



Gobernación de
Córdoba
Ahora le toca al pueblo

AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P.
Nit. 900229952-6



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

AGUAS DE CÓRDOBA S.A E.S.P.

Original firmado



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
1. OBJETIVO.....	6
2. ALCANCE	6
3. GENERALIDADES.....	6
3.1. MARCO NORMATIVO	6
3.2. CUMPLIMIENTO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	7
3.3. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	7
3.3.1. Supervisión.....	7
3.3.2. Interventoría	8
3.3.3. Interventoría Técnica	8
3.3.4. Interventoría financiera	9
3.3.5. Interventoría jurídica o legal	9
3.4. DIFERENCIAS ENTRE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA.....	9
3.5. CONCURRENCIA DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA.....	10
3.6. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	10
3.6.1. Funciones Técnicas.....	10
3.6.2. Funciones Administrativas	11
3.6.3. Funciones Financieras y Contables	13
3.6.4. Funciones Jurídicas	13
3.7. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	14
3.7.1. Responsabilidad Civil.....	15



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	
3.7.2.	Responsabilidad Fiscal 15
3.7.3.	Responsabilidad Penal 16
3.7.4.	Responsabilidad Disciplinaria 17
4.	DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR 17
4.1.	DELEGACIÓN DE LA SUPERVISIÓN 18
4.2.	DELEGACIÓN DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN 19
5.	ACTIVIDADES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA 20
5.1.1.	Revisión hojas de vida del contratista y/o consultor sometido a interventoría y/o supervisión 21
5.1.2.	Concertación de condiciones para la ejecución del contrato tratándose de contratos de tracto sucesivo 22
5.1.3.	Suscripción del acta de inicio para contratos de tracto sucesivo (como por ejemplo contratos de prestación de servicios, suministros u otros) 23
5.1.4.	Presentación y aprobación de la programación para la ejecución de contratos de tracto sucesivo. 23
5.1.5.	Revisar y aprobar el Plan de manejo de tránsito- PMT, Plan de Calidad ISO 9001 – ISO 9005, Plan de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, salud ocupacional y de manejo ambiental, Plan de manejo de tránsito, Plan de Manejo Ambiental PMA, presentado por el contratista y/o consultor 24
5.2.	Ejecución 26
5.2.1.	Presentación del proyecto y/o socialización con la comunidad 26
5.2.2.	Actas de vecindad para obras 27
5.2.3.	Actas de seguimiento 27
5.2.4.	Realizar seguimiento a la implementación del Plan de Calidad, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de Gestión de Riesgos, Plan Ambiental, Plan de Manejo de Tráfico y Plan de Gestión Social presentado por el contratista y/o consultor. 29
5.2.5.	Realizar verificación frente al cumplimiento del cronograma y la información financiera 30
5.2.6.	Reprogramar el cronograma durante la ejecución del contrato 30
5.2.7.	Verificación y monitoreo de los ensayos de campo, de laboratorio y otros 31



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

5.2.8. Verificar que el contratista y/o consultor se encuentre al día en sus pagos al sistema general de seguridad social, riesgos laborales y contribuciones parafiscales, según corresponda.....	33
5.2.9. Realizar seguimiento a las garantías del contrato	35
5.3. Informes	36
5.3.1. Libro diario de obra (Bitácora).....	36
5.3.2. Informe semanal de ejecución	37
5.3.3. Informes parciales	38
5.3.4. Informes finales.....	43
5.4. Pagos.....	46
5.4.1. Diferencia entre pago anticipado y anticipo	46
5.4.2. Anticipos.....	48
5.4.3. Pagos parciales.....	49
5.4.4. Pagos finales	52
5.5. Situaciones imprevistas.....	54
5.5.1. Modificación cantidades de obra.....	54
5.5.2. Suspensión del contrato	57
5.5.3. Reinicio del contrato.....	58
5.5.4. Adición, modificación o prórroga	58
5.5.5. Imposición de multas, aplicación de la cláusula penal o declaratoria de caducidad	59
5.6. Terminación	60
5.6.1. Suscripción del acta de recibo final o terminación.....	60
5.7. Liquidación	60
6. GLOSARIO.....	61
7. FORMATOS INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN	69



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como fin señalar las directrices a seguir por los supervisores y/o interventores durante la ejecución de las relaciones contractuales del Plan Departamental de Aguas con los contratistas. Lo anterior en estricta aplicación del marco jurídico en materia de contratación pública y lo dispuesto específicamente para la labor ejercida por los supervisores y/o interventores contenida en la Ley 1474 de 2011 y las implicaciones disciplinarias, fiscales y judiciales a que hubiere lugar por el incumplimiento en el desarrollo del control y vigilancia en la ejecución de los objetos contractuales.

Este manual ha sido creado para contar con una herramienta de fácil comprensión y mejor comunicación entre supervisores y/o interventores, elaborado con un lenguaje común entre las partes, evitando la dispersión de conceptos entre unos y otros.

Dentro de este documento se encontrará, entre otros, lo referente a la presentación de informes por parte de contratistas, interventores y/o supervisores, atendiendo la complejidad de cada objeto contractual; lo referente a la forma de pago para cada contrato conforme a su contenido y ejecución; además lo que concierne a las obligaciones asignadas a la interventoría y/o supervisión en el seguimiento y control de la ejecución contractual, desde la suscripción del acta de inicio (para los contratos de tracto sucesivo) hasta la liquidación del acuerdo de partes (en el evento de que se requiera)



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

1. OBJETIVO

Determinar las directrices que deben seguir en el ejercicio de la actividad de interventoría y/o supervisión de los contratos suscritos por Aguas de Córdoba S.A E.S. P, con el propósito de garantizar el debido seguimiento y control de las relaciones contractuales entre la entidad contratante y contratistas.

