor	Contrato Objeto de Supervisión

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	técnicos, financieros y operativos, estipulados en el documento contractual. Revisar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de manera previa a su inicio Conocer a través del SECOP o en el expediente físico todos los documentos del proceso y el Contrato para su seguimiento		Contrato y aprobación de póliza
TRAMITE DE ANTICIPO	Cuando en el contrato se haya pactado anticipo, debe coordinar el trámite correspondiente ante la Entidad para el desembolso, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de ley para el efecto.	Supervisor	
INICIO DEL CONTRATO	Firmar el acta de inicio del contrato, si aplica, junto con el Contratista una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento o ejecución del contrato.	Supervisor	Acta de inicio y/o registro y/o aprobación de las garantías, según corresponda.
VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Exigir al contratista los informes generales sobre el desarrollo del contrato en cada una de sus etapas y de acuerdo con el término contractual y remitirlos oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica para que estos hagan parte integral del mismo o publicarlo en el expediente digital, según corresponda. Cuando lo considere necesario, concertar con el contratista reuniones con el fin de verificar el cumplimiento en la ejecución del contrato mediante la evaluación de aspectos administrativos, técnicos, legales y económicos del contrato, realizar la trazabilidad, remitirla a expediente físico o publicarla en el expediente digital. Resolver y hacer que las consultas que formule el contratista derivado de la relación contractual sean por escrito y debidamente fundamentadas y con los soportes correspondientes para poder responder oportunamente Avalar y dar visto bueno con su firma a todos los papeles de trabajo, formatos, actas, comunicaciones, requerimientos, solicitudes y demás documentos que se originen con ocasión del desarrollo contractual, los cuales remitirla a	Supervisor	Informe de seguimiento al contrato

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>expediente físico o publicarla en el expediente digital.</p> <p>Firmar el certificado de cumplimiento a satisfacción para pago presentada por el contratista, o formato que corresponda.</p> <p>Verificar que las actividades que describe el Contratista en su informe mensual para cobro de cuenta, correspondan con las obligaciones desarrolladas en ese mes o periodo de pago.</p> <p>Además, debe exigir al contratista el respectivo comprobante de pago de salud y pensión del mes a cobrar, así como el pago de la ARL cuando se trate de contratos cuyo plazo sea mayor a 1 mes, los cuales debe radicar y enviar al Área Financiera con los demás documentos soporte.</p> <p>Realizar evaluación previa a la finalización del contrato e indicar al contratista los faltantes y deficiencias con el fin de que sean subsanados.</p> <p>Verificar las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien, obra o servicio. Si se presentan diferencias entre el bien, obra o servicio contratado y lo recibido, devolver dejando constancia de ello. Rechazar los bienes, obras o servicios que no se ajusten a la calidad, forma, tipo o características expresadas en la propuesta adjudicada y exigir del contratista su reparo inmediato, absteniéndose de firmar cumplidos o entregas satisfactorias hasta tanto se sanen y ajusten las inconformidades presentadas</p> <p>Informar por escrito, al Ordenador del Gasto con copia a la Oficina Asesora Jurídica, sobre las irregularidades que se presenten en desarrollo del objeto contractual y sugerir las medidas de saneamiento o regulación que cada caso amerite</p>		
SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	Solicitar por escrito, debidamente justificado y con los soportes pertinentes la suspensión del contrato cuando considere que existe merito suficiente para ello.	Supervisor	

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Suscribir el Acta de Suspensión con el ordenador del gasto y el contratista detallando el término y las causales de la suspensión	Supervisor Contratista Ordenador del Gasto	Acta de suspensión del contrato
	Suscribir el Acta de reinicio del contrato dejando constancia del tiempo de suspensión, conforme lo indica el acta de suspensión del contrato.		
INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS	Solicitar al Ordenador del Gasto la aplicación de multas o de la cláusula penal	Supervisor	
	Requerir al contratista por escrito en caso de presentar incumplimiento en alguna condición del contrato.		Requerimiento
	Si la comunicación no subsana el incumplimiento, comunicar de inmediato al Ordenador del Gasto y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en los casos en que se aprecien irregularidades que amenacen con paralizar el contrato, con el propósito de aplicar los correctivos necesarios o la aplicación de las acciones pertinentes por parte de la FUGA.		
	En el caso anterior, el supervisor no podrá expedir cumplido para el pago de las Obligaciones contraídas, hasta tanto se produzca pronunciamiento por parte de la FUGA en este sentido.		
ADICIONES O PRÓRROGAS O MODIFICACIONES O ACLARACIONES AL CONTRATO	Durante la ejecución, antes de la finalización del Contrato, y si las circunstancias lo ameritan, el supervisor deberá solicitar oportunamente la elaboración de la modificación, adición o prórroga respectiva, señalando las razones que originan el cambio, mediante el formato para ello establecido.	Supervisor	Solicitud de adición, modificación, prórroga o aclaración.
	Debe coordinar el trámite de la misma para lo cual debe contar con los certificados presupuestales al igual que la ampliación del término o valor de los amparos de las pólizas cuando estas existan.		Adición, modificación, prórroga o aclaración.
	Solicitar copia del documento de la Modificación contractual para efectos de su labor		
TERMINACIÓN DEL CONTRATO	Dependiendo de la naturaleza del contrato, verificar el cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos acordados o solicitar su terminación anticipada, debidamente motivado.	Supervisor	
	Elaborar y firmar el Informe final, recibo a satisfacción o Acta de Recibo e incluirla en el expediente contractual	Supervisor/ Contratista	Informe final

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	Elaborar a la terminación del contrato, el acta de liquidación final del mismo, siguiendo para tal efecto el formato establecido conforme lo establecido en el expediente contractual.	Supervisor – Representante Legal del Contratista – Ordenador de Gasto	Acta de liquidación del Contrato

Sin perjuicio de los deberes consagrados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, para el debido cumplimiento de las funciones a su cargo, quien ejerza la función de control y seguimiento del contrato tendrá los siguientes deberes:

