	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: AB-MN-03
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	Versión: 2

**MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL
INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC**




	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: AB-MN-03
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	Versión: 2

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCION.....	4
2.	OBJETIVO.....	4
3.	ALCANCE DE APLICACION	4
4.	RESPONSABLES.....	4
5.	MARCO NORMATIVO APLICABLE.....	5
6.	OBJETO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	5
7.	ASPECTOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA.....	6
7.1	Concurrencia entre la supervisión y la interventoría.....	6
7.2	Designación de la supervisión	6
7.3	Selección del interventor.....	7
7.4	Perfil del supervisor e interventor.....	7
7.5	Finalidad de la supervisión e interventoría.....	7
8.	FACULTADES Y DEBERES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	8
9.	OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	9
9.1	Obligaciones generales en materia administrativa, técnica, jurídica y financiera.....	9
9.1.1	Aspectos administrativos	9
9.1.2	Aspectos técnicos.....	11
9.1.3	Aspectos financieros y contables:.....	14
9.1.4	Aspectos Jurídicos.....	15
9.2	Obligaciones del supervisor o interventor según el tipo de contrato.....	16
9.2.1	Contratos de prestación de servicios profesionales.	16
9.2.2	Contratos de obra	17
9.2.3	Contratos de suministro y compraventa.....	19
9.2.4	Contratos de Arrendamiento y comodato de inmuebles.....	20
10.	INFORMES Y ACTAS.....	20
10.1	Elaboración de Informes por parte del Interventor	20
10.2	Informes a cargo del Supervisor	22
10.3	Elaboración de actas.	22
11.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE DEBEN TENER EN CUENTA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	24
12.	PROHIBICIONES O LIMITACIONES A LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES.....	25
13.	RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	26
14.	PROCEDIMIENTOS, TRÁMITES Y ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA.....	28
a.	Reunión de inducción.....	28
b.	Verificación de trámites ante otras entidades.....	28
c.	Terminación y recibo.....	29
d.	Manejo de incongruencias en los proyectos.....	30
e.	Manejo de modificaciones del contrato	30
f.	Control de recursos.....	31
g.	Control sobre el anticipo	31
h.	Trámite de cuentas	33
i.	Control de cumplimiento y sanciones.....	33
j.	Control al personal y recurso humano del contratista.....	33
k.	Control a la evasión de los aportes parafiscales	34
l.	Manejo del archivo y correspondencia	34
m.	Gestión ambiental de la interventoría.....	34

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: AB-MN-03
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	Versión: 2

n.	Afectaciones al espacio público	35
o.	Seguimiento de estabilidad de obra o calidad de productos entregados o servicios recibidos.....	35
p.	Lineamientos mínimos para la liquidación de los contratos.....	36
q.	Cierre del expediente contractual.....	38
15.	SOLUCION DE CONTROVERSIAS.....	38
16.	GLOSARIO.....	38
17.	CONTROL DE CAMBIOS.....	41

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: AB-MN-03
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	Versión: 2

1. INTRODUCCION

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural IDPC, en cumplimiento de los principios que orientan la contratación pública, la consecución de los fines estatales, la continua y eficiente prestación del servicio público y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados, en colaboración armónica con los particulares que celebran y ejecutan contratos con el Estado, presenta el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad con el propósito de permitir que la labor de los supervisores e interventores, así como las dependencias que apoyan la Gestión contractual, encuentren pautas que orienten y faciliten el adecuado seguimiento y control en la ejecución de los contratos, convenios o acuerdos.

2. OBJETIVO

Proporcionar a los funcionarios responsables de la Supervisión y/o interventores seleccionados, criterios, pautas y responsabilidades que orienten una adecuada vigilancia y control en la ejecución de los contratos, convenios o acuerdos suscritos por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para el cumplimiento de su misionalidad.

3. ALCANCE DE APLICACION


Este Manual se aplicará por todos los funcionarios del Instituto que sean designados como supervisores, por las dependencias que apoyan la gestión contractual, por quienes presten actividades de apoyo a la supervisión y por los particulares con actividades de Interventoría, dentro del proceso de adquisición de bienes y servicios con ocasión de la vigilancia, seguimiento y control de los contratos, convenios o acuerdos que comprenden desde la suscripción del acta de ejecución y designación de supervisor y finaliza con la suscripción del acta de liquidación o la expedición y firmeza del acto administrativo que ordene la liquidación unilateral para aquellos contratos que así lo requieran.

Por tratarse de un instrumento para facilitar la labor de los funcionarios designados como supervisores, de los particulares contratados por la entidad como interventores, y de quienes desarrollen apoyo a la supervisión, es pertinente precisar que en caso de presentarse hechos o circunstancias no contempladas en el presente Manual, es deber de los responsables elevar la consulta a la Oficina Asesora Jurídica para que esta brinde el apoyo correspondiente.

El presente Manual cuenta con anexos que se han venido desarrollando con el fin de facilitar y agilizar la actividad contractual al interior del Instituto, los cuales son susceptibles de adecuarse a las necesidades de la Entidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

4. RESPONSABLES

Serán responsables de la aplicación y cumplimiento del presente Manual aquellos funcionarios que hayan sido designados como supervisores, los contratistas seleccionados objetivamente como interventores y aquellos cuyas actividades comprendan el apoyo a los funcionarios que ejercen supervisión.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: AB-MN-03
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	Versión: 2

5. MARCO NORMATIVO APLICABLE

El régimen jurídico aplicable a la actividad contractual del Instituto es el consagrado en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, en especial el Decreto 1082 de 2015, y todas aquellas normas que las modifiquen y/o complementen; así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables, en lo no regulado por las normas anteriormente citadas. Asimismo, se aplican las disposiciones contenidas en la Ley 42 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 489 de 1998 la Ley 610 de 2000, la ley 678 de 2001, la Ley 734 de 2002, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto Ley 19 de 2012.

Con relación a los convenios de asociación, se tendrán en cuenta las disposiciones contenidas en el artículos 209 y 355 de la Constitución Política, artículo 95 y 96 de la ley 489 de 1998, los Decretos 777 y 1403 de 1992.

Por último, en atención a la Misión del Instituto se hace necesario observar, conocer y aplicar las definiciones y demás disposiciones contenidas en la Ley 400 de 1997, y sus decretos reglamentarios. Así como, lo relacionado con Patrimonio Cultural Ley 397 de 1997 y sus decretos reglamentarios, Decreto 833 de 2002, el Decreto 763 de 2009, Decreto 1082 de 2015, el Decreto 1077 de 2015, el Acuerdo 20 de 1995, entre otros,

6. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA


La contratación estatal está ligada a la correcta administración e inversión de los recursos públicos, por esta razón, garantizar la vigilancia y control sobre la correcta y debida ejecución de sus contratos, es una función de la administración pública, inherente a la actividad contractual que adelanta, constituyéndose ésta en una obligación de la entidad contratante que se encuentra en la esfera del principio de responsabilidad propio de la contratación estatal.

De ahí surge la necesidad de establecer formas para realizar la vigilancia y control a través de figuras como la interventoría y la supervisión para que desarrollen esta función en los aspectos técnicos, económicos y jurídicos que se presentan en la ejecución de un contrato.

La Entidad utiliza estas formas de vigilancia y control para cumplir con esta función, los cuales se convierten en la garantía de la legalidad de la actuación de la administración en la ejecución de los contratos o convenios que ésta celebra.

La Supervisión e Interventoría, a través del control, vigilancia y seguimiento de las acciones del contratista, puede verificar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos o convenios. La Interventoría y la supervisión comparten el mismo fin, el cual consiste en asegurar que el objeto del contrato o convenio se cumpla a cabalidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, el objetivo de la Supervisión e Interventoría en la ejecución de los contratos o convenios celebrados por el Instituto, proporciona legalidad a la etapa de entrega y liquidación del proceso de adquisición de bienes y servicios, toda vez que vela por el cumplimiento de las condiciones pactadas y de esta manera contribuye con los objetivos de la Entidad a través del control y vigilancia en la ejecución de sus recursos y el cumplimiento de las metas propuestas con la contratación celebrada, procurando que los contratos se ejecuten con

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: AB-MN-03
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	Versión: 2

criterios de eficiencia y eficacia y con la observancia de las normas legales y reglamentos que le sean aplicables.

7. ASPECTOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. (Artículo 83, Ley 1474 de 2011).

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

La interventoría es externa, la ejerce una persona natural o jurídica independiente del Instituto y exclusivamente contratada para el efecto. La interventoría es una modalidad del contrato de consultoría definido en el artículo 32, numeral 2o de la Ley 80 de 1993 y será obligatoria para los contratos de obra pública adjudicados como resultado de un proceso de licitación. En todo caso, para los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se definirá en los estudios previos la necesidad de contar o no con interventoría.

La Supervisión la efectúa la Entidad a través del Subdirector o funcionario de la dependencia que corresponda, con el fin de apoyar la implementación de un proyecto o rubro de inversión a cargo del Instituto o el cumplimiento de su misión institucional.

Una vez, designado el supervisor o seleccionado el interventor, este debe cumplir con las obligaciones propias de su función o actividad las cuales se encuentran previstas en este Manual, las señaladas en el contrato, convenio o acuerdo y las que requiera la ejecución del mismo.


7.1 Concurrencia entre la supervisión y la interventoría

La concurrencia de la supervisión e Interventoría con relación a la vigilancia y control del cumplimiento de determinado contrato, convenio o acuerdo, solo aplica de manera excepcional. Cuando esta situación administrativa se presente, el contrato de Interventoría deberá indicar las actividades a cargo del interventor y las demás que quedan a cargo de la entidad a través del supervisor. (Artículo 83 Ley 1474 de 2011).

7.2 Designación de la supervisión

La designación del supervisor le corresponde al ordenador del gasto quien expresamente lo señalará en el texto de los estudios previos adelantados bajo cualquier modalidad de contratación, en el contrato, convenio, acuerdo celebrado o mediante comunicación escrita que será comunicada al correspondiente funcionario mediante memorado o correo electrónico o cualquier medio que permita la comunicación de la misma.

El supervisor, en razón a la complejidad, especialidad o eficiencia administrativa, podrá apoyarse para ejercer las labores designadas de la colaboración que le preste(n) funcionario(s) o contratista(s), sin que ello implique delegación alguna, correspondiéndole en todo caso la dirección, coordinación y responsabilidad principal de la gestión encomendada.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: AB-MN-03
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	Versión: 2

Para los efectos indicados, el funcionario supervisor podrá mediante orden escrita designar a su subordinado jerárquico o a un contratista que él/ella supervise, las labores o actividades de APOYO a la supervisión que le han sido encomendadas. En el dado caso que el supervisor no detente las facultades arriba anotadas, podrá acudir a su superior jerárquico para que así lo disponga.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercer servidor público de la Entidad.

En ausencia temporal o definitiva del supervisor, y sin que se designe uno nuevo, asumirá el superior jerárquico.

7.3 Selección del interventor

La selección del interventor se efectuará a través de la modalidad contractual del concurso de méritos que ordena el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 219 del Decreto Ley 19 de 2012; observando los casos, requisitos y autorizaciones señaladas en la ley.

El contrato de Interventoría y el cumplimiento de las obligaciones que de él se desprenden deben ser vigilados y supervisados directamente por el Instituto. Asimismo, cuando la entidad advierta la necesidad de prorrogar el contrato del interventor y ajustar el valor en atención a las obligaciones, podrá hacerlo por el mismo término del contrato principal, en este caso y justificadamente no resultará aplicable el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. (Artículo 85 Ley 1474 de 2011).

7.4 Perfil del supervisor e interventor


Aunque las normas que establecen el deber de supervisión, no estipulan que se deba ostentar un perfil o que esta función se enmarque en las funciones específicas de su cargo, el ordenador del gasto, al momento de designar la supervisión del contrato, velará por que éste cuente con conocimientos y/o experiencia relacionada con el objeto del contrato que requiere el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.

Por su parte, el interventor seleccionado indistintamente de ser una persona natural o jurídica deberá contar con idoneidad, conocimiento y experiencia relacionados con el objeto del contrato que requiere el seguimiento técnico y/o el seguimiento administrativo, financiero, contable y/o jurídico cuando así haya sido justificado por el Instituto.