2. ALCANCE

Este manual tiene como fin determinar las actividades que deben surtirse en el ejercicio del control y seguimiento en la ejecución de los acuerdos de partes suscritos por Aguas de Córdoba S.A E.S.P. por parte de la interventoría y/o supervisión, desde la designación del rol a desempeñar hasta la liquidación y/o terminación del contrato, según el caso.

3. GENERALIDADES

3.1. Marco Normativo

Conforme al ordenamiento jurídico vigente en materia de contratación pública, se tendrá en consideración entre otras el siguiente inventario normativo: Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 388 de 1997, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 777 de 1992, Decreto 1403 de 1992, Decreto 1082 de 2015, y demás normas que modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

Todo el marco normativo ambiental, en salud ocupacional y seguridad en el trabajo, en seguridad social y prestaciones sociales; lo referente en materia financiera y presupuestal y específicamente las normas técnicas de calidad y demás relacionadas para cada objeto contractual dependiendo de su especialidad.

Lo atinente a los principios de la contratación estatal, entre ellos: transparencia (artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y 2° de la Ley 1150 de 2007), economía (artículo 25 de la Ley 80 de 1993), responsabilidad (artículo 26 de la Ley 180 de 1993), selección objetiva (artículo 5° de la Ley 1150 de 2007), conmutatividad (artículo 28 de la Ley 80 de 1993) y equilibrio económico (artículo 3° modificado, 4° num. 3, 5° num. 1 y 27 de la Ley 80 de 1993) y se añaden otros, como el principio de la publicidad desarrollado ampliamente en la Ley 1150 de 2007, y demás De construcción jurisprudencial y doctrinal.

Se considerarán los principios de la función administrativa que encuentra sustento



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

constitucional en la Carta de 1991 en su artículo 209, a saber: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Además de lo anterior, los principios establecidos en la Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Enmarcados Enel sector Agua Potable y Saneamiento Básico, el interventor y/o supervisor dará extrcto cumplimiento al capítulo 5 del decreto 033 de 2017.

3.2. Cumplimiento en Materia Archivística

Se atenderá en estricto sentido lo dispuesto en la Ley 594 de 2011 en materia archivística, así como los acuerdos y circulares expedidos por el Archivo General de la Nación en la conservación, preservación y custodia en medios físicos y magnéticos de los documentos que se produzcan con ocasión de la relación contractual, a cargo de la interventoría y/o supervisión y los contratistas.

3.3. Supervisión e Interventoría

3.3.1. Supervisión

Conforme al artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente, la supervisión consiste en el:

Seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico realizado por la misma Entidad Estatal sobre la ejecución del contrato, cuando para la correcta vigilancia del mismo, no se requieren conocimientos especializados.

La supervisión debe ser ejercida directamente por un funcionario público y no es indispensable que tal función está contemplada en el manual de funciones de las Entidad Estatal para el cargo del funcionario designado para tal fin, pues la función de supervisión es inherente al desempeño de las funciones ordinarias a cargo de los servidores públicos.

No obstante lo anterior, puede contratarse personal que apoye la labor de supervisión ejercida por un funcionario a través de contratos de prestación de servicios, sin que ello implique que se traslade la supervisión del contrato a un contratista pues la misma siempre debe estar en cabeza de la Entidad Estatal.¹

¹ Colombia Compra Eficiente (2016) Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del estado



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

3.3.2. Interventoría

La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

No obstante, lo anterior, la Entidad Estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.

El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque el objeto del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de éste último y por lo tanto, su existencia no depende de la existencia del contrato vigilado. No obstante lo anterior, los contratos de interventoría pueden prorrogarse por el mismo plazo que se hubiera prorrogado el contrato objeto de vigilancia con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al contrato vigilado.²

El contrato de Interventoría debe ser supervisado directamente por la Entidad Estatal, en consecuencia, siempre que una Entidad Estatal suscriba este tipo de contratos debe designar a un funcionario que haga la supervisión del contrato y que verifique su cumplimiento en las condiciones pactadas.³

3.3.3. Interventoría Técnica⁴

Consiste en las actividades especializadas que ejecuta un tercero que la Administración ha contratado para efectos de verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones de un contrato estatal, a cargo de un contratista, específicamente alusivas a las condiciones técnicas de dicho negocio jurídico, del cronograma de una obra, de la revisión y visto bueno de las actas de avance, de la revisión y visto bueno de las actas de avance, de la revisión y modificación de diseños, así como la de la aprobación final de obra o servicios ejecutados.

² Ley 1474 de 2001, artículo 85.

³ Colombia Compra Eficiente (2016) Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del estado

⁴ Pinzón, A (2014) Diccionario de Contratación Estatal – Primera edición



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

3.3.4. Interventoría financiera:

Se trata de las actividades especializadas que ejecutada para la administración pública, un tercero que ha sido contratado para que verifique la efectiva y legal inversión de los recursos públicos destinados a la ejecución de una obra o a la prestación de un servicio a cargo de un contratista, a quien deberá revisar las cuentas, los gastos y el flujo de caja que implementa como vía efectiva de cumplimiento del objeto contractual.

3.3.5. Interventoría jurídica o legal⁶

Actividad de apoyo y asesoría legal especializada que realiza un tercero, profesional del derecho para la Administración Pública, respecto de la ejecución y cumplimiento integral de un contrato estatal, en razón de lo cual, analiza y recomienda lo alusivo a los aspectos normativos, riesgos legales y contractuales, verifica las condiciones y requisitos bajo las cuales deben ser expedidas las garantías exigidas, conceptúa sobre la aplicación de multas y sanciones a los contratistas incumplidos, así como respecto de la liquidación del contrato y las reclamaciones que efectúe el contratista adjudicatario.