1. Conocer y analizar la totalidad de los documentos previos y contractuales del proceso.
2. Suministrar toda la información normativa y técnica disponible para la ejecución del contrato, así como también, brindar el apoyo administrativo y logístico que se requiera.
3. Supervisar técnica, administrativa y legalmente la ejecución del contrato, lo que le permite acceder en cualquier momento a las instalaciones físicas en donde se desarrollen las actividades del CONTRATISTA y a los documentos e información relacionada con la ejecución del contrato.
4. Exigir al CONTRATISTA la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato y para ejercer de manera general el control del mismo.
5. Exigir el cumplimiento del contrato en todas y cada una de sus partes.
6. Verificar directamente que EL CONTRATISTA cumpla con las condiciones de ejecución del contrato según los términos pactados y condiciones, para lo cual tendrá la facultad de requerirlo por escrito, con el fin de que corrija el incumplimiento en el que esté incurriendo o pueda incurrir.
7. Verificar mediante visitas o mediante el examen de los documentos que el supervisor considere pertinente, las condiciones de ejecución del objeto contratado.
8. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012 y decretos reglamentarios. En caso contrario deberá dar aviso de esta circunstancia al competente contractual.
9. Cualquier modificación que se debe realizar a las condiciones de ejecución del contrato (valor, forma de pago, plazo, entre otros) debe ser previamente autorizada por el competente contractual.
10. El Supervisor deberá resolver todas las consultas presentadas por EL CONTRATISTA y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan ser resueltas por el Supervisor, éste deberá remitirlas mediante oficio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las mismas, al competente contractual para su consulta, con copia a la Oficina Asesora Jurídica.
11. Expedir el certificado de cumplimiento al CONTRATISTA respecto de las obligaciones objeto del presente contrato, previa entrega de la factura por parte del mismo (si a ello hubiere lugar) y la copia del documento que acredite el pago por parte del CONTRATISTA al Sistema de Seguridad Social Integral. La documentación anterior deberá remitirla al Área Financiera para el trámite de pago correspondiente.
12. Informar al ordenador del gasto cualquier demora e incumplimiento en las obligaciones del CONTRATISTA.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

13. El Supervisor deberá constatar a la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento. Si llegare a tener observaciones o inquietudes sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final hasta tanto no sean clarificadas.
14. Elaborar, el acta de liquidación del contrato final del mismo, siguiendo para tal efecto el modelo formato establecido, el cual deberá remitirse a la Oficina Asesora jurídica conforme el procedimiento establecido para ser revisada y aceptada por ésta y proceder al trámite de firmas. (Cuando aplique). La obligación aquí establecida, sólo se entenderá cumplida por el Supervisor, una vez se encuentre suscrita el Acta Final de Liquidación por EL CONTRATISTA y el competente contractual.
15. El supervisor debe, si es necesario, solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando plenamente las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan los hechos de la suspensión, ante el competente contractual mediante documento escrito, para que éste emita su autorización.
16. Verificar que las garantías que amparan el cumplimiento total del contrato se encuentren vigentes hasta la liquidación del contrato o el plazo que establezca la ley según el amparo, e informar en su oportunidad al competente contractual sobre los inconvenientes presentados.
17. Presentar los informes de ejecución que le sean requeridos en virtud de la ejecución del contrato.
18. Presentar informes sobre la ejecución del contrato y un informe final sobre la ejecución del contrato, de lo cual enviará copia al expediente contractual físico o publicará en expediente digital.
19. Adoptar las medidas que conduzcan a evitar la paralización temporal o definitiva de la ejecución del contrato.
20. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, y sus decretos reglamentarios.
21. Responder por sus actuaciones y omisiones de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y la Ley 1474 de 2011.
22. Atender con la debida diligencia y profesionalismo la labor que la ha sido encomendada de Supervisión.
23. Abstenerse de realizar actos que perturben o puedan perturbar la ejecución contractual, y, en general, que impliquen abuso o uso indebido de su labor.
24. Poner en conocimiento de la Entidad los hechos que afecten el logro del objeto contratado, que observe en ejercicio de sus funciones, y proponer los correctivos que estime conducentes.
25. Ejercer su labor con la imparcialidad y objetividad que demanda el cumplimiento de las labores encomendadas.
26. Poner oportunamente, en conocimiento de la Entidad respectiva, la concurrencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad, o las que puedan generar conflicto de intereses.
27. Colaborar con las entidades públicas en el cumplido desempeño de sus funciones, y facilitar a los organismos de control y a los funcionarios judiciales el acceso a la información que a ese efecto requieran, conforme a los lineamientos legales que regulen la información.
28. Entregar por escrito las instrucciones y sugerencia en el desarrollo del objeto contractual.
Nota: El Ordenador del Gasto podrá solicitar al Supervisor durante la vigencia del contrato principal, informes sobre la gestión de vigilancia y control.
29. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto Ley 019 de 2012, los Supervisores deberán establecer trámites sencillos, eliminando todo tipo de complejidad innecesaria, los cuales deberán tender a estandarizarse, estableciendo requisitos similares para trámites similares.
30. Deberán aplicar en su integridad el ordenamiento jurídico vigente, en especial la ley 1474 de 2011.


	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

31. Deberán informar al ordenador del gasto de la **FUGA** a la mayor brevedad posible cualquier tipo de hecho, acto, actuación, conducta u omisión dentro de la ejecución y liquidación del contrato Supervisado que pueda constituir un delito.

9.1.1 Prohibiciones Generales A Los Supervisores

Sin perjuicio de las disposiciones que regulan las inhabilidades, las incompatibilidades, las prohibiciones, los conflictos de interés y los deberes y prohibiciones especiales de que trata el presente Manual, quienes ejerzan la función de Supervisor, les está prohibido:


- a) Adoptar decisiones que impliquen la modificación del objeto contractual.
- b) Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de la Entidad, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de supervisión y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones contractuales.
- c) Insinuar al contratista con quien contratar o donde cotizar. El supervisor solo puede verificar el procedimiento que el operador utilice, según su manual de contratación, o en su defecto, solicitar la aplicación del manual de contratación de la Entidad.
- d) Tranzar diferencias o conciliar divergencias con el contratista, pues la suscripción del documento que legaliza cualquier acuerdo debe ser autorizado y suscrito por el ordenador del gasto
- e) Disponer para su uso personal o de terceros de los bienes de propiedad de la FUGA que con ocasión del ejercicio de su investidura le sean entregados.
- f) Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de parte del contratista o de interpuesta persona, o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- g) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- h) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- i) Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos que le asiste a los particulares en relación con el contrato.
- j) Exonerar al contratista de sus obligaciones.
- k) Suscribir documentos que impliquen incremento en el valor del contrato o que modifiquen las condiciones del mismo.
- l) Permitir indebidamente el acceso de terceros a información reservada obtenida en ejercicio de la Supervisión.
- m) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- n) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