Para tal efecto, el funcionario responsable de designar al supervisor y establecer los factores de calificación del proceso de selección del interventor, deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, cuente con la disponibilidad y logística necesaria para desarrollar las funciones y/o actividades propias, así como la naturaleza del objeto contractual, la cuantía y el número de supervisiones asignadas, entre otros.

7.5 Finalidad de la supervisión e interventoría

Esta figura administrativa tiene como fin proteger la moralidad administrativa y prevenir la ocurrencia de actos de corrupción, así como, tutelar la transparencia de la actividad contractual, que implica entre otras, el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	<p>Código: AB-MN-03</p>
	<p>Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios</p>	<p>Versión: 2</p>

contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista, la dirección general y responsabilidad de ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato con el que se busca el cumplimiento de la misionalidad de la entidad.

8. FACULTADES Y DEBERES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Las facultades que a continuación se describen, deberán ser atendidas tanto por el supervisor como por el interventor, dentro de lo que a cada uno le compete, en el evento de coexistir ambas en un mismo contrato:

CONTROLAR: Adelantar actividades permanentes de inspección, asesoría, comprobación y evaluación, abarcando cada una de las etapas del desarrollo del contrato, verificando que la ejecución y gestión contractual se ajusten a lo pactado. El control se orienta a verificar que el Contratista cumpla con el objeto y con todas las obligaciones pactadas, de acuerdo a las especificaciones técnicas, administrativas, legales, presupuestales y financieras establecidas en el contrato, según le corresponda al supervisor o interventor.


VIGILAR: El supervisor e/o interventor deberán apersonarse con diligencia de las actividades que requieran de inspección dentro de la ejecución contractual, para lo cual debe asistir periódicamente al lugar donde se ejecuta el contrato, así como solicitar la documentación necesaria que le permita advertir cualquier situación específica.

PREVENIR: Con base en el permanente desarrollo de las actividades de vigilancia y control, el supervisor e/o interventor deberán evitar que se presenten situaciones que puedan afectar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales así como la ruptura del equilibrio económico del contrato, a través de la aplicación inmediata de las medidas necesarias para atenderlas. A través de esta facultad o sólo se pretende sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino advertir con anticipación el mismo, procurando que no se presente, o impidiendo que se extienda.

VERIFICAR: Implica una valoración permanente del nivel de cumplimiento del objeto y de cada una de las obligaciones contractuales en la forma y términos convenidos y de la calidad y eficiencia del mismo. En cumplimiento de este deber podrá solicitar al contratista informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

EXIGIR: En el desarrollo de la ejecución contractual el supervisor e/o interventor deberán requerir de manera permanente y oportuna la realización de las actividades necesarias para obtener el cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato. Así mismo debe requerirse al contratista la entrega de los informes pactados en el contrato y los que se estimen necesarios sobre algún aspecto requerido para evaluar el desarrollo de la ejecución contractual.

SUGERIR Y RECOMENDAR: A manera preventiva y correctiva, el supervisor e/o interventor deberán sugerir oportunamente al ordenador del gasto acciones eficaces frente a cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha de la ejecución contractual. Así mismo, deberá presentar al ordenador del gasto su recomendación frente a la imposición de sanciones contractuales ante un eventual incumplimiento del contratista y emitir su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, suspensión, modificación o adición del contrato, y demás aspectos de la gestión contractual.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: AB-MN-03
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	Versión: 2

INFORMAR: Tanto el supervisor como el interventor deberán mantener informado al Instituto 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. Así mismo, deberán mantener informado al contratista, de cualquier situación que sea de su conocimiento, relacionada con la ejecución contractual. En cumplimiento de este deber deberán Informar por escrito todas las circunstancias o hechos que pongan en riesgo la ejecución y el cumplimiento del contrato, así como, informar oportunamente por escrito cuando este incumplimiento se presente.

EVALUAR: Luego de la verificación del cumplimiento del objeto contractual y de todas las obligaciones, el supervisor y/o interventor deberán establecer si se ha desarrollado eficientemente la ejecución contractual, tomando como base aspectos medibles como el cumplimiento de cronogramas, la discriminación del presupuesto, el porcentaje de avance, entre otros; y concluirán su evaluación con pronunciamientos oficiales sobre la aplicación de correctivos necesarios y requerimientos específicos sobre la ejecución contractual, si lo estiman conveniente.

ORIENTAR: Absolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos por razones de orden técnico, jurídico, administrativo, contable o financiero y orientar al contratista sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos internos del Instituto.

9. OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La Supervisión e Interventoría deberá vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios celebrados por el Instituto en los términos, condiciones y especificaciones pactadas con las circunstancias de tiempo, modo y lugar, condiciones técnicas y económicas señaladas en el pliego de condiciones, o anexo técnico, la oferta y evaluación de la misma y en el contrato y/o en la oferta y la carta de aceptación en la contratación de mínima cuantía, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen con su ejecución.

El supervisor y/o interventor deberá dar inicio a la labor encomendada, una vez recibida la comunicación de designación como supervisor o la iniciación del contrato de interventoría externa según sea el caso y legalizado el contrato objeto de la supervisión y/o interventoría.


Por lo anterior a continuación se presentan las principales obligaciones generales de los supervisores e interventores en los aspectos administrativos, técnicos, jurídicos, financieros y contables así como las obligaciones específicas según el tipo de contrato.

9.1 Obligaciones generales en materia administrativa, técnica, jurídica y financiera.

9.1.1 Aspectos administrativos

En lo administrativo, se exige de los supervisores y/o interventores, además de las obligaciones propias de la naturaleza de esta actividad y de aquellas señaladas en el contrato, el cumplimiento de las siguientes obligaciones y actividades:

- a) **Conocer plenamente los documentos base para el ejercicio de sus obligaciones.** Para tal efecto se obliga a revisar y estudiar el contenido del contrato y sus anexos, así como de los estudios previos, pliego de condiciones y anexos, adendas, oferta seleccionada y las fichas y/o


	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: AB-MN-03
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	Versión: 2

especificaciones técnicas, los estudios, la vigencia de licencias y/o permisos necesarios para el cumplimiento del objeto, las garantías que amparan la contratación, los actos administrativos proferidos dentro de la contratación y demás documentación que haga parte del expediente contractual y el contenido del presente manual.

- b) **Remitir oportunamente al archivo los documentos del expediente contractual y verificar permanentemente que el expediente se encuentra actualizado documentalmente.** Para tal efecto y con el fin de garantizar la unicidad del expediente contractual, se obliga a remitir oportunamente al archivo a cargo de la Asesoría Jurídica, toda la documentación del expediente contractual tales como actas, informes, solicitudes de pago, certificaciones de cumplimiento, facturas, planos, comunicaciones, correos electrónicos y demás que se encuentren en su poder con ocasión de la supervisión o interventoría a su cargo. Para tal efecto se debe tener en cuenta que los documentos que requieren publicación en el Secop ésta debe efectuarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de expedición o suscripción del documento, razón por la cual, los documentos en poder del supervisor y/o interventor que requieran publicarse deberán allegarse a la Asesoría Jurídica para su correspondiente publicación dentro del término antes señalado. Para las comunicaciones, correspondencia, actas y demás documentos, se entenderá que es oportuna su remisión al archivo en un periodo no mayor al mes calendario siguiente de su generación.

Iniciada la ejecución y durante la vigencia del contrato, el supervisor y/o interventor deberá verificar que el expediente contractual contenga como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen y se encuentren dentro de la etapa de desarrollo de la ejecución contractual:

- ✓ Contrato debidamente suscrito, con todos sus antecedentes.
- ✓ Garantías del contrato y actas de aprobación de las mismas.
- ✓ Certificado de Registro Presupuestal.
- ✓ Acta de inicio y memorando o resolución de delegación de la supervisión, cuando aplique.
- ✓ Acta de ejecución contractual y designación del supervisor, cuando aplique.
- ✓ Cronograma y plan de trabajo si aplica.
- ✓ Documentos de soporte y justificación para la solicitud de prórroga, adición, suspensión o modificación del contrato.
- ✓ Actas de suspensión y reinicio, cuando sea del caso.
- ✓ Otrosíes, prórrogas y adiciones y demás modificatorios al contrato.
- ✓ Anexos modificatorios de las garantías y actas de aprobación cuando a ello haya lugar en razón a suspensiones, prórrogas, adiciones o modificaciones al contrato que impliquen una modificación a la garantía.
- ✓ Actas de Interventoría cuando aplique.
- ✓ Comunicaciones a la Compañía Aseguradora o al Garante, sobre el inicio del contrato o situaciones que puedan afectar el adecuado cumplimiento del contrato.
- ✓ Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales.
- ✓ Informes de ejecución del contratista de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato.
- ✓ Informes de supervisión y/o interventoría presentados al ordenador del gasto, los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.
- ✓ Recibos técnicos y/o paz y salvos por parte de las autoridades respectivas Secretarías de Planeación, Obras Públicas, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, Curadurías y demás, según sea el caso.
- ✓ Entregables y productos documentales requeridos en el contrato y/o sus anexos.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: AB-MN-03
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	Versión: 2

- ✓ Acta de entrega, acta de terminación, actas de recibo parcial o acta de recibo final, cuando apliquen.
- ✓ Póliza de cumplimiento con la actualización de la vigencia del amparo de estabilidad de la obra o de calidad de los bienes, de acuerdo con la fecha de la terminación o entrega y recibo a satisfacción de la obra o de los bienes, según lo estipulado en el contrato.
- ✓ Contrato de fiducia para el anticipo, informes de rendimientos y certificado e informe final de rendimientos del anticipo.
- ✓ Facturas, solicitud de pago, certificación de cumplimiento y órdenes de pago.
- ✓ Soportes de cumplimiento de las obligaciones de pago frente al sistema de seguridad social y parafiscales, según lo exige la ley y el contrato.
- ✓ Acta de Liquidación debidamente suscrita.
- ✓ Los demás documentos relacionados con la ejecución del contrato y que contengan información relevante para el archivo del expediente contractual, tales como correos electrónicos y comunicaciones generadas entre las partes.

c) Mantener informado al Ordenador del Gasto, sobre la ejecución del contrato y presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo con lo estipulado en la ley y en el contrato. Para tal efecto, el supervisor y/o interventor debe presentar oportunamente los informes que sean solicitados por la administración, los informes que especifique su contrato en el caso de la interventoría, los informes 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 y los que señale este manual.


d) Dar respuesta oportuna a las quejas, reclamos, solicitudes, peticiones, del contratista, entes de control, particulares o solicitudes internas asignados en relación al contrato al cual se hace seguimiento. Toda comunicación generada como respuesta deberá ser allegada a través del sistema de radicación y correspondencia utilizado en la Entidad. Esta se debe realizar dentro de los términos de ley. Para reclamos, solicitudes y peticiones debe quedar copia del requerimiento y su respuesta en el expediente del contrato.

9.1.2 Aspectos técnicos


Respecto del seguimiento técnico, se exige de los supervisores y/o interventores, además de las obligaciones propias de la naturaleza de esta actividad y de aquellas señaladas en el contrato, el cumplimiento de las siguientes obligaciones y actividades:

a) Velar porque la ejecución del contrato se haga de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos, en el pliego de condiciones, la propuesta, el contrato y los anexos. Para tal efecto, el interventor y supervisor realizarán las siguientes actividades:


- ✓ Conocer todos los documentos en los que están definidas las condiciones o especificaciones de la ejecución del contrato.
- ✓ Solicitar, revisar y aprobar al inicio del contrato y/o convenio, el plan de trabajo (cuando este haya sido requerido), el cual debe incluir como mínimo el cronograma de ejecución de las actividades y si aplica entrega de productos.
- ✓ Hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos y/o fechas previstas en el cronograma de ejecución. El seguimiento del cronograma de ejecución permite verificar que el contrato se ejecute dentro de los términos previstos, así como determinar la necesidad de solicitar prórrogas, modificaciones ó suspensión del Contrato.