3.4. Diferencias Entre La Supervisión y La Interventoría

En la interventoría se acude a un consultor especializado con un grado de conocimiento técnico superior a aquel del que disponga la entidad, a propósito de que se constituya en “sus ojos” en frente de la ejecución del contrato. Es por ello que a la interventoría se la hace consistir de acuerdo con la definición legal, en el “seguimiento técnico” del cumplimiento del contrato, cuando el mismo suponga conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen”.⁷

- La supervisión es ejercida por la Entidad Estatal, mientras que la interventoría es realizada por persona natural o jurídica contratada para ese fin.
- La supervisión siempre involucra el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico. La interventoría siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la Entidad Estatal lo considera necesario, puede corresponder a temas financieros, contables administrativos y jurídicos.
- La supervisión no requiere conocimientos especializados y la interventoría sí.

⁵ Ibídem

⁶ Ibídem

⁷ Suárez, B (2014) Estudios de derecho contractual público



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

- La supervisión siempre debe ser ejercida por un funcionario mientras que la interventoría siempre es ejercida por un contratista.⁸

3.5. Concurrencia de la supervisión y la interventoría

La supervisión y la interventoría conforme al ordenamiento legal vigente no son concurrentes la una con la otra, sin embargo, en el evento de determinarse dentro de un mismo contrato las dos actividades se deberá señalar expresamente las tareas asignadas al uno y al otro conforme a la especialidad del objeto contratado.

Es importante considerar al respecto:

- La supervisión recae sobre el contrato de interventoría y no sobre el principal sometido a interventoría. Lo contrario llevaría a una competencia no deseable entre supervisor e interventor por controlar al contratista principal, que hará que la función de seguimiento se disperse y en veces se haga contradictoria.
- Si la interventoría se concentra en lo técnico (como sería deseable), la supervisión sí llegará directamente al contrato principal en aquellos aspectos no comprendidos por la interventoría.⁹

3.6. Funciones de los supervisores e interventores

A continuación se presenta una serie de funciones propias del seguimiento contractual por parte de los supervisores e interventores¹⁰, en cuanto a la parte técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica, por tal razón a modo de relación se enlistan las siguientes, sin embargo, al momento de suscribirse cada acuerdo de partes deberá estimarse conforme a la complejidad y especialidad de cada contrato las que a bien se consideren pertinentes, lo cual deberá estar consignado tanto en los estudios previos como en los pliegos o invitación pública, según el caso:

3.6.1. Funciones Técnicas

- a) Revisar los documentos y antecedentes del contrato suscrito (necesidad, solicitud, anexos, etc.), con el propósito de ejercer una vigilancia idónea del objeto del contrato;

⁸ Colombia Compra Eficiente (2016) Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del estado

⁹ Suárez, B (2014) Estudios de derecho contractual público

¹⁰ Ibídem



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

- b)** Vigilar, controlar y verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a cargo del contratista;
- c)** Mantener el control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato, a través de la implementación de actividades tales como programación de reuniones con el contratista, visitas, y las demás que sean pertinentes y necesarias;
- d)** Verificar que las condiciones técnicas del bien, obra o servicio contratado, cumplan con los requisitos establecidos por la entidad y con el ofrecimiento formulado, según el caso;
- e)** Requerir los informes al contratista que estime necesario para el verificar el cumplimiento del contrato, lo que se compadece con la correlativa obligación legal de este de responderlos;
- f)** No recibir los bienes, equipos, instrumentos, instalaciones, trabajos y demás elementos que no se ajusten a las especificaciones técnicas descritas en el contrato y en los pliegos de condiciones, estudios previos, adendas y otros que hacen parte del expediente contractual;
- g)** Aprobar, controlar y hacer seguimiento a los cronogramas de ejecución que se llegaren a formular en desarrollo del objeto contratado;
- h)** Realizar los requerimientos pertinentes que conduzcan a la normalización de las condiciones pactadas en el contrato, cuando estas se vean afectadas por retrasos o mora en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista;
- i)** Verificar la calidad de los informes que se produzcan en desarrollo del objeto contratado, solicitando los ajustes y correcciones que estime necesarios y convenientes. Exigir la calidad y correctivo funcionamiento de los bienes o servicios contratados, y abstenerse de otorgar el recibo a satisfacción, si estos no se ajustan a las calidades, cantidades y especificaciones exigidas en el contrato y las demás que se deriven de la naturaleza y objeto del contrato.
- j)** Las demás que se deriven de la naturaleza y objeto del contrato.

3.6.2. Funciones Administrativas



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

- a) Verificar, previo al inicio del contrato, que las garantías exigidas se encuentren expedidas y debidamente aprobadas;
- b) Proyectar y suscribir el acta de inicio y todas las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato;
- c) Atender y resolver por escrito las solicitudes que presente el contratista en desarrollo del objeto del contrato, solicitando el apoyo técnico o jurídico adicional que requiera para tal efecto;
- d) Verificar que las garantías otorgadas se encuentren vigentes durante la ejecución del contrato, y se extiendan los correspondientes anexos modificatorios en el evento de la suscripción de documentos modificatorios al contrato;
- e) Llevar el expediente contractual en orden;
- f) Solicitar y justificar las solicitudes de modificatorios al contrato, que se requieran implementar, con el propósito de garantizar el cumplimiento del objeto contratado;
- g) Informar por escrito al área legal, de manera oportuna, cualquier circunstancia que pueda acarrear el incumplimiento a la ejecución del contrato, con el fin de adoptar las acciones que correspondan;
- h) Prever oportunamente las dificultades que se puedan presentar durante la ejecución del contrato, adoptando los correctivos que resulten pertinentes siempre y cuando no impliquen modificaciones al contenido del contrato;
- i) Solicitar prorrogas, adiciones, modificaciones, cesiones, terminaciones anticipadas y demás que se requieran oportunamente para no afectar la debida ejecución del contrato;
- j) Proyectar y suscribir recibo a satisfacción;
- k) Elaborar proyecto de acta de liquidación, suministrando para ello toda la información e informes necesarios que le sean requeridos para tal propósito;
- l) Proponer ante las instancias respectivas de la empresa las medidas que estime necesarias y pertinentes, en orden a garantizar el cabal cumplimiento



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS
del objeto contractual;

- m) Elaborar de manera oportuna los informes de supervisión y/o interventoría que le sean exigidos;
- n) Llevar el control de la correspondencia que se cruce entre la empresa y el contratista en razón de la ejecución del contrato;
- o) Manejar con el debido cuidado los documentos soporte que se generen dentro de la ejecución del contrato o convenio, según el caso, cumpliendo las disposiciones sobre gestión documental;
- p) Reunir en el expediente todo documento que se genere en desarrollo de la ejecución del contrato o convenio, según el caso.