- o) Determinar y dar instrucciones al contratista que no correspondan a las estipulaciones contractuales y al ámbito de la relación contractual.
- p) Emitir comunicaciones o actos administrativos en general dirigidos al contratista, que impliquen cualquier modificación al contrato, la aplicación de sanciones, los reajustes y demás, que de acuerdo con lo establecido en el presente manual corresponda a otras instancias y a determinado procedimiento formal o reglado.
- q) Certificar como recibida a satisfacción y/o pagar, actividades y obligaciones que no ha sido ejecutadas a cabalidad.
- r) Delegar la supervisión que le ha sido asignada. Sólo el ordenador del gasto puede designar la supervisión y reasignarla si es el caso.
- s) Se prohíbe adquirir obligaciones sin que medie soporte legal y presupuestal que los respalde y cuando antes de su ejecución no se han cumplido requisitos mínimos y legales, como la reserva presupuestal previa o cuando en la ejecución de un contrato se adición en bienes, obras o servicios no incluidos desde el inicio.
- t) Corresponde a jefes o responsables de área interesada en el proyecto y al Supervisor del contrato vigilar porque no se inicie la prestación de servicios o la entrega de bienes mientras no se haya expedido la afectación presupuestal correspondiente, y cumplidos los requisitos para la ejecución del contrato.
- u) La adquisición del compromiso sin disponibilidad previa y registro presupuestal crea responsabilidad personal y pecuniaria a cargo del supervisor que sin que medie con autorización y respaldo legal y presupuestal. (L.179/94 Art. 49 inc. 5).
- v) En virtud de lo señalado por el artículo 25 del Decreto Ley 019 de 2012, los supervisores no podrán exigir la presentación, suministro o entrega de documentos originales autenticados o copias o fotocopias autenticados.
- w) Las señaladas en el numeral 1 del artículo 35 y numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, modificado por el párrafo 1° del artículo 84 de la ley 1474 de 2011, *“A todo servidor público le está prohibido: 1. 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”.* La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista”.

“No exigir, el supervisor 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. También será falta gravísima 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”.

Los supervisores que incumplan el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, quedarán inhabilitados para contratar con el Estado.

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

Así mismo, quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, 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.

10 RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Además de la inhabilidades e incompatibilidades de carácter constitucional o legal, que sean aplicables.

11 CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN, DE LOS SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS.


De acuerdo con lo preceptuado en las Leyes 734 de 2002- Código Único disciplinario y 1437 DE 2011- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, indican las causales y procedimiento y de recusaciones e impedimentos en las actuaciones administrativas.

3.1 De ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único. Disciplinario

“Artículo 84. Causales de impedimento y recusación.

Son causales de impedimento y recusación, para los servidores públicos que ejerzan la acción disciplinaria, las siguientes:

1. *Tener interés directo en la actuación disciplinaria, o tenerlo su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.*
2. *Haber proferido la decisión de cuya revisión se trata, o ser cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, del inferior que dictó la providencia.*
3. *Ser cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, de cualquiera de los sujetos procesales.*
4. *Haber sido apoderado o defensor de alguno de los sujetos procesales o contraparte de cualquiera de ellos, o haber dado consejo o manifestado su opinión sobre el asunto materia de la actuación.*
5. *Tener amistad íntima o enemistad grave con cualquiera de los sujetos procesales.*

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

6. *Ser o haber sido socio de cualquiera de los sujetos procesales en sociedad colectiva, de responsabilidad limitada, en comandita simple, o, de hecho, o serlo o haberlo sido su cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.*
7. *Ser o haber sido heredero, legatario o guardador de cualquiera de los sujetos procesales, o serlo o haberlo sido su cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.*
8. *Estar o haber estado vinculado legalmente a una investigación penal o disciplinaria en la que se le hubiere proferido resolución de acusación o formulados cargos, por denuncia o queja instaurada por cualquiera de los sujetos procesales.*
9. *Ser o haber sido acreedor o deudor de cualquiera de los sujetos procesales, salvo cuando se trate de sociedad anónima, o serlo o haberlo sido su cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.*
10. *Haber dejado vencer, sin actuar, los términos que la ley señale, a menos que la demora sea debidamente justificada.” Artículo 85. Declaración de impedimento.*

El servidor público en quien concurra cualquiera de las anteriores causales debe declararse inmediatamente impedido, una vez la advierta, mediante escrito en el que exprese las razones, señale la causal y si fuere posible aporte las pruebas pertinentes.”

“Artículo 86. Recusaciones.

Cualquiera de los sujetos procesales podrá recusar al servidor público que conozca de la actuación disciplinaria, con base en las causales a que se refiere el artículo 84 de esta ley. Al escrito de recusación acompañará la prueba en que se funde”.

“Artículo 87. Procedimiento en caso de impedimento o de recusación.

En caso de impedimento el servidor público enviará, inmediatamente, la actuación disciplinaria al superior, quien decidirá de plano dentro de los tres días siguientes a la fecha de su recibo. Si acepta el impedimento, determinará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias.


Cuando se trate de recusación, el servidor público manifestará si acepta o no la causal, dentro de los dos días siguientes a la fecha de su formulación, vencido este término, se seguirá el trámite señalado en el inciso anterior.

La actuación disciplinaria se suspenderá desde que se manifieste el impedimento o se presente la recusación y hasta cuando se decida.”

“Artículo 88. Impedimento y recusación del Procurador General de la Nación.


Si el Procurador General de la Nación se declara impedido o es recusado y acepta la causal, el Viceprocurador General de la Nación asumirá el conocimiento de la actuación disciplinaria.”

3.2 De la ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

“Artículo 11. Conflictos de interés y causales de impedimento y recusación. Cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público, este deberá declararse impedido. Todo servidor público que deba adelantar o sustanciar actuaciones administrativas, realizar investigaciones, practicar pruebas o pronunciar decisiones definitivas podrá ser recusado si no manifiesta su impedimento por: 1. Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto, o tenerlo su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Haber conocido del asunto, en oportunidad anterior, el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente. 3. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes arriba indicados, curador o tutor de persona interesada en el asunto. 4. Ser alguno de los interesados en la actuación administrativa: representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del servidor público. 5. Existir litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado. 6. Haber formulado alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado, denuncia penal contra el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal. 7. Haber formulado el servidor, su cónyuge, compañero permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal. 8. Existir enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado. 9. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima. 10. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado en sociedad de personas. 11. Haber dado el servidor consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haber intervenido en esta como apoderado, Agente del Ministerio Público, perito o testigo. Sin embargo, no tendrán el carácter de concepto las referencias o explicaciones que el servidor público haga sobre el contenido de una decisión tomada por la administración. 12. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, heredero o legatario de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa. 13. Tener el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe resolver. 14. Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores.

15. Haber sido recomendado por el interesado en la actuación para llegar al cargo que ocupa el servidor público o haber sido señalado por este como referencia con el mismo fin. 16. Dentro del año anterior, haber tenido interés directo o haber actuado como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de Junta Directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado en el asunto objeto de definición.”