	<p align="center">MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	<p>Código: AB-MN-03</p>
	<p>Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios</p>	<p>Versión: 2</p>

- ✓ Exigir al contratista la calidad de los bienes o servicios contratados de acuerdo con las especificaciones o fichas técnicas, presentadas con su propuesta y aceptadas por la entidad, o en su defecto las exigidas por las normas técnicas obligatorias, solo y hasta tanto podrá este certificar el cumplimiento. Cuando se trate de obra esta deberá ser ejecutada conforme al cronograma y plan de trabajo aceptado, con el total cumplimiento de las especificaciones técnicas así como los documentos anexos al contrato y por los valores que fueron acordados.
- ✓ Recomendar los ajustes al plan de trabajo cuando a ello haya lugar.
- ✓ Aprobar la vinculación inicial o cualquier cambio del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato.
- ✓ Aprobar la vinculación inicial o cualquier cambio del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato.
- ✓ Verificar constantemente que el equipo de trabajo cumpla con las funciones que le corresponden y con el tiempo de dedicación al contrato y requerir el cambio de personal cuando éste no esté cumpliendo con el perfil, las funciones o la dedicación establecida en el Contrato.
- ✓ Verificar que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y estándares de calidad nacionales y/o internacionales según el caso.
- ✓ Requerir en el ingreso al almacén de los elementos adquiridos con cargo a los recursos del proyecto en ejecución inmediatamente sean adquiridos, de acuerdo a los instructivos establecidos en el Instituto.
- ✓ Requerir al contratista cuando los bienes y servicios no se ejecuten de acuerdo al cronograma, cuando el avance de las metas físicas sea inferior al programado, cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, y en general cuando no se de cumplimiento a lo establecido en el contrato, los pliegos de condiciones, la propuesta y los lineamientos técnicos según el objeto contratado. Los requerimientos deben realizarse de manera escrita, con copia a la aseguradora. Así mismo, los requerimientos deberán establecer un plazo para el cumplimiento de la obligación, si vencido este plazo, el Contratista sigue incumpliendo, deberá solicitar ante la Asesoría Jurídica el adelantamiento de un proceso por incumplimiento.
- ✓ Presentar al ordenador del gasto su recomendación frente a la imposición de sanciones contractuales ante un eventual incumplimiento del contratista. La solicitud al Ordenador del Gasto de la aplicación de las sanciones previstas en el contrato, debe acompañarse de un informe pormenorizado que contenga como mínimo los hechos que lo soportan, las cláusulas u obligaciones incumplidas, los atrasos, los requerimientos efectuados y las respuestas del contratista a los mismos, y con base en el mismo se solicitará adelantar el procedimiento correspondiente para imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, conforme con lo establecido en la Ley.
- ✓ Ante el aviso de siniestro a la compañía aseguradora por incumplimiento, deberá elaborar y suscribir un informe desde el punto de vista técnico sobre el incumplimiento del Contratista que incluya la tasación de los perjuicios ocasionados.
- ✓ Informar por escrito al Ordenador del Gasto, con una antelación suficiente a la fecha requerida para su implementación, las solicitudes del contratista junto con su concepto como supervisor para su aprobación y para que se proyecten y suscriban los actos a que haya lugar.
- ✓ Absolver las dudas e inquietudes que el contratista tenga sobre la ejecución del contrato. Se deben atender y contestar dentro del término legal las peticiones y reclamaciones que presente el contratista.
- ✓ Estudiar y emitir su concepto sobre las solicitudes del contratista sobre adiciones, prorrogas, modificaciones, suspensiones, etc. y presentarlas al Ordenador del Gasto por escrito con una antelación suficiente al vencimiento del contrato.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: AB-MN-03
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	Versión: 2

- ✓ Exigir al contratista la presentación de informes y soportes de la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que lo considere necesario.
- ✓ Revisar los informes y soportes de la ejecución contractual y solicitar la ampliación, aclaración, corrección de la información y soportes, cuando así sea necesario.
- ✓ Certificar que el contratista ha cumplido con todas sus obligaciones en el período correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato.
- ✓ Revisar, verificar y aprobar el alcance, la metodología, el enfoque, la programación de la obra, el acta suscrita de los análisis de precios unitarios de todas las actividades incluidas en la lista de cantidades y de precios o índices representativos presentados en la oferta, en el Plan de inversión del Anticipo y la solicitud de apertura de la fiducia para el pago anticipado, cuando el contrato lo requiera. La información detallada de los análisis de precios unitarios (APU), será la base para nuevos análisis de precios unitarios que se requieran en el desarrollo del contrato.
- ✓ Supervisar, verificar y colaborar para la adquisición de la información solicitada por escrito a otras entidades del orden Nacional, Regional o Distrital sobre todos los temas necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.
- ✓ Convocar y participar en las reuniones de seguimiento y visitas de campo proponiendo alternativas, generando soluciones e implementando acciones que permitan llevar a cabo el cumplimiento del objeto contractual. Elaborar, suscribir y remitir al expediente contractual las correspondientes actas generadas.
- ✓ Controlar e inspeccionar constantemente la calidad de la obra, los equipos, los materiales, bienes, insumos y productos y ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarios para el control de los mismos.
- ✓ Verificar, cuando a ello haya lugar, el reintegro al IDPC de los equipos, elementos y documentos suministrados por este o adquiridos con cargo al contrato, verificando su estado y cantidad.
- ✓ Estudiar, evaluar y aprobar o rechazar las actividades no previstas y los precios propuestos para su ejecución lo cual debe constar en las actas de aprobación de actividades no previstas.
- ✓ Aprobar la reprogramación del proyecto presentada por el contratista cuando se presenten adiciones, suspensiones o prórrogas que afecten el plazo inicial del contrato y cuando la supervisión, la Interventoría o el IDPC lo solicite para el buen desarrollo del mismo.
- ✓ Estudiar, detectar y conceptuar sobre las fallas, inconsistencias o deficiencias que en su criterio no sean convenientes técnicamente para el éxito del proyecto, y se encuentren plasmadas en los antecedentes del proyecto y/o los planes y programas a implementar por parte del contratista, a fin de prever situaciones de conflicto para el normal desarrollo del contrato objeto de la interventoría.
- ✓ Recibir, aprobar y certificar la calidad de los bienes, servicios o actividades contratadas y el cumplimiento de las especificaciones técnicas y estándares requeridos por el IDPC. El interventor debe elaborar el acta de recibo y contar con elementos necesarios de verificación, para así garantizar la entrega a satisfacción del producto recibido.
- ✓ Solicitar al contratista las pruebas de calidad, ensayos de materiales, o certificaciones que estime convenientes o que estén establecidos contractualmente, a fin de garantizar la calidad de los bienes adquiridos.
- ✓ Supervisar los recursos del contratista, como personal, equipos, dispositivos tecnológicos, financieros y verificar que la cantidad y calidad de los mismos estén acordes con la propuesta presentada y con los requerimientos del IDPC.
- ✓ Certificar a la finalización del objeto contratado, si el contratista cumplió o no con todas sus obligaciones, si lo hizo dentro del término pactado y si el objeto cumple con las

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: AB-MN-03
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	Versión: 2

especificaciones, calidades y demás condiciones señaladas en el contrato, en el pliego de condiciones y en la propuesta.

- ✓ Elaborar suscribir y remitir al IDPC el acta terminación del contrato, cuando aplique, a más tardar en la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del mismo. En la terminación se deben relacionar las obras o productos ejecutados, el estado en que se encuentran y el cronograma de entrega de detalles faltantes.
- ✓ Suscribir junto con el contratista el acta de recibo final y a satisfacción una vez se hayan atendido las no conformidades encontradas.


b) Elaborar el acta de liquidación del contrato objeto de la interventoría y/o supervisión. El supervisor y/o interventor deberá elaborar el borrador del acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato y remitirla a la Asesoría Jurídica para su revisión. El acta se presentará en los formatos diseñados por el Instituto para tal fin. Cuando el contratista no se presente a la liquidación previa convocatoria que efectúe la asesoría jurídica o no se logre acuerdo sobre el contenido de la liquidación se remitirá el acto de liquidación de forma unilateral al supervisor y/o interventor para su aprobación y visto bueno.

9.1.3 Aspectos financieros y contables:

Además de las obligaciones propias de la naturaleza de esta actividad y de aquellas señaladas en el contrato, se exige de los supervisores y/o interventores el cumplimiento de las siguientes obligaciones y actividades en los aspectos financieros y contables de seguimiento del contrato:

a) Velar por la adecuada inversión del anticipo cuando aplique. Para tal efecto se debe:

- ✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos para la entrega del anticipo, si lo hay y constatar su correcta inversión. A tal efecto se exigirá la constitución de la fiducia, la presentación del plan de inversión del anticipo y demás requisitos exigidos en la Ley y en el contrato respecto de la entrega y manejo del mismo.
- ✓ 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. 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.
- ✓ Verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo del anticipo.
- ✓ Verificar que no haya diferencia entre los saldos que se registren en el extracto, con el registro de gastos o el plan de inversión del anticipo.
- ✓ Supervisar y verificar, que los dineros girados por concepto de anticipo al contratista sean invertidos de acuerdo con el plan de inversión del anticipo.
- ✓ En el caso en que se compruebe que el Contratista les dio a los dineros provenientes del anticipo una destinación diferente a la autorizada, será causal para hacer efectiva la garantía de buen manejo y correcta inversión del mismo, debiendo informar inmediatamente al ordenador del gasto y a la Asesoría Jurídica.
- ✓ Garantizar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el contratista, así mismo que la fiduciaria transfiera al Instituto los rendimientos financieros generados por el anticipo.


	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: AB-MN-03
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	Versión: 2

b) Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato velando porque se mantengan las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la celebración del contrato, a efectos de lo cual deberá:

- ✓ Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el Contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato – balance presupuestal del contrato. Cuando esté establecido, el Supervisor debe calcular los ajustes de precios y cantidades (cuando aplique) del contrato de acuerdo a lo indicado en las cláusulas contractuales.
- ✓ Llevar el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones, mediante la elaboración de una relación de pagos parciales y finales, requeridos o realizados durante el desarrollo del contrato de acuerdo con la forma de pago establecida en el mismo para su control y seguimiento, que le permitan verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado y efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo. Para el trámite de liquidación del contrato el supervisor deberá solicitar a la Subdirección de Gestión Corporativa el estado de cuenta del mismo.
- ✓ Autorizar los pagos al contratista, previa revisión del cumplimiento de requisitos. El supervisor debe verificar los documentos soportes para que realice la programación del PAC y tramite el pago correspondiente.
- ✓ Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos y proponer los correctivos a las posibles desviaciones que se puedan presentar.
- ✓ Velar porque el contrato en todo momento tenga los respaldos presupuestales y controlar permanentemente los saldos de las reservas, a medidas que se realicen los pagos correspondientes.
- ✓ Solicitar los certificados de reserva y disponibilidad cuando éstos se requieran.
- ✓ Comunicar veraz y oportunamente la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente.
- ✓ Informar de manera oportuna a la dependencia responsable, cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo.