3.6.3. Funciones Financieras y Contables

- a) Aprobar oportunamente la factura o documento equivalente presentado por el contratista, para la cancelación de sus honorarios o valor del contrato, y en todo caso de manera oportuna respecto al cierre contable mensual o anual, si es del caso;
- b) Diligenciar y suscribir formato de cumplimiento de requisitos del pago;
- c) Tramitar y solicitar la cancelación de los pagos parciales o totales del valor del contrato previo recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios, según corresponda;
- d) Verificar que el contratista se encuentre al día en sus pagos al sistema general de seguridad social, riesgos laborales y contribuciones parafiscales, según corresponda.

3.6.4. Funciones Jurídicas

- a) Previa suscripción, revisar integralmente el contrato y sus anexos;
- b) Verificar la validez de las garantías



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

- c) Constatar la existencia y veracidad de los permisos y licencias exigidos por el contratista, si es del caso;
- d) Proyectar las decisiones (de oficio, trámite, conminatorios, sancionatorios, etc.) que puedan tener lugar durante la ejecución del contrato;
- e) Analizar jurídicamente las solicitudes de prorrogas, adiciones, etc.;
- f) Estudiar las reclamaciones presentadas por el contratista y sugerir recomendaciones respecto de estas (considerar lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 respecto al silencio administrativo positivo);
- g) Asesorar a las demás dependencias de la entidad involucradas en la ejecución del contrato en los asuntos de contenido jurídico.
- h) Informar al Ordenador del Gasto, conforme a lo señalado en la ley, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.

3.7. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Establece el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, que modifica el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, que los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría. Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

Al respecto Colombia Compra Eficiente en su reciente publicación de la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría (versión 1) de los contratos del estado, ha precisado las siguientes responsabilidades de orden civil, fiscal, penal y disciplinaria, que se considera pertinente reproducir en este manual a efectos de generar una advertencia en el cumplimiento de las funciones de supervisión e interventoría:



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

3.7.1. Responsabilidad Civil

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía¹¹, que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a casusa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal.

Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la entidad estatal del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista del contrato vigilado o principal, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Es importante precisar, que, para efectos del ejercicio de las mencionadas acciones, el contratista que apoya las labores de supervisión y el interventor son considerados por la Ley como particulares que ejerce funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.

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

3.7.2. Responsabilidad Fiscal

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado¹². La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de

¹¹ Ley 678 de 2001, artículo 2.

¹² Ley 610 de 2000, artículo 1.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.¹³

Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado¹⁴.

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

3.7.3. Responsabilidad Penal

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.¹⁵

¹³ Sentencia C-619/02 M.P. Dr. Jaime Córdoba Triviño y Dr. Rodrigo Escobar Gil.

¹⁴ Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, consulta 848 del 31 de julio de 1996, C.P. César Hoyos Salazar

¹⁵ Sentencia T-440/1992. Corte Constitucional.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

En el caso particular de los supervisores e interventores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la admiración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

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

3.7.4. Responsabilidad Disciplinaria

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 26 Ley 1952 de 2019.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias, ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad y iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

En todo caso y de manera general, los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.

4. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

contractual.

La designación del supervisor del contrato no requiere que el manual de funciones de las Entidad Estatal establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe ser escrita, y debe constar el recibido del funcionario, entendiéndose también como tal la que se hace a través de correo electrónico y debe reposar en el expediente del contrato por lo que siempre debe enviarse copia de la misma a la dependencia encargada de conservar los expedientes

El ordenador del gasto o quien haga sus veces será el único autorizado para designar personal de nómina o mediante contrato de prestación de servicios de apoyo para tal efecto, en todo caso no estarán autorizados para firmar informes para el trámite de los pagos ante el área Administrativa y financiera, **actividad exclusiva del funcionario delegado por el ordenador del gasto.**

En caso de que la designación del supervisor se haga directamente en el contrato, debe enviarse copia del mismo al funcionario designado informando que va a ser el supervisor. Cuando esto sucede, el cambio de supervisor siempre va implicar una modificación del contrato.

La Entidad Estatal debe tener en cuenta que cuando no se haga la designación del supervisor la responsabilidad de la vigilancia y control de la ejecución del contrato la tiene el ordenador del gasto.

4.1. Delegación de la supervisión

Responsables

Ordenador del gasto: Designará un funcionario de planta, para realizar la supervisión del contrato objeto de vigilancia y control, conforme a los artículos 82 y 83 de la ley 1474 de 2011

Supervisor: Manifestará su conformidad o no (debidamente motivada), frente al memorando de designación

En el evento de presentarse alguna circunstancia que impida realizar la



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

	<p>supervisión temporal o definitivamente, informará inmediatamente de tal situación al ordenador del gasto, a efectos de que éste realice una nueva delegación mediante acto administrativo, en todo caso en ningún momento se dejará desprovista la relación contractual de la supervisión.</p>
<p>Registro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Notificación de la supervisión. - Memorial de inconformidad de la supervisión.
<p>Tiempo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La designación del supervisor debe realizarse dentro del término legal para que se lleve a cabo el control y seguimiento debido, en consecuencia, puede hacerse desde antes de la adjudicación y hasta la suscripción del contrato, para los casos de proyectos elevados a convocatorias públicas - El desistimiento o no aceptación de la designación de supervisión, debe hacerse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la notificación de delegación de la supervisión