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

“Artículo 12. Trámite de los impedimentos y recusaciones. En caso de impedimento el servidor enviará dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento la actuación con escrito motivado al superior, o si no lo tuviere, a la cabeza del respectivo sector administrativo. A falta de todos los anteriores, al Procurador General de la Nación cuando se trate de autoridades nacionales o del Alcalde Mayor del Distrito Capital, o al procurador regional en el caso de las autoridades territoriales. La autoridad competente decidirá de plano sobre el impedimento dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibo. Si acepta el impedimento, determinará a quién corresponde el conocimiento del asunto, pudiendo, si es preciso, designar un funcionario ad hoc. En el mismo acto ordenará la entrega del expediente. Cuando cualquier persona presente una recusación, el recusado manifestará si acepta o no la causal invocada, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su formulación. Vencido este término, se seguirá el trámite señalado en el inciso anterior. La actuación administrativa se suspenderá desde la manifestación del impedimento o desde la presentación de la recusación, hasta cuando se decida. Sin embargo, el cómputo de los términos para que proceda el silencio administrativo se reiniciará una vez vencidos los plazos a que hace referencia el inciso 1 de este artículo.”

12 CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN.

Para efectos del presente Manual y de conformidad con el artículo 44 y 45 de la Ley 1474 de 2011, se establece:

“Artículo 44. Sujetos disciplinables El artículo 53 de la Ley 734 de 2002, quedará así: El presente régimen se aplica a los particulares que cumplan labores de supervisión en los contratos estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales.

Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, realice funciones administrativas o actividades propias de los órganos del Estado, que permiten el cumplimiento de los cometidos estatales, así como el que ejerce la facultad sancionadora del Estado; lo que se acreditará, entre otras manifestaciones, cada vez que ordene o señale conductas, expida actos unilaterales o ejerza poderes coercitivos.


Administran recursos públicos aquellos particulares que recaudan, custodian, liquidan o disponen el uso de rentas parafiscales, de rentas que hacen parte del presupuesto de las entidades públicas o que estas últimas han destinado para su utilización con fines específicos.

No serán disciplinables aquellos particulares que presten servicios públicos, salvo que en ejercicio de dichas actividades desempeñen funciones públicas, evento en el cual resultarán destinatarios de las normas disciplinarias.

Cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad disciplinaria será exigible del representante legal o de los miembros de la Junta Directiva.”

“Artículo 45. Responsabilidad del interventor por faltas gravísimas. Modifíquese el numeral 11 del artículo 55 de la Ley 734 de 2002, el cual quedará así: 11. Las consagradas en los numerales 2, 3, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 26, 27, 28, 34, 40, 42, 43, 50, 51, 52, 55, 56, y 59, parágrafo 4°, del artículo 48 de esta ley cuando resulten compatibles con la función.”

La Ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, y de quienes se contraten externamente para este fin, podrá hacerlos responsables civil, penal y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

Así las cosas, el Supervisor serán responsables en los siguientes casos:

1. Responderán civilmente, cuando la FUNDACIÓN sufra detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de supervisión, respondiendo pecuniariamente por el daño ocasionado.
2. Responderán penalmente, cuando la acción u omisión del Supervisor se constituya en delito.
3. Responderán disciplinariamente, cuando el Supervisor incurra en cualquier conducta o comportamiento previsto en la ley 734 de 2002 y de la Ley 1474 de 2011 que implique incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de interés, podrá dar lugar a la imposición de las sanciones tales como: Destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos, suspensión en el ejercicio del cargo, multa o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, previo proceso disciplinario que garantice su debido derecho a la defensa.

Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011. **“Facultades y deberes de los supervisores.** La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Parágrafo 1°. El numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 quedará así: No exigir, el supervisor, 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. También será falta gravísima 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.


Parágrafo 2°. Adiciónese la Ley 80 de 1993, artículo 8°, numeral 1, con el siguiente literal:

El Supervisor que incumpla 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.

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.

Parágrafo 3°. El Supervisor 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 este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

13 MECANISMOS DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN DEL SUPERVISOR.

El Control Interno en la FUNDACIÓN tiene como objetivo fundamental asesorar a la Oficina Asesora Jurídica y a las dependencias de la Entidad en la definición e implementación de políticas relacionadas con el Sistema de Control Interno. En términos generales, respalda a la Dirección para asegurar que el desarrollo de la gestión este dentro de los principios que rigen la función pública, que garanticen la eficiencia, la eficacia, la celeridad y la oportunidad en la prestación de servicios.

De otra parte, el Artículo 65, Inciso 3 de la Ley 80 de 1993, establece que el control previo a los contratos lo realizan las Oficinas de Control Interno, así: “*El control previo administrativo de los contratos les corresponde a las oficinas de control interno*”. La Oficina de Control Interno está facultada para realizar recomendaciones durante todas las actuaciones precontractuales, a fin de coadyuvar en el logro de los fines previstos con cada contratación. Su función es contrarrestar los posibles yerros en que pueda llegar a incurrir la Entidad, garantizando el cumplimiento de los fines estatales, sin que esta atribución implique autorizar o refrendar los procedimientos administrativos de la entidad, so pena de incurrir en coadministración. En desarrollo de lo anterior, esta Oficina tiene las siguientes funciones en materia contractual:


- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Efectuar las recomendaciones desde sus competencias a la Oficina Asesora Jurídica, al Ordenador del Gasto, teniendo en cuenta que la Oficina de Control Interno es integrante del Comité de Contratación, con voz, pero sin voto.
- La ley 87 de 1993 establece que la Oficina de Control Interno efectuará a través de auditorías, evaluaciones independientes al desarrollo del proceso contractual; incluyendo dentro de estos la evaluación de la gestión de supervisores.

Así mismo, existen entes que ejercen el control externo al Entidad: Contraloría Distrital: Control Fiscal, Procuraduría General de la Nación: Control Disciplinario, según el Código Único disciplinario - Ley 734 de 2002; Veedurías Ciudadanas - Comités de Control Social - Comisión Ciudadana de Lucha contra la Corrupción; Control Social o Control Ciudadano.

14 APLICACIÓN DE CADUCIDAD, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO

Agotado el o los requerimientos y la audiencia y se determinó la no ejecución o la ejecución indebida, el supervisor con base en la decisión contenida en el acto administrativo expedido en la audiencia, el Supervisor solicita a la Oficina Asesora Jurídica la realización del procedimiento para la aplicación de la sanción correspondiente, para lo cual el supervisor debe entregar la siguiente información:

- a) En caso de caducidad, como soporte el acto administrativo expedido en cumplimiento del numeral anterior, y para proceder a hacer efectiva la cláusula penal, o a cuantificar el monto del perjuicio, el supervisor entrega la estimación o cuantificación del monto del perjuicio ocasionado por el contratista.
- b) En caso de aplicación de multas, el acto administrativo proferido en desarrollo de la audiencia en el cual se haya declarado la imposición de la multa y ordenado su pago.
- c) En los demás casos de incumplimiento, el acto administrativo proferido en desarrollo de la audiencia en el cual se haya declarado el incumplimiento entrega la cuantificación del monto

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

de la pérdida, para hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada o hacer efectivo el pago de la pérdida, ordenando su pago tanto al contratista como al garante.