9.1.4 Aspectos Jurídicos

Atendiendo, las situaciones jurídicas que se puedan presentar dentro de la ejecución contractual es necesario señalar algunos aspectos legales de importancia que involucren cualquier alteración del negocio contractual principal y que deben ser comunicadas por escrito de manera inmediata o más tardar dentro del día siguiente de la ocurrencia del mismo o del conocimiento por parte del supervisor o interventor. Esta comunicación además de ser informada al ordenador del gasto debe ser remitida a la asesora jurídica a fin de lograr las medidas a que haya lugar, para lo cual, el supervisor o interventor debe:


	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: AB-MN-03
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	Versión: 2

- Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo, monto, calidad y demás términos establecidos por las partes.
- Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la relación que competen al IDPC, así como el de las facultades exorbitantes y mecanismos de apremio cuando a ello haya lugar, haciendo uso de los mecanismos establecidos en la ley, tales como la imposición de multas, requerimientos escritos, entre otros.
- Estudiar los subcontratos propuestos por el contratista y someterlos a la aprobación del IDPC, cuando a ello haya lugar, de acuerdo con los términos del contrato.
- Emitir concepto sobre la viabilidad de las suspensiones, prórrogas, adiciones y modificaciones que requiera el contrato objeto de interventoría o supervisión de conformidad con las normas legales vigentes y suscribir las actas de suspensión y reinicio y demás actas que se requieran en la ejecución del contrato.
- Informar a la asesoría jurídica del IDPC las irregularidades que se presenten en desarrollo del contrato, a fin de adoptar las acciones del caso.
- Requerir a la Asesoría Jurídica el inicio del trámite sancionatorio a que haya lugar en caso de presentarse un presunto incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones contractuales a su cargo, para lo cual deberá presentarse un informe escrito y debidamente radicado en el IDPC, en el cual se presenten de manera detallada los hechos y omisiones generadores del presunto incumplimiento, así como las obligaciones presuntamente incumplidas y las normas violadas, junto con el correspondiente soporte probatorio del presunto incumplimiento, para que la entidad proceda al análisis del mismo y al inicio del trámite contemplado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 de encontrarlo procedente.
- Estudiar, analizar y absolver las solicitudes de aclaración, interpretación y determinación de conceptos derivados de la ejecución contractual y/o de las reclamaciones que presente el contratista al IDPC y recomendar motivada y oportunamente las correspondientes soluciones.
- Suministrar la información necesaria que le sea requerida para la liquidación del contrato.
- Los supervisores o interventores deben elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato, dentro del término estipulado en el contrato o en su defecto dentro de los cuatro meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene su terminación y remitirlo a la asesora jurídica para su revisión.
- Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos profesionales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), según la normatividad vigente.

9.2 Obligaciones del supervisor o interventor según el tipo de contrato.

9.2.1 Contratos de prestación de servicios profesionales.

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


	<p align="center">MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	<p>Código: AB-MN-03</p>
	<p>Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios</p>	<p>Versión: 2</p>

- Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente y en condición de trabajador independiente cuando se trate de un contrato con persona natural.
- Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el supervisor y/o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión y/o interventoría del contrato.
- Cuando se requiera cambio de equipo, el supervisor y/o interventor, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que disponga el interventor, de no darse cumplimiento, deberá informar al ordenador del gasto, para la aplicación de las medidas necesarias, previos los requerimientos a que haya lugar. Así mismo, verificará que el contratista mantenga actualizada una relación diaria del personal y equipo a emplear.


9.2.2 Contratos de obra

Además de las previstas en este manual y en el contrato, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, deberá realizar:

- **Ajuste de estudios, diseños, planos:** Proponer y coordinar de manera oportuna el ajuste a los diseños y planos generales, así como los detalles indispensables para la ejecución del proyecto. Las modificaciones surgidas, según su complejidad, deben ser coordinadas con el proyectista y demás consultores técnicos o servidores públicos que hayan intervenido en los diseños, quienes deberán realizar los ajustes necesarios para la ejecución. Establecer que las cantidades de obra del contrato y las especificaciones particulares del proyecto estén debida y completamente definidas.
- **Vallas:** Cuando se requiera, velar por que se cumpla con la colocación de valla de señalización, la cual debe contener identificación del sitio, fecha de inicio y entrega; igualmente debe contener la información que permita identificar al contratista, a la entidad contratante y el costo de la obra, según especificaciones dadas por la dependencia encargada del proceso de contratación. Adicionalmente deberá tenerse en cuenta la normatividad vigente sobre uso y manejo del espacio público, en especial sobre instalación y exhibición de vallas y avisos en vía y espacio público.
- **Información a la comunidad:** Al iniciar el proyecto, el supervisor y/o interventor, debe informar a las organizaciones que representan la comunidad sobre la ejecución del mismo, denotando el alcance y beneficios que reportará para la comunidad. Si los trabajos afectan el suministro de servicios públicos, el uso de las vías o establecimientos, deberá informarse a los usuarios con la suficiente anterioridad. La determinación acerca de quien asumirá los costos que generen las anteriores actuaciones, deberá ser prevista en el correspondiente contrato.
- **Trámite ante otras entidades:** Verificará la presentación de los documentos por parte del contratista ante las entidades de las que se pretenda obtener un permiso o autorización para la ejecución del Proyecto.
- **Permisos:** ante las empresas prestadoras de servicios públicos y/o autoridades de tránsito, etc. o verificar la existencia y vigencia de los que sean requeridos con antelación a la ejecución del objeto contratado.

	<p align="center">MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	<p>Código: AB-MN-03</p>
	<p>Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios</p>	<p>Versión: 2</p>

- **Señalización:** Exigir y verificar que el contratista coloque y mantenga en su área de trabajo señales de acuerdo a la normatividad vigente y todas aquellas necesarias para garantizar la seguridad a quienes allí laborarán y ocasionalmente transitan por los alrededores de la obra.
- **Visita al sitio de la obra en compañía del contratista:** Participar al inicio de la obra y en forma activa en el control de la ejecución de la localización y el replanteo del proyecto, el diseño y ubicación de los campamentos y los sitios de almacenamiento de materiales de obra y en general en todas las actividades preliminares de la construcción.
- **Personal Auxiliar:** Orientar y programar al personal auxiliar que se le asigne para ejercer las funciones de Interventoría de la obra.
- **Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta:** Cuando se requiera cambio de equipo, el supervisor y/o interventor, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que disponga el interventor, de no darse cumplimiento, deberá informar al ordenador del gasto, para la aplicación de las medidas necesarias, previos los requerimientos a que haya lugar. Así mismo, verificará que el contratista mantenga actualizada una relación diaria del personal y equipo a emplear.
- **Mediciones Periódicas:** Efectuar, dentro del transcurso de la ejecución de la obra, mediciones periódicas de los ítems ejecutados, las cuales deberá hacer constar en el diario de medidas, discriminando fechas, especificación del ítem medido, su ubicación en la obra (identificando ejes de construcción), unidad y cantidad medida. Con base en estas medidas deberá efectuar cortes mensuales o quincenales de obra.
- **Impacto ambiental:** Velar por el cumplimiento de las medidas de manejo consagradas en el Estudio de Impacto Ambiental y/o Plan de Manejo del Estudio de Impacto Ambiental, en la resolución de Licencia Ambiental y los pronunciamientos de la autoridad ambiental competente. Para ello debe presentar informes mensuales sobre el avance y cumplimiento del Plan de Manejo del Medio Ambiente. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que tiene al respecto el contratista y demás personas que participen en la ejecución de la obra. Colaborar con las entidades encargadas del manejo y control de los recursos naturales y del medio ambiente, para prevenir, atenuar o minimizar posibles impactos ambientales que se causen con motivo de la ejecución de las obras, de acuerdo con los estudios ambientales del proyecto.
- **Revisiones técnicas periódicas:** El supervisor y/o interventor, según sea el caso, deberá verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto ordenará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreos, control de calidad, levantamientos topográficos y demás que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.
- **Programación de trabajo y flujo de inversiones:** Realizar un control al avance de obra, detectar atrasos, reprogramar, cuantificar los recursos invertidos y visualizar las actividades de ruta crítica. En el momento que se detecten atrasos en la obra, la supervisión y/o interventoría, según sea el caso debe manifestarlos por escrito al contratista, con el fin de se tomen las medidas necesarias para garantizar el total cumplimiento de la programación de la obra. El supervisor/interventor deberá recomendar al ordenador del gasto, las modificaciones cuando por razones técnicas o según la naturaleza de la obra, se haga necesario, sin cambiar el plazo inicial o el adicionalmente pactado en el contrato. Cualquier recomendación de modificación deberá

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: AB-MN-03
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	Versión: 2


acompañarse de la respectiva programación de la obra y el flujo de caja correspondiente a ésta, así como de la justificación escrita y el visto bueno del diseñador si es del caso.

- Mayor cantidad de obra y obras adicionales:** Presentar al ordenador del gasto, para el trámite de aprobación y con la anticipación suficiente los estudios que indiquen la realización de mayor cantidad de obra, obras complementarias o adicionales estipulando el plazo adicional que pueda ser requerido para la ejecución de las mismas. Estos informes corresponden a modificaciones del valor o plazo de los contratos. Suscribir, en el evento de presentarse obras extras o adicionales, en forma conjunta con el contratista, actas donde consten los precios para los ítems cuyos valores no aparezcan en la propuesta inicial, respaldadas por los respectivos análisis de precios unitarios y remitirlos como parte integral de los estudios que presenten para la aprobación al ordenador del gasto, quien anexará a estos estudios el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que amparará dicha adición. Legalizada la adición del contrato, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, podrá ordenar la ejecución de las obras que hayan sido contratadas adicionalmente. A su vez, deberá ejercer un control de calidad de materiales, de mano de obra y de los elementos que se vayan a utilizar en la construcción de la obra adicional. Siempre deberá presentarse los documentos suficientes y necesarios que permitan demostrar la solicitud y aprobación de obra extra o adicional.
- Bitácora:** Registrar, con el contratista y/o el residente de la obra o representante de aquel, en el sitio de ejecución del contrato, en la "Bitácora o Libro de Obras", las acciones diarias realizadas en ella, las órdenes, observaciones e instrucciones, el avance de los trabajos, los inventarios periódicos de materiales, equipo y personal; así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deben realizarse y las observaciones o novedades que se hayan sucedido. Este libro formará parte integral de los documentos del contrato y de la Interventoría. Aquí también deberá reposar los conceptos técnicos de consultores externos a la obra o a la actividad contractual, que por algún motivo se invitaron a dar conceptos. Cada nota en el libro de la obra llevará la fecha y las firmas del supervisor/ interventor y de quien recibe la orden o instrucción.
- Reuniones Técnicas:** Organizar y realizar periódicamente reuniones de seguimiento, citando al contratista, a los ingenieros o arquitectos que hayan participado en la elaboración del proyecto o a los consultores que sea necesario citar en algún momento durante la marcha de la obra, a fin de analizar los temas y problemas relacionados con el desarrollo del contrato y acordar soluciones prácticas y oportunas, así mismo para efectuar seguimiento a los compromisos pactados en actas anteriores y evaluar la gestión del proyecto. De lo tratado se dejará constancia en actas, suscritas por los asistentes.

9.2.3 Contratos de suministro y compraventa

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

- Tramitar y hacer seguimiento a las entregas y recibos conforme a los pedidos y órdenes de suministro que integran el contrato.
- Verificar y controlar cantidades, calidades y demás condiciones y características de los elementos, bienes y/o servicios contratados y que sean entregados.
- Verificar permanentemente la calidad de los servicios que se estipule en el contrato.
- Velar porque se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos respecto del objeto contractual.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: AB-MN-03
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	Versión: 2

- Impartir órdenes al contratista, señalando un término dentro del cual deberá realizar la entrega de elementos que se requieran de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.
- En caso de recibirse bienes defectuosos o de mala calidad, proceder dejando constancia escrita de la devolución de los mismos, informando en qué consisten las fallas encontradas y otorgando al contratista un término dentro del cual deberá hacer la entrega de los elementos con la calidad y cantidad indicada en el contrato. La recepción y entrega de los nuevos elementos correrán por cuenta del contratista.
- Realizar de forma aleatoria control de calidad a los bienes suministrados, constatando que los mismos correspondan a las características de los estipulados en el contrato.
- Exigir al contratista que los medios de transporte utilizados para el traslado de los bienes, cumplan con las características y condiciones señaladas en el pliego de condiciones.
- Legalizar el ingreso de los bienes al almacén.

9.2.4 Contratos de Arrendamiento y comodato de inmuebles

En los contratos de comodato o de arrendamiento que celebre el Instituto, ya sea en los que sea parte como Arrendador o Arrendatario, además de las previstas en los lineamientos generales, en la Ley y en el contrato, el supervisor y/o interventor, según sea el caso debe:

- Velar porque el inmueble en arriendo o comodato mantenga adecuadas condiciones de funcionamiento, de seguridad y de sanidad y de preservación en buen estado, para lo cual deberá hacer seguimiento periódico a través de visitas al inmueble, para verificar el cumplimiento de estas condiciones y alertar al Instituto en caso de que el arrendatario o comodatario no esté dando uso adecuado o no preserve el inmueble en las condiciones en que fue entregado para que se adopten las medidas a que haya lugar.
- Hacer seguimiento periódico para verificar que se paguen en tiempo los servicios públicos, cosas o usos conexos y adicionales, así como las expensas comunes en los casos en que haya lugar, y según se haya establecido en el contrato. En el evento en que se detecte por parte del supervisor, que el arrendatario o comodatario no ha cumplido con el pago de servicios públicos en uno o más periodos deberá requerir al contratista e informar a la oficina asesora jurídica para que se adopten las medidas a que haya lugar.