4.2. Delegación del apoyo a la supervisión

<p>Responsables</p>	<p>Ordenador del gasto: Designará el profesional de apoyo en las actividades de supervisión del contrato objeto de vigilancia y control, conforme a los artículos 82 y 83 de la ley 1474 de 2011</p> <p>En el evento de presentarse alguna circunstancia que impida realizar la supervisión temporal o definitivamente, informará inmediatamente de tal situación al ordenador del gasto, a efectos de que éste realice una nueva</p>
----------------------------	--



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

	delegación mediante acto administrativo, en todo caso en ningún momento se dejará desprovista la relación contractual de la supervisión.
Registro	<ul style="list-style-type: none"> - Notificación de la supervisión. - Memorial de inconformidad de la supervisión.
Tiempo	<ul style="list-style-type: none"> - La designación de la supervisión debe realizarse dentro del término legal para que se lleve a cabo el control y seguimiento debido, en consecuencia, puede hacerse desde antes de la adjudicación y hasta la suscripción del contrato, para los casos de proyectos elevados a convocatorias públicas - El desistimiento o no aceptación de la designación de supervisión, debe hacerse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la notificación de delegación de la supervisión

5. ACTIVIDADES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

5.1. Suscripción de Acta de inicio

Suscripción del acta de inicio para contratos de interventoría o consultoría

Responsables	<p>Interventor: La persona natural o jurídica que suscribió el contrato de interventoría firmará el acta de inicio del contrato que está sujeto del control y seguimiento,</p> <p>Supervisor: Proyectará el acta de inicio la cual será firmada por el representante legal de la entidad contratante, supervisor y el interventor o consultor; en el referido documento consignarán aquellos aspectos relevantes para el</p>
---------------------	--



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

	inicio de la interventoría.
Registro	- Acta de inicio suscrita.
Tiempo	Posterior al perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización del contrato de interventoría.

5.1.1. Revisión hojas de vida del contratista y/o consultor sometido a interventoría y/o supervisión

Revisión hojas de vida del contratista y/o consultor sometido a interventoría y/o supervisión

Responsable	<p>Interventor: Deberá revisar el personal que será encargado de la ejecución del contrato, el ejecutor de obra allegará copia de contrato (para cada uno de ellos) y afiliación a seguridad social (según el caso)</p> <p>Supervisor: Revisará las hojas de vida (según el caso) presentadas por la interventoría para el inicio del contrato y los soportes anexos; deberá prestar especial cuidado en determinar que las mismas coincidan con aquellas presentadas durante el desarrollo del proceso precontractual y evaluadas (conforme a lo dispuesto en el manual de contratación).</p> <p>En el evento de que existan cambios del recurso humano, deberá refrendar el nuevo personal, el cual deberá contar con las mismas o mejores condiciones requeridas en los pliegos de condiciones.</p>
Registro	-Documento de validación de las hojas de vida.
Tiempo	Dentro de los cinco (5) días hábiles a la legalización del contrato.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

5.1.2. Concertación de condiciones para la ejecución del contrato tratándose de contratos de tracto sucesivo

Se realizará una reunión (si la complejidad del contrato lo hace necesario) entre supervisores, interventores y contratista y/o consultor (según el caso) a fin de determinar las condiciones en las que se desarrollará el objeto contractual sometido a vigilancia y control.

Concertación de condiciones para la ejecución del contrato tratándose de contratos de tracto sucesivo

<p>Responsables</p>	<p>Supervisor y/o interventor: Convocar al contratista y/o consultor para asistir a la reunión, a fin de determinar la periodicidad en la presentación de informes de ejecución y seguimiento; condiciones que deben cumplir los informes; se hará entrega de copia del presente manual; administración del anticipo o del pago anticipado (según el caso); tiempos de ejecución, condiciones del terreno, situaciones no previstas a la suscripción del contrato, manejo de los documentos producidos con ocasión del contrato; entrega de: diseños, planos, memorias de cálculo, documentos técnicos, se revisarán cláusulas de cumplimiento por parte del contratista, documentos técnicos del proceso de contratación, pliegos de condiciones y propuesta del contratista, y se dejarán por escrito aquellos aspectos que se consideren importantes establecer.</p>
<p>Registro Tiempo</p>	<p>-Acta de comité Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio y las reuniones podrán realizarse cada vez que se estimen convenientes.</p>



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

5.1.3. Suscripción del acta de inicio para contratos de tracto sucesivo (como por ejemplo contratos de prestación de servicios, suministros u otros)

Para los contratos de ejecución instantánea como es el caso de la compraventa no será requisito obligatorio suscribir el acta de inicio.

Suscripción del acta de inicio para contratos de tracto sucesivo

Responsables	<p>Contratista: La persona natural o jurídica que suscribió el contrato de tracto sucesivo firmará conjuntamente con el Representante Legal, el interventor, el Supervisor y el profesional de apoyo a la supervisión el acta de inicio.</p> <p>Supervisor: Proyectará el acta de inicio; en el referido documento consignarán aquellos aspectos relevantes para el inicio de la relación contractual.</p>
Registro	-Acta de inicio suscrita.
Tiempo	Posterior al perfeccionamiento y legalización del contrato.