15 PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

15.1 PROCEDIMIENTO QUE SEGUIR ANTE RECLAMOS DEL CONTRATISTA

Durante la ejecución del contrato se pueden presentar ciertas inconformidades entre las partes respecto del adecuado desarrollo del contrato y respecto de las órdenes que Supervisor, según el caso, le den al contratista, por lo tanto, para absolver dichos inconvenientes se deberá seguir el siguiente procedimiento interno:

- a) El Supervisor, según el caso, deberá darle todas las instrucciones que considere necesarias para la correcta ejecución del contrato de forma escrita al contratista y deberá fijar un plazo determinado para que éste dé respuesta a las mismas.
- b) El contratista deberá presentar sus objeciones a dichas órdenes de forma escrita, manifestando las razones de su inconformidad debidamente sustentadas al Supervisor dentro del plazo fijado para ello en el contrato o en la instrucción del supervisor.
- c) El Supervisor, según el caso, deberá fijar fecha y hora para la realización de una reunión para discutir los temas con el contratista, reunión en la cual se hará necesario levantar un acta en donde se señalen los temas discutidos, los acuerdos parciales o totales que se logren, dejando sentado los temas sobre los cuales no se llegó a un arreglo y si se iniciará o no un debido proceso e informar al ordenador del gasto.

16 RECOMENDACIONES PARA EL MEJOR DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN.

En aras de garantizar un correcto ejercicio de las funciones de Supervisión por parte de los funcionarios públicos o contratistas según el caso, es menester dejar de presente algunas recomendaciones a tener en cuenta a la hora de desarrollar dichas actividades.


16.1 VERIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS

El Supervisor según sea el caso, de manera previa al inicio del contrato objeto de Supervisión, una vez haya sido celebrado y debidamente legalizado deberá verificar minuciosamente la existencia y la conducencia de los diseños, estudios previos, planos, licencias y especificaciones técnicas, así como las condiciones de ejecución del contrato, según el pliego, la oferta y el contrato (en especial en cuanto a cantidades, calidades, perfiles, etc.).

16.2 ELABORACIÓN DE ACTA DE INICIO

Solamente una vez efectuadas las verificaciones mencionadas en el presente manual y corroborada la conducencia y pertinencia de cada uno de los documentos para la correcta ejecución del contrato, el Supervisor según sea el caso, deberán proceder a la elaboración del Acta de Inicio y su correspondiente firma, de la cual deberá enviar copia a la Oficina Asesora Jurídica, para el archivo en el expediente.

16.3 CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS, FINANCIERAS, CONTABLES Y JURÍDICAS

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

El Supervisor, según el caso, deberán cumplir a cabalidad con las funciones de tipo administrativo, técnicas, jurídicas, financieras y contables, so pena de la imposición de las sanciones legales, reglamentarias y contractuales correspondientes.

16.4 IMPOSIBILIDAD DE ABANDONO DE SUS FUNCIONES

El Supervisor, según el caso, no podrá abandonar sus funciones sino hasta que haya sido designado según el caso, su reemplazo, y terminado o cedido el contrato, según el caso, salvo en casos de fuerza mayor o caso fortuito.

Si la falta es absoluta o existe caso fortuito; fuerza mayor o, abandono del cargo por parte del Supervisor, se modificará el supervisor y se establecerá el reemplazo del mismo. Todo lo anterior sin perjuicio de las consecuencias jurídicas que se sigan y sin perjuicio de aplicar las cláusulas contractuales conducentes del contrato objeto de supervisión o de las derivadas del nombramiento del supervisor.

En todo caso, siempre que el cambio no pueda darse de manera inmediata, el ordenador del gasto deberá tramitar la suspensión del contrato objeto de la supervisión, con el fin de garantizar que el mismo no sea ejecutado sin la debida vigilancia.

16.5 ELABORACIÓN DE ACTAS E INFORMES

El contratista y el Supervisor, a lo largo de la ejecución del contrato, podrán elaborar, suscribir y firmar de manera conjunta todas las actas que determinen el desarrollo del contrato, con el fin de obtener una adecuada documentación que permita conocer y contar con los soportes físicos de los sucesos, compromisos, avances y recomendaciones generados en el desarrollo del contrato. Igualmente, el supervisor deberá verificar los informes de cumplimiento del contratista en la periodicidad que se señale. De estos documentos, deberá allegar copia a la Oficina Asesora Jurídica para el archivo en el expediente.


16.6 ELABORACIÓN DE ACTAS DE REUNIÓN DE VERIFICACIÓN

Los asistentes a las reuniones de verificación – en especial el Supervisor y el contratista - deberán elaborar y firmar un acta de cada reunión de verificación que se lleve a cabo en la ejecución del contrato, en el que se identifique al menos la siguiente información:

- a) Fecha
- b) Identificación del contrato supervisado;
- c) Participantes
- d) Objeto de ambos contratos cuando aplique;
- e) Temas desarrollados en la reunión;
- f) Acuerdos, compromisos y recomendaciones producto de la reunión;
- g) Firma de los participantes.

Se reitera que las condiciones de prestación del contrato no podrán ser modificadas mediante las actas referidas y en todos los casos deberán realizarse con otrosí suscrito por los representantes legales de las partes o sus delegados.

16.7 RESPUESTA DE LAS CONSULTAS Y SOLICITUDES DEL CONTRATISTA

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

El Supervisor deberán responder de manera eficiente, ágil y escrita las consultas y solicitudes presentadas por el contratista durante la ejecución del objeto contractual, lo anterior teniendo en cuenta que no responderlas a tiempo además de ocasionar responsabilidades en cabeza del mismo Supervisor y de la misma Entidad, podría comprometer el correcto desarrollo del contrato.

La comunicación entre contratistas y la FUNDACIÓN se desarrollará a través de los supervisores si a ello hubiere a lugar, quienes tienen la responsabilidad del seguimiento al cumplimiento del contrato. Los supervisores atenderán las comunicaciones, solicitudes, y/o reclamaciones elevadas por los contratistas en un plazo razonable.

Los supervisores deberán mantener informado a la Oficina Asesora Jurídica y al ordenador del gasto de los hechos o circunstancias que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, del incumplimiento o de aquellos que puedan constituir actos de corrupción, realizando las denuncias a que haya lugar y, promoviendo las acciones y medidas administrativas, legales y contractuales a que haya lugar.