10. INFORMES Y ACTAS

En este aparte encontrará una relación de los informes y sus contenidos mínimos que aplican a cualquier modalidad contractual suscrita por el Instituto, sin perjuicio de lo convenido en los documentos previos y sus anexos, así como de los contratos.

10.1 Elaboración de Informes por parte del Interventor

Corresponde al interventor, en cumplimiento de sus funciones y/o obligaciones, preparar los informes tanto en lo relativo a la ejecución física como a la ejecución financiera. Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la supervisión y/o interventoría.

Entre estos informes se destacan:

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: AB-MN-03
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	Versión: 2

- **Informe mensual:** Este informe describe el estado actual de la ejecución del contrato y presenta las recomendaciones para la efectiva ejecución del mismo y se debe exigir a los interventores. Los informes parciales deben ser presentados por el interventor, especificando las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios, con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista o de la ejecución de obra, suministro de bienes o servicios en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato. Adicionalmente en los contratos de obra este informe se debe incluir el seguimiento ambiental, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos y alcances ambientales adquiridos por el contratista de obra.

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


- Estado y avance del proyecto, entrega de bienes, servicios y/o productos, especificando la cantidad, volumen, calidad y demás condiciones, nivel de ejecución presupuestal, y los atrasos con respecto a la programación establecida en caso de presentarse. Así mismo se deberá establecer el porcentaje de ejecución y avance de indicadores si a ello hubiera lugar o se hubiese establecido en el contrato.
- El estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal: anticipo, facturación mensual, estado de avance financiero.
- Trabajos ejecutados: Descripción general de las tareas ejecutadas, estado de avance (en términos monetarios y de unidades físicas), modificaciones del proyecto en cantidades, precios unitarios.
- Cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social integral y parafiscales.
- Igualmente, la verificación de su compromiso con respecto al personal mínimo de trabajo propuesto.
- Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta.
- Retrasos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.
- Comentarios, conclusiones y recomendaciones

a) Aspectos técnicos que deben relacionarse en el informe mensual.

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

b) Aspectos administrativos que deben relacionarse en el informe mensual.

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

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: AB-MN-03
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	Versión: 2

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

- Informe final

Una vez terminada o recibida la obra, proyecto, bien o servicio, la interventoría, debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del mismo. El informe deberá estar debidamente foliado, con una presentación metodológica adecuada (índices, anexos, pie de página, etc.) y deberá presentar un recuento de las actividades desarrolladas, el detalle de la forma en que el contratista cumplió o no con las obligaciones del contrato, el estado de entrega y cumplimiento de los productos, obras, bienes y entregables del contrato, el balance financiero, y las demás que señale el contrato de interventoría.

10.2 Informes a cargo del Supervisor

El supervisor deberá presentar certificación de cumplimiento mensual del contrato o con la periodicidad de pagos que requiera el contrato objeto de supervisión, en el formato correspondiente. Esta certificación contendrá los datos y la información básica del contrato, así como la manifestación por parte del supervisor

Mediante la certificación de cumplimiento, la cual se hará conforme al formato definido para tal fin, el supervisor dejará expresa constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista con base en el informe presentado al supervisor así como del cumplimiento del contratista frente a las obligaciones con el sistema de seguridad social y parafiscales.


El supervisor únicamente estará obligado a presentar informes cuando así lo requiera el ordenador del gasto y en los eventos establecidos por la ley, 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.

10.3 Elaboración de actas.

A través de las actas, la supervisión y/o interventoría registrará todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaren a surgir entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato. En desarrollo de la supervisión y/o interventoría le corresponde elaborar y suscribir las siguientes actas en los casos en que haya lugar, para ser remitidas al expediente del contrato que reposa en el archivo de gestión de la entidad.

- **Acta de ejecución contractual y designación del supervisor:** El acta de ejecución contractual y designación del supervisor contiene íntegramente los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, en ella se incorporan aspectos tales como la identificación del contratista, el objeto contractual el valor y plazo de terminación estipulado, la aprobación de las garantías que amparan el compromiso contractual, será comunicada mediante memorando, correo electrónico, o cualquier otro medio idóneo.

- **Acta de inicio, cuando aplique:** Esta acta marca el inicio del desarrollo y ejecución del contrato y por lo tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento del supervisor y/o interventor, según sea el caso. Ésta deberá ser suscrita entre el contratista y el interventor y/o supervisor, según sea el caso, y no se requiere la suscripción del Ordenador del Gasto.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: AB-MN-03
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	Versión: 2

El acta de inicio sólo podrá ser suscrita después de la expedición del acto aprobatorio de las garantías, en el evento de que éstas hayan sido requeridas como requisito para la ejecución contractual. Por medio de esta acta se hará entrega del sitio de la obra y verificará la efectiva iniciación del proyecto, obra o actividad y si es el caso, se procederá a la actualización de la programación de los trabajos previstos en la propuesta. Una vez suscrita el acta de inicio deberá informarse a la compañía aseguradora o al garante.

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


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

- **Actas de reajuste** (revisión o actualización de precios): Documento jurídico - financiero donde, con base en los cuadros para reajustes automáticos o revisión de precios del contrato, cuando a ello hubiere lugar, se elaboran las actas requeridas, en las cuales conste el valor de éstos y el del acta de recibo correspondiente, la cual será suscrita conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto. En ellas se especificará el ítem a ajustar y se aplicará la ecuación de equilibrio contractual para obtener el valor ajustado, observando en todo caso, la matriz de asignación del riesgo y el porcentaje que asume el contratista o la entidad.

- Trámite para el reajuste: Concepto: Se considera la revisión de precios como una técnica jurídica que busca mantener la equivalencia económica y las condiciones iniciales del contrato ante las variaciones verificables de costos producidas dentro de una economía inflacionaria y que asegura el cumplimiento del objeto contractual. En tal contexto se hace necesario contar con un método o sistema que permita reconocer fácilmente estas variaciones producidas en los costos de las obras públicas.

- **Acta de suspensión:** El contratista presentará la solicitud de suspensión temporal del contrato indicando claramente las circunstancias que le dan lugar y la justificación de la petición. Una vez recibida esta comunicación, el supervisor y/o interventor deberá aprobarla y mediante solicitud escrita solicitará el trámite de la misma al ordenador del gasto, quien la valorará y de ser aceptada previa proyección del acta, suscribirá la misma conjuntamente con el contratista y supervisor y/o interventor. Idéntico procedimiento se seguirá cuando sea la administración quien determine la suspensión del contrato. Copia del acta suscrita deberá ser enviada a la Compañía Aseguradora o al garante, por parte del supervisor y/o interventor, según sea el caso.

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

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: AB-MN-03
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	Versión: 2

vencimiento final del contrato. Copia del acta suscrita deberá ser enviada a la Compañía Aseguradora o al garante, por parte del supervisor y/o interventor, según sea el caso.

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

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

- **Acta de liquidación:** El supervisor y/o interventor, según sea el caso, verificará la relación de pagos efectuados al contratista. Con base en ésta información y la relación del estado en que se recibe los bienes, servicios u obra, constatará el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los demás datos que exija el Estatuto Contractual vigente, elaborará y remitirá al ordenador del gasto el proyecto del acta de liquidación del contrato, dentro del mes siguiente a la fecha de suscripción del acta de recibo definitivo. El acta de liquidación deberá ser suscrita por el contratista y el ordenador del gasto, su trámite estará a cargo del supervisor y/o interventor, y deberá llevar su visto bueno. Si el contratista no se presentare a suscribir el acta de liquidación, o se abstuviere de firmarla, ésta será firmada por el ordenador del gasto, procediendo el abogado asignado a la dependencia a elaborar el proyecto de resolución para la liquidación unilateral. El supervisor y/o interventor, deberá estar dispuesto a atender las aclaraciones que se requieran durante este proceso. El Contratista tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.


- **Acta de obra adicional:** La obra adicional es la consecuencia de una discrepancia entre los cálculos realizados inicialmente por la entidad, con base a los cuales se adjudicó el contrato, y los volúmenes reales encontrados en el campo. El acta luego de convenirse los precios entre el contratista y el supervisor o interventor, será suscrita por los mismos con el visto bueno del ordenador del gasto.

- **Acta de cierre de proceso de contratación:** De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. 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.

11. MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE DEBEN TENER EN CUENTA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

A continuación se establecen las medidas mínimas que deben tener en cuenta los supervisores e interventores en relación con las obligaciones antes descritas, así:

- Modificar las condiciones contractuales inicialmente pactadas en el contrato o convenio, a través de documento formal (modificatorio) debidamente suscrito por las partes; el supervisor o interventor deberá abstenerse de suscribir documentos o dar órdenes

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: AB-MN-03
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	Versión: 2


verbales al contratista, que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio.

- Realizar por escrito y dejar constancia de las recomendaciones, instrucciones, sugerencias y/o requerimientos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, que el supervisor o interventor le haga al contratista, Las órdenes verbales impartidas y acatadas por el contratista serán de exclusiva responsabilidad del supervisor o interventor
- Responder oportunamente las solicitudes que el contratista realice, para evitar la ocurrencia del Silencio Administrativo Positivo, el cual ocurre cuando al cabo de tres (3) meses no se emita una respuesta al contratista sobre una solicitud que éste presente, en los términos establecidos en la ley 80 de 1993 y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Diligenciar correctamente los formatos dispuestos por la Entidad en el ejercicio de las labores de seguimiento y control de los contratos o convenios.
- Solicitar asesoría en las diferentes dependencias del Instituto en caso de necesitar apoyo jurídico, financiero, técnico, ambiental entre otros.
- Brindar información clara y oportuna al contratista, para lo cual debe conocer los procedimientos existentes en el Instituto.
- Verificar permanentemente los términos del contrato en lo relacionado con plazo, valor, para evitar el vencimiento del contrato y garantizar que el valor ejecutado no sobrepase el pactado en el contrato, e igualmente que siempre estén cubiertos por las garantías respectivas.
- Solicitar con la debida anticipación de acuerdo a lo establecido en los procedimientos e instructivos, cualquier modificación que se requiera.

12. PROHIBICIONES O LIMITACIONES A LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

Además de los casos previstos en la ley, en el ejercicio de las labores de supervisión e Interventoría de contratos o convenios, están prohibidas las siguientes prácticas:

- Recibir dádivas, favores o cualquier otro beneficio del contratista o socio o contraparte o cooperante o de terceros, que afecten el principio de buena fe.
- Retardar la gestión de solicitudes y documentos del contrato o convenio o acuerdo.
- Obstruir la buena marcha de las labores tendientes al cumplimiento del objeto del contrato o convenio o acuerdo.
- Realizar cualquier modificación del contrato o convenio o acuerdo sin que cuente con la autorización previa del ordenador del gasto.
- Autorizar la realización de obras o ítems no previstos, la prestación de servicios o la entrega de bienes no contemplados en el contrato o convenio o acuerdo, sin la respectiva modificación al contrato. En todo caso, el supervisor/interventor no podrá autorizar ningún tipo de servicios o bienes de carácter suntuario.
- Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos o valores pactados en el contrato, sin la previa suscripción de la prórroga o adición correspondiente..
- Recibir a satisfacción, bienes, obras o servicios que no correspondan al objeto o condiciones contractuales.
- Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) legalización y ejecución (registro presupuestal y aprobación de garantía única si la requiere) a los que se refiere la Ley 80 de 1993. Lo anterior aplica también para cesiones y cualquier tipo de modificación.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo o entorpecer las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: AB-MN-03
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	Versión: 2

- relación con el contrato o convenio sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control.
- Delegar la supervisión o interventoría; solo quien es supervisor puede designar personas o equipos de apoyo a la supervisión, pero continuará al frente de la responsabilidad asignada, el documento por medio del cual se realice la designación de apoyo a la supervisión debe reposar en la carpeta.
 -

13. RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

En el ejercicio de las funciones, deberes y/o obligaciones de supervisor/interventor el marco normativo colombiano se ha previsto la responsabilidad aplicable a la labor encomendada a las funcionarios o contratistas que intervienen en los ciclos de ejecución y liquidación de los contratos, convenios o acuerdos estatales, estableciendo de esta manera la responsabilidad de tipo disciplinario, civil, penal y fiscal por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a la entidad.

Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio. (De acuerdo a su participación).

Por consiguiente, se hace una pequeña descripción de cada una de las responsabilidades antes señaladas, para facilitar una mayor comprensión de los supervisores o interventores así:

Responsabilidad Disciplinaria: Esta responsabilidad aplica cuando el supervisor o interventor realice con dolo o culpa conductas o comportamientos contrarios que permitan el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de los derechos y funciones, violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin encontrarse incurso en un eximente de responsabilidad. (Ley 734 de 2002).


En este caso el Instituto, adelantará el correspondiente proceso administrativo sancionatorio que contempla medidas de destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos entre diez (10) a veinte (20) años; la suspensión en el ejercicio del cargo de uno (1) a doce (12) meses, la multa de hasta por noventa (90) días de salario o amonestación escrita con copia a la hoja de vida del servidor público.

Responsabilidad Civil: los supervisores/interventores, sean estos servidores públicos o contratistas, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones y omisiones, cuando la entidad sufra detrimento patrimonial.

Por tal razón, la entidad adelantará la acción de repetición en contra del supervisor o interventor que buscando que el daño patrimonial causado al estado sea reparado y en consecuencia devueltos los dineros al tesoro público. (Artículo 90 de la Constitución Política y Ley 678 de 2001).

Responsabilidad Penal: está dada por la comisión de una conducta considerada como punible por la Ley Colombiana, se debe advertir que en materia de Administración Pública, también es considerada como punible las omisiones al deber legal.

Por lo expuesto anteriormente, serán responsables penalmente (artículo 52 Ley 80 de 1993), los funcionarios o contratistas cuando por sus acciones u omisiones en las labores de

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: AB-MN-03
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	Versión: 2

supervisión o interventoría incurran en la ocurrencia de alguno de los tipos penales, consagrados en el Código Penal Colombiano (Artículos 399, 408, 409, 410 de la Ley 599 de 2000).

Responsabilidad Fiscal: cuando el supervisor o interventor en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión a esta, realice acciones u omisiones en forma dolosa o culposa y con esta conducta produzcan un detrimento del patrimonio público, la sanción es el resultado de un proceso de responsabilidad fiscal adelantado por la Contraloría. (Artículo 1 y 4 Ley 600 de 2000).

Por su parte, en los literales a y b del artículo 118 de la Ley 1474 de 2011 se prevé la determinación de la culpabilidad en procesos de responsabilidad fiscal a los estructuradores de contratos indicando que: *“El grado de culpabilidad para establecer la existencia de responsabilidad fiscal será el dolo o la culpa grave. Se presumirá que el gestor fiscal ha obrado con dolo cuando por los mismos hechos haya sido condenado penalmente o sancionado disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título. Se presumirá que el gestor fiscal ha obrado con culpa grave en los siguientes eventos:*

a) Cuando se hayan elaborado pliegos de condiciones o términos de referencia en forma incompleta, ambigua o confusa, que hubieran conducido a interpretaciones o decisiones técnicas que afectaran la integridad patrimonial de la entidad contratante;

b) Cuando haya habido una omisión injustificada del deber de efectuar comparaciones de precios, ya sea mediante estudios o consultas de las condiciones del mercado o cotejo de los ofrecimientos recibidos hayan aceptado sin justificación objetiva ofertas que superen los precios del mercado; (...).”

En atención a la normatividad aplicable la Dirección General del Instituto a través de Resolución establecerá los funcionarios y/o contratistas que realizarán la estructuración de los pliegos de condiciones y constituirán el comité evaluador previo al inicio de los procesos de contratación (Artículo 50 de la Ley 80 de 1993).


Solidaridad en la responsabilidad de los supervisores o Interventores. (Parágrafo 3 artículo 84 y artículo 119 de la Ley 1474 de 2011).

El supervisor e interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le se le imputen. (Parágrafo 3, Artículo 84 Ley 1474 de 2011).

Por su parte, el ordenador del gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, responderá solidariamente.

Prescripción de las acciones de responsabilidad contractual

Con relación a la responsabilidad contractual ya sea civil, penal, disciplinaria o fiscal y que se impute por la acción u omisión en el ejercicio de la supervisión o Interventoría, esta prescribirá para las siguientes acciones así:

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: AB-MN-03
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	Versión: 2

- **Acción civil:** veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia del mismo.
- **Acción disciplinaria:** diez (10) años, contados a partir de la ocurrencia del mismo.
- **Acción penal:** veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia del mismo.

Finalmente, en caso de declaratoria de responsabilidad civil o penal sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, los servidores públicos quedaran inhabilitados para ejercer cargos públicos, para propender y celebrar contratos con entidades estatales.

14. PROCEDIMIENTOS, TRÁMITES Y ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

A continuación se describe un marco general de los procedimientos que debe tener en cuenta el supervisor o interventor, para el ejercicio de su función, el cual se debe ajustar y complementar de acuerdo con las particularidades y especificidades del proyecto y las funciones técnicas administrativas y financieras.


a. Reunión de inducción

El supervisor junto con el coordinador del proyecto (si aplica), convocará a la reunión de inducción en la que deberán participar la interventoría, el contratista y demás personas que se consideren convenientes, en la cual será presentado el proyecto a ejecutar, el alcance previsto para éste, se analizará la programación del contrato, las posibles modificaciones que requiera y se establecerán los lineamientos, metodología, procedimientos a seguir, políticas del IDPC, normatividad aplicable, exigencias de calidad, manejo con la comunidad, funciones de la interventoría, funciones del supervisor, funciones del contratista, y demás pautas para el desarrollo de los contratos de obra pública y consultoría.

En esta reunión interventor y contratista, deberán presentar el personal que va a participar en el desarrollo del contrato. Si se prevé la necesidad de cambios de personal, estos sólo se harán cumpliendo con los requisitos exigidos en los respectivos pliegos de condiciones previa aprobación por parte del IDPC, para el caso de la interventoría y aprobación del interventor en el caso del contratista. La Interventoría deberá garantizar que el recurso humano contratado tanto por el contratista de obra como el suyo, sea el suficiente y cuente con la idoneidad necesaria para llevar a cabo el objeto contractual.

b. Verificación de trámites ante otras entidades

Cuando el contrato intervenido involucre el compromiso por parte del contratista de realizar trámites ante otras entidades, para el desarrollo del proyecto, el interventor deberá realizar el control y seguimiento correspondiente a dichas gestiones. En particular vigilará porque el contratista realice los contactos y gestiones necesarias con todas las empresas de servicios y entidades involucradas en el proceso, con el fin de conseguir las respectivas autorizaciones y verificará la obtención del documento correspondiente en el cual conste el concepto de las entidades. El interventor evaluará y aprobará los estudios ambientales y el Plan de Manejo y Gestión Ambiental del proyecto. A su vez, vigilará la existencia de las licencias y/o permisos ambientales necesarios, expedidos por la autoridad ambiental competente, o en su defecto hará el seguimiento correspondiente para la expedición de dichas licencias.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: AB-MN-03
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	Versión: 2

De igual manera procederá a la revisión y a probación de los estudios de tránsito, diseños de semaforización, señalización y los planes de manejo de tráfico y tramitar conjunto con el contratista su aprobación ante la SDM y brindará el respectivo soporte técnico.

El interventor deberá garantizar el cumplimiento por parte del contratista de la aplicación de la normatividad vigente en materia de contratación pública, en materia disciplinaria, predial, ambiental, de seguridad social, seguridad industrial, en materia social, de tránsito, en materia financiera y en lo relacionado con convenios con ESP, entidades públicas y privadas.

c. Terminación y recibo

Una vez cumplido el plazo contractual, se deberán suscribir las correspondientes actas de terminación y de recibo parcial y de recibo final, cuando apliquen, verificando el cumplimiento de las especificaciones, patrones de calidad y en general resultados esperados de acuerdo con los términos del contrato aspectos que quedarán consignados en las respectivas actas de terminación y de recibo final. Cuando el contrato contemple las etapas de consultoría (estudios y/o diseños) y obra se deberá proyectar un acta por cada etapa, dejando constancia de las fechas de terminación y los productos recibidos.


A continuación se relacionan algunos productos a entregar de acuerdo con la etapa ejecutada los cuales se complementarán de acuerdo con lo exigido en los respectivos pliegos de condiciones o el contrato:

Consultoría

- Los estudios terminados
- Diseños realizados.
- Trámites adelantados.
- Licencias obtenidas.
- Viabilidades obtenidas.
- Documentos entregados.
- Registro fotográfico.

Obra

- Diseños ejecutados o sus ajustes y las respectivas viabilidades expedidas por el Área Técnica, si el contrato lo incluye.
- Valor ejecutado.
- Obras ejecutadas.
- Consolidado de obras ejecutadas.
- Documentos entregados.
- Registro fotográfico. Los documentos deben ser entregados de forma ordenada, clasificados, correctamente rotulados y foliados, en original y copia impresa, y en medio magnético; de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones.
- Bitácora de obra.
- Planos
- Memorias de cálculo

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: AB-MN-03
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	Versión: 2

d. Manejo de incongruencias en los proyectos


El supervisor o interventor debe ejercer su labor con criterios objetivos e imparciales, buscando el equilibrio en el manejo contractual, bajo principios de transparencia y ecuanimidad en el ejercicio de sus funciones. En este sentido su labor también va encaminada a detectar y prevenir aquellas fallas de la entidad, que puedan afectar el desarrollo normal del contrato o bien su labor como interventor o supervisor. El Instituto proveerá al interventor todos los documentos, estudios, diseños, especificaciones técnicas, a fin de que este cuente con las herramientas suficientes para establecer el alcance del proyecto a intervenir.

En caso de detectar inconsistencias, falta de claridad, deficiencias en la información del estudio, proyecto u obra por desarrollar; solicitará al supervisor la enmienda de las mismas a fin de lograr el éxito del proyecto. En caso de detectar especificaciones, detalles o información del objeto contratado, que a criterio del interventor, no estén conformes con la conveniencia técnica o bien prevea consecuencias no adecuadas para el éxito del proyecto, el interventor notificará oportunamente al Instituto, en escrito debidamente motivado y suficientemente soportado las razones que lo asisten; solicitando las aclaraciones y soluciones pertinentes.

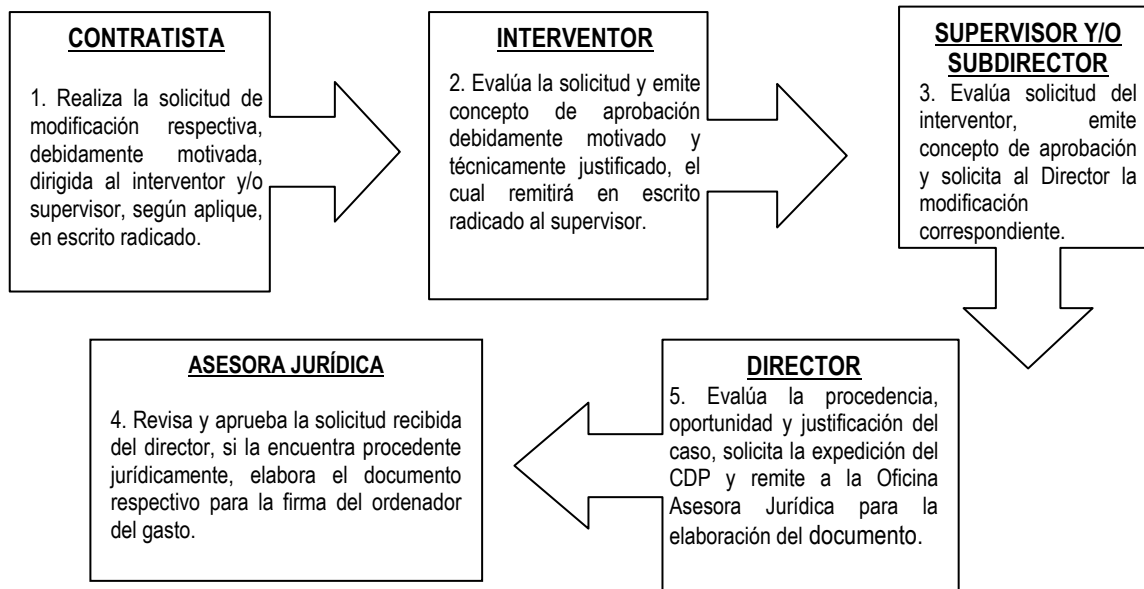
e. Manejo de modificaciones del contrato

Cuando supervisor/interventor y contratista prevean la necesidad de realizar modificaciones al contrato, así lo comunicarán al ordenador del Gasto, mediante comunicación escrita, debidamente motivada y técnicamente soportada en la cual se justificarán las modificaciones planteadas. Dicha propuesta debe ser evaluada en reunión conjunta entre el interventor, el contratista, el supervisor y el Subdirector correspondiente y si es necesario el director.