5.1.4. Presentación y aprobación de la programación para la ejecución de contratos de tracto sucesivo.

Presentación y aprobación de la programación para la ejecución de contratos de tracto sucesivo

Responsable	<p>Contratista y/o consultor: Deberá presentar al supervisor y/o interventor la programación o actualización de la programación del contrato (según el caso), posterior a la suscripción del acta de inicio del contrato sometido a vigilancia y control.</p> <p>Dependiendo de la tipología del contrato principal, se realizará la programación, es decir, tratándose de obra, se incluirá todo lo referente a la</p>
--------------------	--



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

	<p>parte técnica según la especialidad que requiera; para contratos de suministro de elementos, se considerará entre otros, lo siguiente: fecha para entrega de elementos, instalación, revisiones y pruebas, capacitación.</p> <p>Interventor y/o supervisor: Determinará la conveniencia o no de requerir la programación al contratista y/o consultor conforme a la especialidad de cada tipo contractual según el caso. En el evento de que sea requerida, se procederá a realizar la revisión, análisis y conclusiones, a fin de establecer la necesidad de realizar ajustes o no.</p>
<p>Registro Tiempo</p>	<p>-Programación. Presentación de la programación por parte del contratista y/o consultor: Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio o según lo que disponga en el interventor y/o supervisor en el evento de que sea requerido. Revisión y aprobación por la supervisión y/o interventoría: Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación.</p>

5.1.5. Revisar y aprobar el Plan de manejo de tránsito- PMT, Plan de Calidad ISO 9001 – ISO 9005, Plan de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, salud ocupacional y de manejo ambiental, Plan de manejo de tránsito, Plan de Manejo Ambiental PMA, presentado por el contratista y/o consultor

En el evento de que se hubiere pactado en los pliegos o establecido en el contrato se procederá así:

Revisar y aprobar el Programa de obra, Plan de manejo de tránsito- PMT, Plan de Calidad ISO 9001 – ISO 9005, Plan de aseguramiento de calidad



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

(Está en el contrato, pero esto sólo se da cuando no hay Plan de Calidad enmarcado en la ISO 9001 ISO 9005), Plan de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, salud ocupacional y de manejo ambiental, Plan de manejo de tránsito, Plan de Manejo Ambiental PMA.

Responsable

Contratista y/o consultor: Hará entrega al supervisor y/o interventor del Plan de manejo de tránsito- PMT, Plan de Calidad ISO 9001 – ISO 9005, Plan de aseguramiento de calidad, Plan de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, salud ocupacional y de manejo ambiental, Plan de manejo de tránsito, Plan de Manejo Ambiental PMA.

Interventor y/o supervisor: Procederá a realizar la revisión, análisis y conclusiones, a fin de establecer la necesidad de realizar ajustes o no al Plan de manejo de tránsito- PMT, Plan de Calidad ISO 9001 – ISO 9005, Plan de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, salud ocupacional y de manejo ambiental, Plan de manejo de tránsito, Plan de Manejo Ambiental PMA.

Registro

- Plan de manejo de tránsito- PMT
- Plan de Calidad ISO 9001 – ISO 9005
- Plan de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, salud ocupacional y de manejo ambiental
- Plan de manejo de tránsito.
- Plan de manejo ambiental PMA

Tiempo

Presentación de cada uno de los planes, por parte del contratista y/o consultor: Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio o según lo que disponga en el interventor y/o supervisor en el evento de que sea requerido.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

Revisión y aprobación por la supervisión y/o interventoría: Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación.

5.2. Ejecución

5.2.1. Presentación del proyecto y/o socialización con la comunidad

Salvo el procedimiento reglado para los proyectos financiados con regalías, los cuales serán abordados conforme a los lineamientos establecidos para el efecto, en lo referente a la presentación de los proyectos a ejecutar con la comunidad beneficiada, se procederá así:

Presentación del proyecto y/o socialización con la comunidad

Responsable	<p>Contratista y/o consultor: Coordinar con la supervisión e Interventoría la realización de la presentación del proyecto y/o socialización con la comunidad de las actividades a realizar o inmuebles a intervenir (en el caso que aplique), garantizando la adecuada difusión y masificación de la información ante la comunidad, con lenguaje claro y preciso.</p> <p>Interventor y/o supervisor: Coordinar con el contratista y/o consultor la presentación del proyecto y/o socialización con la comunidad, dejando evidencias físicas y magnéticas de los eventos que sean realizados.</p>
Registro	<ul style="list-style-type: none"> -Registro físico y magnético de la presentación del proyecto y/o socialización con la comunidad. - Actas de socialización - Actas Conformación de Veedurías
Tiempo	Durante los primeros 10 días



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

siguientes a la suscripción del acta de inicio, previa concertación entre contratista y/o consultor, interventor y/o supervisor.

5.2.2. Actas de vecindad para obras

En el evento que aplique para contratación de obra se procederá a dar aplicación al presente formalismo, previo al inicio de los trabajos.

Suscripción Actas de vecindad para obras

Responsable	<p>Contratista y/o consultor: Suscribir con la supervisión y/o interventoría, y los dueños de los predios y/o viviendas contiguas al inmueble que será intervenido, la respectiva acta de vecindad, dejando evidencia de tal diligencia, mediante registros fotográficos.</p> <p>Interventor y/o supervisor: Suscribir con el contratista y/o consultor, y los dueños de los predios y/o viviendas contiguas al inmueble que será intervenido, la respectiva acta de vecindad, dejando evidencia de tal diligencia, mediante registros fotográficos.</p>
Registro	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de vecindad. - Registro fotográfico.
Tiempo	Previo al inicio de la intervención en el inmueble donde se desarrollará la obra.

5.2.3. Actas de seguimiento

Actas de seguimiento

Responsable	Contratista y/o consultor: Asistir a las convocatorias realizadas por la supervisión y/o interventoría, según el
--------------------	---



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

caso. Así como presentar la información que sea requerida para el desarrollo de tal diligencia.