16.8 GENERALIDADES DE LA SUPERVISIÓN

El supervisor y contratista deben mantener una comunicación absolutamente formal, por lo cual siempre deberá garantizarse que con ocasión del desarrollo de sus funciones y obligaciones conste por escrito correo electrónico o estar debidamente radicada en el Sistema de Gestión Documental, relacionando y referenciando cada uno de los anexos si los hay de la Entidad.


Los documentos que se generen deben estar acompañados de sus soportes y ser enviados con la oportunidad debida para ser archivados en la carpeta del contrato que reposarán en la carpeta contractual en forma cronológica, debidamente foliados y registrados en el sistema de Gestión documental, excepto los originales que son soporte del pago los cuales reposarán en la dependencia correspondiente o publicarlos en el expediente digital, en caso de que este implementada la plataforma en la entidad.

Dentro del cumplimiento de sus funciones u obligaciones, el supervisor revisa el cumplimiento del objeto contractual y cada una de las obligaciones y condiciones de prestación del servicio, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones, las Adendas, oferta y los demás documentos que hacen parte del contrato.

Las actas que surjan en el desarrollo de un contrato deben ser elaboradas por el supervisor y deben ser suscritas por él, y el contratista, y el ordenador del gasto (cuando así sea requerido), las cuales deben ser numeradas. Las actas serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento.

El supervisor no podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, o de los servicios y/o bienes, modificación de su valor, plazo u objeto y obligaciones del contrato sin previa autorización del ordenador del gasto.

Ante la necesidad de adicionar el valor de contrato, se deberá gestionar previamente el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la adición del valor. La adición o cualquier modificación del contrato, debe ser suscrita por el Ordenador del Gasto y la ejecución del valor adicionado solo puede realizarse previo registro del otrosí.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

De acuerdo con lo preceptuado en el Parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, deberá cumplirse estrictamente la norma, toda vez que los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

El supervisor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si es necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazos perentorios y de acuerdo con las condiciones del contrato.

Informar con oportunidad 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 procedimiento establecido para tal propósito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Analizar y estudiar las reclamaciones que presente el contratista, ante las cuales debe presentar las recomendaciones y posibles soluciones.

Realizar los trámites para que la liquidación del contrato se realice, de manera oportuna.

El supervisor debe verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios que se estipulan en el contrato.

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 necesario y que se anexarán al control de Supervisión.

De acuerdo con los criterios establecidos en el pliego de condiciones y las adendas, las invitaciones, las ofertas y demás documentos que hacen parte del contrato ejercer control para que el personal ofertado profesional, operativo o administrativo se encuentre acorde con los ofrecimientos.

En los contratos en los cuales el contratista deba utilizar personal, al momento de elaborar al acta de inicio, deberá consignar una relación del personal que se destinará por parte del contratista, su remuneración y constancias de afiliación a la seguridad social.


16.9 PRACTICAS DE SUPERVISIÓN EN SECOP II

El SECOP II es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contabilidad Pública) para pasar de una simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso en línea.

Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar procesos de contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los procesos y enviar observaciones y ofertas.

A continuación, se realizan algunas recomendaciones que debe seguir el supervisor al momento de realizar las actividades de supervisión en la plataforma del Secop II:

1. Revisar las obligaciones del contrato, condiciones de los pliegos, oferta económica y demás condiciones presentadas por el contratista en el SECOP II para iniciar las actividades de supervisión.
2. Exigir el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de las obligaciones específicas pactadas en el contrato a través del SECOP II.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

3. Revisar los documentos de ejecución contractual aportados por el contratista en el SECOP II, exigiendo las evidencias pertinentes de acuerdo con lo requerido en el contrato.
4. Comunicarse frecuentemente con el proveedor con el fin de exigir el cumplimiento todas las condiciones del contrato publicado en el SECOP II.
5. Realizar la revisión de la información incorporada en la plataforma del SECOP II concuerde con la que se aporte en físico.
6. Realizar la revisión y tramite de las Solicitudes de Tramite contractual (Modificaciones, Adiciones y Prorroga) y presentarlas en la Oficina Asesora Jurídica para su trámite en la plataforma del SECOP II.
7. Realizar la revisión y tramite de las Solicitudes de Tramite contractual (Modificaciones, Adiciones y Prorroga) y presentarlas en Oficina Asesora Jurídica para su trámite en la plataforma del SECOP II
8. Establecer e informar oportunamente al ordenador del gasto sobre los posibles incumplimientos totales o parciales y promover por escrito y de manera oportuna el inicio de los procesos sancionatorios a que haya lugar.

17 INTERVENTORÍA

El presente capítulo de interventoría tiene como fin establecer los lineamientos, reglas y responsabilidades que deberá cumplir la interventoría en su función de planeación, revisión y verificación a la ejecución de las obligaciones contractuales del contratista de la FUNDACIÓN.

17.1 ALCANCE DE LA INTERVENTORÍA

Este capítulo aplica para el ejercicio de la labor de interventoría de los contratos suscritos en desarrollo de las necesidades en las cuales la FUNDACIÓN haya contratado la interventoría o cuando se pacte su utilización. Inicia con la celebración del contrato de interventoría y concluye con el informe final y la totalidad de los soportes que permita liquidar su contrato y el que ha sido objeto de interventoría.

17.2 CONDICIONES GENERALES DE LA INTERVENTORÍA

La interventoría de contratos se origina en la existencia de un compromiso contractual para la verificación a la ejecución de cualquier tipo de contrato que determine la FUNDACIÓN.


En este sentido la Interventoría tiene responsabilidades de tipo administrativo, técnico presupuestal, ambiental, legal y social; no obstante, según los requerimientos específicos de los proyectos podrán contratarse interventorías especializadas enfocadas únicamente en uno o varios componentes de los referenciados anteriormente.

17.3 PRINCIPIOS DE LA INTERVENTORÍA

Sin perjuicio de los principios generales de la contratación que le apliquen a la FUNDACIÓN, la interventoría desarrollara su función con principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad.

17.4 FACULTADES DE LA INTERVENTORÍA

En ejercicio de la función de interventoría, el interventor está facultado para actuar conforme con lo establecido en la Ley, lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el presente Manual. En ningún caso el interventor podrá ejercer las funciones o atribuciones establecidas a los Supervisores y funcionarios de la FUNDACIÓN.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

17.5 PROHIBICIONES DE LA INTERVENTORÍA


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

1. Adoptar decisiones que le corresponden a la FUNDACIÓN en su calidad de contratante, tales como la aprobación de adiciones, prorrogas, suspensiones, y demás que impliquen modificaciones del contrato.
2. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dadas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante, del contratista, o de terceros vinculados a la ejecución del contrato objeto de interventoría.
3. Omitir, denegar o retardar la solución de los asuntos a su cargo.
4. Construirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
5. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
6. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
7. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
8. Participar en procesos de selección en la FUNDACIÓN con el contratista persona natural o jurídica, al cual le está ejerciendo la interventoría.
9. Autorizar la ejecución de ítems no previstos sin la aprobación de la FUNDACIÓN, formalizada mediante la modificación contractual requerida.
10. Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales sin la previa modificación del contrato.