Las modificaciones no podrán alterar la sustancialidad del contrato, es decir, el objeto del contrato no es susceptible de modificación. Si se considera necesario efectuar cambios en procedimientos empleados en la ejecución del contrato o especificaciones técnicas, la interventoría debe elaborar el acta correspondiente (Acta de mayores y menores cantidades de obra, Acta de actividades no previstas), en las cuales se especificarán los cambios propuestos debidamente sustentados por el contratista y aprobados por el interventor. Si los cambios obedecen a un mayor plazo (Prórroga) y/o mayor valor (Adición) para el contrato, resultante de mayor o menor alcance del proyecto original, el Interventor debe elaborar una solicitud, siguiendo el procedimiento indicado en el cuadro titulado: "Procedimiento para modificaciones a los contratos". La solicitud de adición deberá ser soportada con el certificado de disponibilidad presupuestal, expedida por el Instituto y en la misma debe especificarse cómo se efectuarán los pagos de la suma adicionada. Debe tenerse en cuenta que de conformidad con lo previsto en el Artículo 40 de la Ley 80 de 1993 los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, con excepción de los contratos de interventoría, los cuales, conforme lo dispone el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, evento en el cual su valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: AB-MN-03
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	Versión: 2

Procedimiento para solicitar modificaciones a los contratos



Las modificaciones por prórroga y/o adición (acompañada del Certificado de Disponibilidad Presupuestal), podrán presentarse ante la Asesoría Jurídica en el evento en que el contrato las requiera a más tardar con (15) días hábiles de anterioridad al vencimiento del plazo inicial del mismo, los cuales, de conformidad con los mandatos legales vigentes, serán publicados en el Secop a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.


f. Control de recursos

El interventor debe realizar un seguimiento estricto a los recursos del contrato: personal, equipos, dispositivos tecnológicos, financieros, verificando que la cantidad y calidad de los mismos estén acordes con la propuesta presentada y con los pliegos de condiciones. En caso de presentarse anomalías, el interventor exigirá el cambio o adición del personal o equipo necesario, y lo reportará al Instituto.

g. Control sobre el anticipo

Los dineros del anticipo tienen la condición de fondos públicos hasta el momento que sean amortizados en su totalidad, en consecuencia se deben utilizar exclusivamente para financiar los ítems aprobados en el **Plan Detallado de Inversión del Anticipo**. Se considera mal manejo la inversión en conceptos diferentes a los establecidos en el Plan de Inversión, la falta de soportes que respalden la inversión, la apropiación indebida de recursos que generen faltantes en la conciliación realizada por el Interventor, los cuales darán lugar a responsabilidades penales, administrativas y fiscales correspondientes.

Para definir el porcentaje del anticipo, se atenderán las circunstancias técnicas y financieras de cada contrato, tomando en cuenta las directrices que sobre el particular establezca la Entidad, en todo caso no podrá superar el 50% del valor total del contrato de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993. En el contrato deberá quedar pactado el porcentaje de anticipo previsto en el pliego de condiciones y este no podrá modificarse durante la ejecución del mismo.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: AB-MN-03
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	Versión: 2

Previo a la entrega del anticipo, el contratista deberá constituir una garantía de buen manejo y correcta inversión del mismo, la cual debe ser aprobada por el Instituto y deberá presentar para aprobación de la Interventoría el Plan detallado de Inversión; sólo se tramitará el anticipo cuando estos documentos se encuentren aprobados.

El contratista debe presentar al supervisor/interventor, el extracto bancario mensual de la cuenta o los documentos de rendición de cuentas de la fiducia o patrimonio autónomo, desde la fecha en que se entrega el anticipo hasta que se termina de amortizar. Para amortizar el valor del anticipo, al valor de cada acta de recibo se le descontará el porcentaje correspondiente establecido en la respectiva cláusula contractual hasta completar el monto total del giro realizado.

De conformidad con el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato que corresponda, salvo que el contrato sea de menor cuantía o mínima.

Al respecto, el Artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015 (Decreto 1510 de 2013), establece:

“Patrimonio autónomo para el manejo de anticipos-establece: “En los casos previstos en la ley, el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad Estatal debe entregar el valor del anticipo.


Los recursos entregados por la Entidad Estatal a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de esta para conformar el patrimonio autónomo. En consecuencia, los recursos del patrimonio autónomo y sus rendimientos son autónomos y son manejados de acuerdo con el contrato de fiducia mercantil.

En los pliegos de condiciones, la Entidad Estatal debe establecer los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo.

En este caso, la sociedad fiduciaria debe pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista, las cuales deben haber sido autorizadas por el Supervisor o el Interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo”.

Previamente a la entrega del anticipo, el contratista debe abrir una cuenta bancaria de ahorros que destinará exclusivamente al manejo de estos recursos hasta que se gire su totalidad. Los rendimientos que generen los recursos entregados al contratista por concepto de anticipo deben girarse mensualmente al Instituto.

El interventor debe velar por el buen manejo de los recursos para lo cual debe llevar un registro que demuestre inequívocamente el saldo y las bases que lo conforman en virtud de lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los interventores y supervisores serán responsables de mantener informada a la Entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pueden poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: AB-MN-03
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	Versión: 2

El costo de la comisión será cubierto directamente por el contratista. El manejo de estos recursos se hará de forma conjunta entre el interventor y el contratista. En el contrato de fiducia deberá establecerse que el régimen de inversión de los recursos del anticipo acatará lo dispuesto en el decreto 1525 de 2008; así en el mismo deberá establecerse que los rendimientos de la fiducia serán propiedad del Instituto los cuales deberán ser reintegrados mensualmente por la entidad fiduciaria a la cuenta que para tal propósito informe el Instituto.

La interventoría ejercerá vigilancia sobre el cumplimiento del régimen de inversión antes citado, para lo cual presentará un informe mensual al respecto informando al Instituto sobre cualquier irregularidad que observe. De presentarse este último evento, la Entidad lo reportará a la Superintendencia financiera, en aras de garantizar el óptimo rendimiento de los dineros invertidos, sin perjuicio de las acciones legales previstas en el contrato. Los pagos se harán con cargo a los recursos de la fiducia deben contar con la aprobación de la Interventoría y corresponder al Plan de Detallado de Inversión del Anticipo.

h. Trámite de cuentas

Es responsabilidad del supervisor o interventor elaborar y tramitar las actas de soporte de pagos del contrato, teniendo en cuenta la cuantificación de los bienes o servicios ejecutados hasta la fecha del respectivo corte. Para ello tendrá en cuenta la forma de medición del objeto contratado según lo estipulado en las especificaciones del contrato. Los soportes que debe anexar el interventor o supervisor dependen del objeto del contrato. Las fechas de entrega de cuentas se informarán en la reunión de inducción.


i. Control de cumplimiento y sanciones

En los casos en que el contratista incumpla sus obligaciones contractuales (parcial o totalmente), el Interventor o supervisor debe exigirle con plazos perentorios, mediante comunicaciones escritas debidamente motivadas, el cumplimiento de tales obligaciones indicando en forma clara y explícita las consecuencias que ello tiene para el contratista, para la entidad contratante y para el contrato. Una vez cumplidos estos plazos, si no se logra el cumplimiento por parte del contratista, el interventor o supervisor debe solicitar a la oficina Asesora Jurídica, la aplicación de las sanciones previstas en el contrato, enviando un informe técnicamente soportado y ampliamente motivado, indicando claramente los términos contractuales incumplidos por parte del contratista y tasando el valor de las sanciones por cada concepto que le sea aplicable.

Adicionalmente, debe presentar una evaluación mensual sobre el cumplimiento del contratista, con respecto a las obligaciones contractuales. Para tal efecto la Asesora Jurídica, adelantará las acciones tendientes a obtener el reconocimiento y pago de las sanciones a que hubiere lugar, estipuladas en el contrato.

j. Control al personal y recurso humano del contratista

El Instituto exigirá al interventor el cumplimiento del personal propuesto. En caso de cambio, el interventor debe presentar el reemplazo propuesto con su respectiva hoja de vida para que el Instituto analice y conceptúe sobre la viabilidad de aprobación o negación.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: AB-MN-03
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	Versión: 2

En ningún caso podrá efectuarse el reemplazo del personal sin previo aviso al Instituto y sin contar con la autorización respectiva por parte de éste, de cualquier modo las solicitudes de cambio deberán presentarse al Instituto debidamente soportadas y justificadas. La posibilidad de cambio del personal propuesto y su aprobación por el Instituto, deberá darse por motivos de peso que le impidan al interventor seguir ejecutando en debida forma las obligaciones del contrato con el personal de que dispone. El nuevo personal deberá cumplir con iguales o mejores condiciones técnicas y profesionales del personal retirado.

k. Control a la evasión de los aportes parafiscales

La celebración, renovación o liquidación por parte de una persona natural o jurídica, de contratos de cualquier naturaleza con Entidades del sector público, requerirá para el efecto, del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello hubiere lugar. El supervisor o interventor deberá controlar el cumplimiento de esta obligación por parte del contratista. El supervisor o interventor en el momento de liquidar un contrato deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda la vigencia del contrato, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.

Para tal fin, se debe tener en cuenta lo previsto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, Ley 1607 de 2012 su Decreto Reglamentario 862 de 2013 y el Decreto 723 de 2013 y lo pactado en el contrato. Igualmente, cuando la base de cotización de los contratistas (40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada) sea igual o superior a 4 SMMLV, deberán realizar un aporte adicional del uno por ciento (1%) sobre el ingreso base de cotización, destinado al fondo de solidaridad pensional (Art. 7 de la ley 797 de 2003). En el evento de un posible incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema General de seguridad social Integral, el interventor deberá requerir al contratista e informar al Ordenador del Gasto para que proceda de acuerdo con la normatividad vigente.


l. Manejo del archivo y correspondencia

El interventor o supervisor debe desarrollar una gestión de seguimiento y verificación de la composición de la serie documental del contrato, organizada por áreas, las cuales físicamente deben diferenciarse unas de otras a través de secciones de carpetas debidamente identificadas según el componente legal, técnico y financiero actividad que debe realizarse de acuerdo con la serie, subserie y tipos documentales establecido en la Tabla de Retención Documental.

A su vez el interventor está en la obligación de llevar su propio archivo del contrato, manteniéndolo a disposición del Instituto, por ser estos documentos públicos. Toda correspondencia generada entre contratista e interventor o supervisor, relacionada con el contrato, debe ir con copia al área encargada del contrato y a la Asesoría Jurídica.

m. Gestión ambiental de la interventoría

Es obligación del interventor responder por el adecuado manejo del medio ambiente por parte de los contratistas, en los procesos de consultoría y obras ejecutadas, para lo cual deberá tener en cuenta la legislación, políticas y normas ambientales nacionales y distritales. En la planeación y desarrollo de proyectos debe existir una adecuada identificación, evaluación y valoración de los impactos ambientales que pueda causar la ejecución del mismo. La

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: AB-MN-03
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	Versión: 2

interventoría debe garantizar que el contratista tome las medidas necesarias para prevenir, controlar, mitigar y/o compensar los impactos nocivos que el proyecto pueda causar en el entorno ambiental.