Interventor y/o supervisor: Le corresponde a la supervisión y/o interventoría durante la relación contractual mantener el control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato, a través de la implementación de actividades tales como programación de reuniones con el contratista y/o consultor, visitas, y las demás que sean pertinentes y necesarias, para lo cual citará al contratista y/o consultor a efectos de que se informe de la ejecución que presenta el contrato, en periodos ordinarios conforme a lo dispuesto en el contrato o extraordinariamente si a ello hubiere lugar, de lo cual deberá dejar constancia en actas de seguimiento. Para tal efecto, se revisará entre otros aspectos lo siguiente:

- Verificar que las condiciones técnicas del bien, obra o servicio contratado, cumplan con los requisitos establecidos por la entidad y con el ofrecimiento formulado, según el caso.
- Estados de las garantías.
- Cumplimiento en materia de seguridad social y prestaciones sociales.
- Porcentaje de ejecución.
- Situaciones imprevistas acaecidas con ocasión de la ejecución del contrato.
- Ítem no previstos.
- Obras adicionales.
- Suspensiones.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

	<ul style="list-style-type: none"> - Prórrogas. - Ensayos de laboratorio. - Equipos y maquinarias utilizados. - Calidad de los bienes y/o servicios. - Cumplimiento en seguridad ocupacional y seguridad en el trabajo - Permisos y licencias. - Análisis financiero del contrato - Otros.
Registro	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de seguimiento. - Actas de Comités. - Cuadro de cantidades de obra
Tiempo	Según lo convenido por las partes o cuando la necesidad lo requiera.

5.2.4. Realizar seguimiento a la implementación del Plan de Calidad, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de Gestión de Riesgos, Plan Ambiental, Plan de Manejo de Tráfico y Plan de Gestión Social presentado por el contratista y/o consultor.

Realizar seguimiento a la implementación del Plan de manejo de tránsito-PMT, Plan de Calidad ISO 9001 – ISO 9005, Plan de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, salud ocupacional y de manejo ambiental, Plan de manejo de tránsito, presentado por el contratista y/o consultor

Responsable	<p>Contratista y/o consultor: El interventor realizará seguimiento de la implementación de cada plan, según el caso, al Plan de manejo de tránsito-PMT, Plan de Calidad ISO 9001 – ISO 9005, Plan de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, salud ocupacional y de manejo ambiental, Plan de manejo de tránsito.</p> <p>Interventor y/o supervisor: Procederá a realizar la revisión, análisis y conclusiones, a fin de determinar la adecuada implementación y la pertinencia de los posibles ajustes realizados a cada plan, (Plan de manejo de tránsito-</p>
--------------------	---



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

	PMT, Plan de Calidad ISO 9001 – ISO 9005, Plan de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, salud ocupacional y de manejo ambiental, Plan de manejo de tránsito.).
Registro	-Informe mensual de seguimiento a cada uno de los planes relacionados anteriormente
Tiempo	Seguimiento diario en bitácora e informe mensual, contemplado en el informe general.

5.2.5. Realizar verificación frente al cumplimiento del cronograma y la información financiera

Realizar verificación frente al cumplimiento del cronograma y la información financiera

Responsable	Interventor: Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y la información financiera con el contratista y/o consultor y en el evento de que se presenten retrasos o que presupuestalmente no esté acorde con lo pactado deberá informar de tal situación a la supervisión, según el caso, a fin de que este proceda a replicar dicha información con la entidad contratante. Supervisor: Con la información allegada por la interventoría procederá a replicarla con el área a cargo de la ejecución del contrato, a fin de que se tomen las determinaciones a que hubiere lugar.
Registro	-Informes de seguimiento.
Tiempo	Semanal y mensual.

5.2.6. Reprogramar el cronograma durante la ejecución del contrato

Reprogramar el cronograma durante la ejecución del contrato

Responsable	Contratista y/o consultor: De
--------------------	--------------------------------------



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

acuerdo a la información generada por la interventoría y/o supervisión, o ante la presentación de suspensiones, prorrogas, adiciones u otros, deberá reprogramar el cronograma de ejecución del contrato, a fin de establecer información fidedigna y actualizada, que dé cuenta de los tiempos de ejecución del contrato.

Interventor y/o supervisor: Solicitará al contratista y/o consultor la reprogramación del cronograma de ejecución del contrato, así como también realizará la revisión de la información presentada por este conforme al requerimiento realizado y sugerirá los ajustes a que hubiere lugar, según cada caso en particular.

**Registro
Tiempo**

- Reprogramación del cronograma.

Contratista y/o consultor: contará con cinco (5) días hábiles siguientes a partir de la solicitud de reprogramación requerida por la supervisión y/o interventoría y/o la fecha de suscripción de la suspensión, prórroga, adición u otro.

Supervisión y/o interventoría: Tres (3) días hábiles para manifestarse sobre la nueva reprogramación del contrato

5.2.7. Verificación y monitoreo de los ensayos de campo, de laboratorio y otros

Verificación y monitoreo de los ensayos de campo, de laboratorio y otros

Responsable

Contratista y/o consultor: Deberá realizar ensayos de campo, de laboratorio y otros, cuantas veces sea necesario y a su costa, así como de los requerimientos solicitados por la



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

interventoría y/o supervisión cuando sea pertinente.

Interventor y/o supervisor:
Solicitará al contratista y/o consultor la realización de ensayos de campo, de laboratorio y otros, según la pertinencia y especialidad que exija el desarrollo del contrato sometido a vigilancia y control.

Revisará la calidad de los ensayos de campo, de laboratorio y otros presentados por el contratista y/o consultor, respecto a la fidelidad de la información consignada en los resultados y la persona jurídica o natural que certifica las conclusiones.

La interventoría realizará del mismo modo ensayos de campo, de laboratorio y otros, según lo consignado en el acuerdo de partes, para tal efecto la supervisión determinará la confiabilidad de la información suministrada y solicitará, si lo encuentra conveniente, la realización de nuevos ensayos de campo, de laboratorio y otros.

La referida información deberá consignarse en los informes presentados tanto por el contratista y/o consultor, interventor y/o supervisión.

Registro

- Relación y análisis de los resultados con copia y análisis de los ensayos de laboratorio y de campo realizados por la interventoría y por el contratista. Cuadro resumen de las pruebas de laboratorio realizadas, especificando entre otras, la fecha de toma de la



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

muestra, el abscisado o localización y los resultados obtenidos.