17.6 OBLIGACIONES DE LOS INTERVENTORES.

17.6.1 Obligaciones Generales.

1. Propender por el logro de los objetivos contractuales pactados, participando de manera activa en el equipo que se conforme con el contratista y la FUNDACIÓN a fin de resolver conjuntamente dificultades de orden administrativo, técnico, presupuestal, ambiental, legal y social.
2. Responder por los resultados de su gestión y por las decisiones técnicas, administrativas y presupuestales tomadas durante el plazo de ejecución del contrato.
3. Verificar el cumplimiento de las condiciones administrativas, técnicas, presupuestales ambientales, legales y sociales.
4. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente por parte del contratista en la ejecución del contrato y su liquidación.
5. Verificar los requerimientos exigidos en cada una de las licencias o permisos dados por las entidades competentes para el desarrollo de los contratos.
6. Asegurar que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, especificaciones técnicas y demás condiciones pactadas.
7. Mantener permanente comunicación con el contratista y con la FUNDACIÓN.
8. Evitar que se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
9. Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.
10. Certificar el cumplimiento o no de las obligaciones del contratista acorde con la realidad de la ejecución contractual.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

- El interventor deberá allegar oportunamente los registros y documentos a la FUNDACIÓN, con el fin de que este pueda realizar el control correspondiente.

17.6.2 Obligaciones Administrativas

- Previas al inicio del contrato objeto de interventoría**


- Solicitar a la FUNDACIÓN o a quien este indique la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la interventoría.
- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría a su cargo.
- Revisar y estudiar los documentos e información que dieron origen al contrato objeto de interventoría, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el alcance del contrato, que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas, solicitando a la FUNDACIÓN las aclaraciones del caso.
- Verificar que existan las licencias y/o permisos necesarios para la ejecución del contrato, así mismo revisar los requisitos exigidos por las entidades competentes a través de dichos permisos con el fin de garantizar su implementación antes del inicio del contrato.
- Exigir al Contratista la entrega de los análisis de precios unitarios de las actividades estipuladas en las reglas de participación. Cabe mencionar, que la información detallada contenida en los análisis de precios unitarios es la base para la aprobación y fijación de los precios unitarios no previstos que se requieran en el desarrollo del proyecto.
- Previo a la suscripción del acta de inicio de los contratos, recibir para su revisión y aprobación las hojas de vida del equipo de trabajo presentado por el contratista, diferente al que fue objeto de evaluación por parte de la FUNDACIÓN en desarrollo del proceso de selección. Para el efecto deberá de conformidad con los criterios y metodología establecida en las reglas de participación que dieron origen al contrato objeto de interventoría.
- Acreditar que todo el personal necesario para el inicio de la ejecución del contrato se encuentra afiliado a los Sistemas de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos profesionales, incluso los trabajadores independientes y que los pagos de las cotizaciones respectivas se encuentran al día.

- Durante la ejecución del contrato objeto de interventoría**


- **Del Recurso Humano**

- Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo establecido en las reglas de participación, referente a los requisitos exigidos de los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación de los mismos al contrato, así como el equipo exigido para la ejecución de los trabajos. Además, de ser necesario, puede exigir el cambio de personal o equipo siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Durante la ejecución del contrato, sí el contratista solicita cambios de personal de los equipos de trabajo del Contratista, la Interventoría deberá revisar y aprobar que cualquier relevo o cambio en el equipo de trabajo del contratista, cumpla con lo establecido en las reglas de participación, dejar el registro respectivo e informar a la FUNDACIÓN.
- Cumplir y hacer cumplir al Contratista en lo referente a la afiliación al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos profesionales), así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales de todo el personal a su cargo de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
- Cumplir y hacer cumplir al Contratista las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.

- **De Seguimiento**

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

1. Verificar y exigir que se otorguen las garantías establecidas, velar por que estas permanezcan vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato y realizar al Contratista los requerimientos del caso, cuando sea necesario modificar las mismas en valor o en plazo. En caso de que el Contratista no realice las ampliaciones a que haya lugar, el Interventor deberá informar al Supervisor de este evento, con el fin de que se tomen las medidas respectivas.
2. Programar y coordinar con el Contratista y la FUNDACIÓN, las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato. En estas reuniones se presenta el estado de avance del contrato, así como se tratan y analizan temas y problemas relacionados con el desarrollo del proyecto, acordando entre las partes soluciones prácticas y oportunas.
3. Elaborar, revisar, suscribir y radicar las actas y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.
4. Cumplir con la entrega de los informes semanales, mensuales y final requeridos por la FUNDACIÓN, en los cuales se presente el estado de ejecución y avance de las actividades correspondientes a la semana calendario (inicia el lunes y termina el domingo) y a las del mes calendario (inicia el primer día del mes y termina el último del mismo) y a las de la terminación del contrato, así: El informe semanal deberá presentarse con corte al día sábado y se entregará a más tardar el día miércoles de la siguiente semana. El primer informe semanal deberá presentarse el miércoles de la tercera semana de ejecución del contrato y su contenido incluirá la ejecución de la fracción de la primera semana más la segunda semana, éste deberá ser remitido simultáneamente vía correo electrónico (PDF o escáner) debidamente suscrito por el Director de Interventoría. El Informe mensual deberá presentarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del mismo, salvo aquellos casos en los que se establezca una condición diferente ya sea en el pliego de condiciones y/o en el contrato. Para aquellos contratos que inicien en la segunda quincena, el primer informe mensual deberá presentarse al Supervisor del Contrato con corte al último día del segundo mes e incluirá la ejecución de la fracción del mes anterior.
5. Atender y/o responder las observaciones o aclaraciones que solicite el Supervisor de la FUNDACIÓN.
6. Suscribir las actas de inicio, recibo parcial, seguimiento a los contratos, suspensión, reinicio, terminación, entrega y recibo final.
7. Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el Contratista y emitir un concepto a la FUNDACIÓN para la resolución final de las mismas.
8. Revisar las solicitudes de adición en valor y/o prórrogas, modificaciones, suspensiones, etc., presentadas por el Contratista y emitir un concepto técnico al respecto a la FUNDACIÓN. Adicionalmente, deberá elaborar, revisar y remitir dichas solicitudes para su aprobación con la suficiente antelación a la fecha requerida para su implementación. Dichas solicitudes deben estar claramente justificadas.
9. Emitir los conceptos que la FUNDACIÓN solicite en marco de la ejecución de su contrato dentro del plazo requerido.
10. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
11. En caso de cualquier tipo de incumplimiento del contrato, el Interventor deberá enviar al Supervisor, copia de los requerimientos realizados al Contratista, de los cuales siempre se deberá allegar copia a la compañía aseguradora. No obstante, el requerimiento, el cual deberá establecer un término para el cumplimiento de la obligación, si el Contratista incumple el mismo, el Interventor deberá informar de inmediato al Supervisor con el fin de dar aviso del siniestro a la compañía aseguradora dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia del mismo de conformidad con el Código de Comercio.
12. Una vez se de aviso del siniestro a la compañía aseguradora, el Interventor deberá enviar al Supervisor un informe desde el punto de vista técnico sobre el incumplimiento del Contratista y una tasación de los perjuicios ocasionados. Si el incumplimiento conlleva, además, a un indebido