El interventor debe tener especial cuidado en el aspecto ambiental con el manejo de escombros, para lo cual deberá tener en cuenta las disposiciones distritales sobre su disposición temporal, transporte y disposición final y en general el Manual de Respeto al Ciudadano como y la Guía de Manejo Ambiental para el Desarrollo de Infraestructura Urbana en Bogotá, D.C.

n. Afectaciones al espacio público

Cuando el proyecto a desarrollar tenga afectaciones importantes en las vías, andenes, en el tráfico o bien en los flujos peatonales aledaños, el contratista debe elaborar un plan óptimo para un buen manejo peatonal y vehicular durante el desarrollo del proyecto. En la elaboración de dicho plan, el contratista y el interventor tendrán en cuenta los siguientes ítems:

- Identificación de puntos críticos relacionados con los flujos peatonales.
- Delimitación de la zona de influencia.
- Tipo de intervención.
- Características generales de uso del suelo.
- Centros generadores de peatones y volúmenes peatonales.
- Velocidades de desplazamiento y movimientos vehiculares.
- Localización de los semáforos con sus respectivas fases vehiculares y peatonales (si se requiere).
- Mecanismos de señalización, elementos de protección de seguridad a utilizar con el fin de minimizar los efectos sobre estos flujos.


En caso de requerirse información y apoyo técnico o de cualquier otra índole de las diferentes Entidades del orden Distrital, para el diseño o implementación de los planes de manejo de tráfico, esto deberá ser coordinado por el interventor a través del Instituto.

Lo anterior, deberá igualmente observar de manera especial lo relacionado con arqueología hay muebles, inmuebles, manifestaciones culturales.

o. Seguimiento de estabilidad de obra o calidad de productos entregados o servicios recibidos.

El artículo 40 de la Ley 80 de 1993 indica entre otras disposiciones que las entidades estatales deberán: Adelantarán revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan. Las revisiones periódicas deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada seis meses durante el término de vigencia de las garantías o estipulación específica en el contrato o servicios postventa.

Previo a la liquidación del contrato, el supervisor y/o interventor deberán verificar y exigir al contratista que los amparos de estabilidad de la obra y/o calidad de los bienes de la póliza de

	<p align="center">MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	<p>Código: AB-MN-03</p>
	<p>Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios</p>	<p>Versión: 2</p>

cumplimiento, se actualicen conforme la fecha de terminación y/o recibo a satisfacción, conforme lo requiera el contrato.

Exigirán que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia. Adelantarán las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado. Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetirán contra los servidores públicos, contra el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual. Actuarán de tal modo que por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, corregirán los desajustes que pudieren presentarse y acordarán los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.

En este contexto el Instituto, adelantará el seguimiento debido a las obras entregadas o productos entregados o servicios recibidos y procederá de conformidad con lo establecido legal y contractualmente a fin de requerir a los interventores y contratistas el cumplimiento de los estándares de calidad de los bienes y servicios adquiridos.

El seguimiento deberá ser realizado por parte de la supervisión.

p. Lineamientos mínimos para la liquidación de los contratos¹

El supervisor o interventor debe definir en cada caso concreto si un contrato requiere liquidación o no con arreglo a criterios de naturaleza, objeto, plazo del contrato², o en aquellos en los que se encuentren saldos pendientes por liberar o cuentas pendientes por pagar, entre otros.

Debe recordarse que el procedimiento de la liquidación de mutuo acuerdo inicia con la finalización de la ejecución del contrato y puede terminar **(a)** con la suscripción del acta de liquidación total o que contenga salvedades; **(b)** con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido o **(c)** con el documento donde conste que el contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación.


Deberá procederse con la etapa de liquidación del contrato, cuando se presente alguna de las siguientes causales de liquidación.

- Terminación por vencimiento del plazo de ejecución del contrato, terminación anticipada de mutuo acuerdo del contrato o terminación unilateral del contrato.
- Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución.³
- Declaratoria de caducidad del contrato⁴.

1 Consultar Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación. 11 de agosto de 2016, de Colombia Compra Eficiente Sitio web:http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_para_la_liquidacion_de_los_procesos_de_contratacion_v2.pdf.

2 Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. Radicación 1453. Magistrado Ponente: Augusto Trejos J.

3 Consejo De Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. Consejero Ponente: Luis Camilo Osorio Isaza. Bogotá, D.C, diciembre catorce del año dos mil (2000).Radicación número: 1293

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: AB-MN-03
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	Versión: 2

- Nulidad absoluta del contrato, derivada de los siguientes eventos: **(a)** contratos que se celebren con personas incurras en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, **(b)** contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal y **(c)** contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

El interventor/supervisor deberá verificar que las liquidaciones se encuentren dentro de los plazos establecidos por la ley, dado que estos son preclusivos generándose para el liquidador la pérdida de la competencia y posibles incidencias disciplinarias, fiscales y penales cuando no se efectúe o se actué por fuera de los mismos, razón por la cual, es deber de los supervisores presentar las mismas dentro de los siguientes términos:

- En aquellos casos donde no se fijaron plazos por las partes se realizará de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 que establece un término de cuatro meses, contados desde: **a)** El vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato, **(b)** la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o **(c)** la fecha del acuerdo que disponga la terminación del contrato.
- Cuando la entidad realice la liquidación unilateral del contrato, dispone de un plazo de dos (2) meses contados a partir del vencimiento del plazo convenido por las partes para practicarla o en su defecto, de los cuatro (4) meses siguientes previstos por la ley para efectuar la liquidación voluntaria o de común acuerdo.

Para la liquidación unilateral del contrato se debe tener en cuenta: **(a)** que el contratista haya sido convocado y este no se presente al trámite de liquidación por mutuo acuerdo o; **(b)** que las partes intentan liquidar el contrato de común acuerdo, pero no llegan a un acuerdo.


El contrato sólo podrá liquidarse, dentro de los dos años siguientes al vencimiento de los plazos antes señalados, de común acuerdo o de manera unilateral por la Entidad Estatal y en ningún caso podrá liquidarse vencido este plazo.

El acta de liquidación deberá ser suscrita por el ordenador del gasto y el contratista y tendrá visto bueno del supervisor o interventor del contrato según el caso, por medio del cual acepta que se encuentra de acuerdo con las condiciones en las que se liquida el contrato o convenio.

Para el trámite de la liquidación, el supervisor o interventor deberá exigir al contratista la extensión o ampliación, sí es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Una vez se encuentre debidamente firmada el acta de liquidación por todos los interesados, la misma será publicada en el SECOP dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de suscripción.

El contratista podrá dejar las constancias y salvedades que estime necesarias, lo cual no invalida la liquidación, en cuanto a los acuerdos en ella consignados. En ningún caso podrá consignarlas, ni aportarlas después de suscrita el acta correspondiente.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: AB-MN-03
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	Versión: 2

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de conformidad con lo establecido en el Decreto 019 de 2012, no requerirán liquidación, sin embargo, en los eventos en que exista saldo a favor del contratista y su pago deba efectuarse previo reconocimiento como pasivo exigible, estos contratos deberán ser liquidados en el formato dispuesto para tal fin.

q. Cierre del expediente contractual

El supervisor o interventor según corresponda, del contrato deberá hacer seguimiento al cumplimiento y efectividad de las garantías post-contractuales a que haya lugar.

Una vez hayan vencido las garantías de mantenimiento, calidad y estabilidad de la obra según corresponda y dentro de los términos contractuales y legales, el supervisor o interventor del contrato suscribirá el acta de cierre del expediente contractual, verificando que se cuente con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos para la finalización del mismo. Es importante tener en cuenta que en caso de que el Supervisor o Interventor del Contrato se desvincule de la Entidad sin que se haya cerrado el expediente contractual, deberá entregar una relación de los contratos a su cargo y que se encuentren en esta situación, a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control. Esta acta deberá ser remitida para su archivo correspondiente.

15. SOLUCION DE CONTROVERSIAS


El artículo 68 de la Ley 80 de 1993 exhorta a las entidades estatales y a los contratistas para que busquen la manera de solucionar de manera ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Agrega la disposición, que para el efecto acudirán a los mecanismos de solución previstos a la ley y a la conciliación, amigable composición y transacción. La solución de controversias puede empezar por la posibilidad de regular en el contrato mismo, el procedimiento de arreglo directo, donde las partes acuerdan mecanismos para resolver de manera directa las controversias. En caso de no llegarse a un acuerdo, las partes pueden optar por acudir al mecanismo de la Conciliación prejudicial ante el Agente del Ministerio Público, la cual debe ser ratificada por el Tribunal Administrativo del lugar.

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

El supervisor y/o interventor podrán ser requeridos por el ordenador del gasto para que emitan su concepto sobre las circunstancias objeto de controversia y sometidas a alguno de los mecanismos de solución de conflictos previstos en la Ley y disposiciones normativas vigentes.

16. GLOSARIO

Para efectos de la aplicación del presente Manual en la actividad contractual o convencional del Instituto, se entiende incorporado el siguiente glosario.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: AB-MN-03
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	Versión: 2

ACTA: Documento que suscriben el contratista y el interventor o supervisor, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución. Las mismas deben numerarse siguiendo el respectivo orden cronológico.

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

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

AMPLIACIÓN: Acuerdo celebrado entre el contratante y el contratista para ampliar el plazo de ejecución de un contrato.

ANTICIPO: Es la suma pactada en el contrato que se entrega al contratista a manera de "financiación" para la correcta ejecución del contrato, debiendo ser invertida en los conceptos definidos en el plan de inversión de anticipo, de conformidad con las condiciones dispuestas en éste, amortizándose de cada cuenta que se pague al contratista. El anticipo no equivale a un pago.

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

CADUCIDAD: Contenida en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, definida como la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En caso de que la entidad decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.


CESIÓN DEL CONTRATO: Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para lo cual el contratista original deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad, evento en el cual el interventor deberá emitir su concepto, previa evaluación de las condiciones del posible cesionario, quien deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación original.

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

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

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

CONSORCIO: Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: AB-MN-03
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	Versión: 2

propuesta y el contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos u omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

CONTRATACIÓN DIRECTA: Procedimiento de escogencia del contratista sin necesidad de tener que acudir a una licitación o concurso públicos, pero bajo los principios de la economía, transparencia y selección objetiva y previo cumplimiento de los requisitos que la Ley determina, según la naturaleza y cuantía del contrato.

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

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

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

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

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

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

CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS: Son los que suscriben entre sí las entidades estatales para el cumplimiento de sus fines.

DÍA(S) CORRIENTE(S) O DÍA(S) CALENDARIO: Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.


DÍA(S) HÁBIL(ES): Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

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

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

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

MULTA: La multa en los contratos estatales tiene por objeto apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial. Su imposición unilateral por las autoridades estatales se asocia normalmente a las necesidades de dirección del contrato y de aseguramiento de los intereses públicos.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: AB-MN-03
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	Versión: 2

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

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

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

PRÓRROGA: Es la extensión del plazo inicialmente pactado entre las partes para la ejecución del contrato. Las prórrogas al plazo se materializan a través de la suscripción del respectivo otro sí al contrato, y en ningún caso podrán tener lugar una vez vencido el plazo de ejecución.

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

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

17. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RELACIÓN DE LAS SECCIONES Ó PÁGINAS MODIFICADAS	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	28/12/2015	No aplica por ser versión inicial	Reformulación y adopción del Manual
2	30/09/2016	Se reorganizó el manual de acuerdo con los temas, se hicieron ajustes en las obligaciones, se incluyó un numeral de medidas de prevención, se ajustaron las obligaciones frente a los informes, se incluyeron lineamientos para la liquidación de los contratos.	Actualización

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
NOMBRE:	Giovanna Morales Aguirre	NOMBRE:	Laura Marcela Olarte Gelvez	NOMBRE:	Mediante Resolución 0793
DEPENDENCIA:	Profesional Oficina Asesora Jurídica	DEPENDENCIA:	Asesora Jurídica	DEPENDENCIA:	Director General
FECHA:	07/07/2016	FECHA:	30/09/2016	FECHA:	30/09/2016