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

manejo de recursos, el Interventor deberá informar al Supervisor para que se inicien las acciones a las que haya lugar.

13. Suministrar de manera oportuna a la FUNDACIÓN toda la base documental que de fe del cumplimiento de su contrato y del seguimiento y control del contrato objeto de su interventoría.
14. La Interventoría deberá efectuar la evaluación del Contratista de acuerdo con el formato de Evaluación de proveedores previsto en el presente Manual.
15. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
16. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la Ley y lo pactado.
17. Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría.

➤ **Posterior a la terminación del contrato objeto de interventoría.**

1. Elaborar el proyecto de liquidación del contrato objeto de la Interventoría en los tiempos establecidos y remitirla a la FUNDACIÓN para su revisión y aprobación final junto con la totalidad de los soportes.


17.6.3 Obligaciones Técnicas

• **Previas al inicio del contrato objeto de interventoría.**

1. Verificar la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
2. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el objeto del contrato.

• **Durante la ejecución del contrato de interventoría**

1. Verificar, exigir y controlar permanentemente que el Contratista cuente con la infraestructura física y el recurso humano suficiente para adelantar la implementación y cumplimiento de los requerimientos exigidos por las entidades competentes a través de las licencias y/o permisos otorgados para el desarrollo del contrato.
2. Medir y verificar oportuna y permanentemente los ítems y las cantidades establecidas en el contrato, a partir de la información suministrada y presentar un informe a la FUNDACIÓN, sobre los aspectos que repercutan en el normal desarrollo de los contratos y que puedan implicar modificaciones a los mismos.
3. Verificar que el Contratista cumpla las normas y especificaciones técnicas establecidas para el desarrollo del contrato. En caso de identificación de cambios en las especificaciones, deberá informar a la FUNDACIÓN para su evaluación y aprobación.
4. Verificar los permisos, resoluciones y demás requisitos indispensables para el desarrollo normal del contrato.
5. Velar por el cumplimiento por parte del Contratista de la normatividad ambiental y plan de manejo ambiental si los hubiere.
6. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de los trabajos, equipos, materiales, bienes, insumos y productos. Para lo anterior, el Interventor exigirá al Contratista efectuar los ensayos de

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5

laboratorio o pruebas necesarias para el control de calidad de los mismos, así como realizará los ensayos de laboratorio o pruebas requeridas para verificar y aprobar que el Contratista esté cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas establecidas para el contrato.


7. Velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato, efectuando controles periódicos de las actividades programadas, así mismo recomendar los ajustes a los que haya lugar. En caso de incumplimiento, el Interventor deberá informar oportunamente a la FUNDACIÓN y sugerir si es el caso la aplicación de los procedimientos sancionatorios establecidos en el contrato.
8. Estudiar y decidir los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones éstas deberán someterse al estudio de la FUNDACIÓN, previo concepto de la Interventoría.

18 TRANSITORIEDAD Y APLICACIÓN DEL MANUAL

Las actividades de supervisión contractual que corresponda adelantar sobre los contratos estatales celebrados por la **FUNDACIÓN** deben ajustarse a las reglas aquí contenidas a partir de la entrada en vigor del presente documento y en los aspectos determinados por la ley, a partir de la entrada en vigor de esta.

CONTROL DE CAMBIOS.			
Fecha	Versión	Razón del Cambio	Verificación SIG
25/03/2021	1	Versión Inicial	Luis Fernando Mejía- jefe de la OAP Deisy Estupiñán- Profesional de apoyo SIG- OAP
01/12/2021	2	Se modifica la redacción del numeral 4.8.1 Liquidación por mutuo acuerdo y numeral 4.8.2 Liquidación unilateral de contratos teniendo en cuenta que se unificó información con el Manual de Contratación.	Luis Fernando Mejía- jefe de la OAP Deisy Estupiñán- Profesional de apoyo SIG- OAP
22/12/2021	3	Se modifica el numeral 4.2.4. Aspecto Contable y financiero de los supervisores, incluyendo la obligación de reportar al área de Contabilidad dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes el informe de ejecución mensual de los convenios en el formato GF-FT-08.	Luis Fernando Mejía- jefe de la OAP Deisy Estupiñán- Profesional de apoyo SIG- OAP
23/06/2022	4	Se actualiza Núm. 4.2.6 (pág15) integrando lineamientos sobre el control en la entrega de inventarios a cargo de los contratistas.; y en el Núm. 4.3 (pág17) se agrega nota, sobre el instructivo de pagos. Lo anterior de acuerdo al Plan de Mejoramiento Procesos, hallazgos 3.1.1.1, ACM No. 2021-23.1 y ACM 2021-17	Luis Fernando Mejía- jefe de la OAP Tatiana López- Profesional de apoyo SIG- OAP Revisado por: Alba Rojas – Profesional de Apoyo MIPG OAP
26/10/2022	5	Se actualiza Núm. 4.2.6 (pág15). integrando lineamiento relacionado con la obligación para los convenios de asociación. Lo anterior de acuerdo al Plan de Mejoramiento de contraloría, hallazgos 3.2.5.2 - 2022	Luis Fernando Mejía- jefe de la OAP Tatiana López- Profesional de apoyo SIG- OAP Revisado por: Alba Cristina Rojas – Profesional de Apoyo MIPG OAP

Elaboró: Danna Narvaez Cortes Abogada Contratista Oficina Asesora Jurídica	Revisó: Sergio Hernández Abogado Contratista Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Andrés Felipe Albarracín R. Jefe Oficina Asesora jurídica.
---	---	---

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual supervisión e interventoría	Código: GJ-MN-02	Versión: 5