- Los ensayos de laboratorio del contratista deben coincidir con lo estipulado en el AIU. Los ensayos de laboratorio del interventor deben coincidir con lo estipulado en la propuesta.

Tiempo

En la periodicidad pactada en el contrato o por las normas técnicas vigentes o conforme al requerimiento realizado por la interventoría y/o supervisión.

5.2.8. Verificar que el contratista y/o consultor se encuentre al día en sus pagos al sistema general de seguridad social, riesgos laborales y contribuciones parafiscales, según corresponda

Verificar que el contratista y/o consultor se encuentre al día en sus pagos al sistema general de seguridad social, riesgos laborales y contribuciones parafiscales, según corresponda

Responsable

Contratista y/o consultor:

Demostrar ante la supervisión y/o interventoría que se encuentra al día en sus pagos al sistema general de seguridad social, riesgos laborales y contribuciones parafiscales, según corresponda, para lo cual deberá presentar afiliaciones, planillas de pago en los porcentajes que determina el ordenamiento jurídico en la materia del personal que tiene a su cargo, según el caso.

Es importante precisar que los aportes serán realizados de acuerdo a los salarios o remuneración presentada en la propuesta durante el proceso de selección de los contratistas y/o consultores.

Conforme al ordenamiento jurídico



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

vigente, la certificación en el cumplimiento en materia de seguridad social y parafiscales para personas jurídicas deberá estar suscrita por el representante legal o el revisor fiscal, en este último caso cuando lo requiera.

Tratándose de personas naturales, deberá aportar copia de las planillas de pago de seguridad social, en los porcentajes que dispone el marco legal aplicable en la materia.

Interventor y/o supervisor: Verificar que el contratista y/o consultor se encuentre al día en sus pagos al sistema general de seguridad social, riesgos laborales y contribuciones parafiscales, según corresponda. En atención a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente, será causal de mala conducta bajo la égida de las normas disciplinarias la omisión de dicho requisito.

Registro

- Certificados de aportes parafiscales (cuando aplique).
- Planillas de pago de Seguridad Social
- certificación emitida por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda (soportada con la planilla de pago de seguridad social)
- Se debe entregar contratos laborales, certificaciones laborales, paz y salvo de los trabajadores, planillas firmadas y certificación por parte de la interventoría.

Tiempo

Mensual; según requerimientos de la supervisión y/o interventoría y para la realización de cada pago.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

5.2.9. Realizar seguimiento a las garantías del contrato

Realizar seguimiento a las garantías del contrato

Responsable

Contratista y/o consultor: Deberá actualizar las garantías y presentarlas para su aprobación ante la interventoría y/o supervisión, en el evento de presentarse prórrogas, suspensiones, adiciones, u otro documento modificadorio que cambie las condiciones inicialmente pactadas en el acuerdo de partes, así como frente a la suscripción del ata de inicio.

Interventor y/o supervisor: Realizar seguimiento a las garantías contractuales del contrato, frente a prórrogas, suspensiones, adiciones, u otro documento modificadorio que cambie las condiciones inicialmente pactadas en el acuerdo de partes, así como frente a la suscripción del acta de inicio.

Cuando el contratista y/o consultor no actualice las garantías, esta situación deberá ser informada: (i) si el incumplido es el interventor, la supervisión deberá informar tal situación al área a cargo de la ejecución del contrato; (ii) si el incumplido es el contratista y/o consultor, la interventoría informará tal situación a su supervisor; (iii) y si el contrato objeto de vigilancia y control no posee interventoría, la supervisión informará de tal situación al área a cargo de la ejecución del contrato.

Registro

- Garantías.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

Tiempo	<p>- Aprobación de garantías por parte de Aguas de Córdoba S.A E.S.P</p> <p>Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción de prórrogas, suspensiones, adiciones, u otro documento modificadorio que cambie las condiciones inicialmente pactadas en el acuerdo de partes, así como frente a la suscripción del acta de inicio.</p>
---------------	---

5.3. Informes

5.3.1. Libro diario de obra (Bitácora)

Libro diario de obra (Bitácora)	
Responsable	<p>Contratista: El día en que se inicien los trabajos se abrirá un libro en el cual se anotarán diariamente los hechos y sucesos relacionados con el desarrollo de la obra, así como las observaciones o sugerencias que haga la Interventoría; en este se dejará constancia de todos los pormenores que puedan suceder en el frente de trabajo, tales como: estado del tiempo, personal laborando, estado y relación del equipo, avance de la obra, avance de las medidas de manejo ambiental, acciones sociales, suministro de materiales, accidentes de trabajo, entre otros. Cada anotación diaria deberá llevar la fecha y la firma de los ingenieros residentes del Contratista (o el (los) profesional (es) que se hayan expresamente delegado para el efecto) y del Interventor (o el (los) profesional (es) que se hayan expresamente delegado para el efecto).</p>



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

	Interventor y/o supervisor: Suscribir con el contratista el libro diario de obra (bitácora), será el responsable de mantener al día este diario, quien está en la obligación de presentarlo a los representantes de La Empresa Aguas de Córdoba S.A E.S. P que visiten la obra.
Registro	-Libro diario de obra (Bitácora)
Tiempo	Durante los días en que se realicen labores de obra. Firmado por los representantes de obra e interventoría.

5.3.2. Informe semanal de ejecución

La necesidad de contar con un informe semanal de ejecución quedará consignada en el contrato o si se requiere dicho acuerdo quedará pactado entre la supervisión y la interventoría en documento adicional.

Informe semanal de ejecución	
Responsable	<p>Supervisor: De acuerdo a la necesidad del objeto sometido a vigilancia y control, la supervisión realizará un informe semanal respecto a la ejecución del contrato, en el cual incluya todos aspectos esenciales que se requieran documentar y que garanticen un debido seguimiento en la ejecución del acuerdo de partes.</p> <p>Interventor: Cuando la supervisión lo requiera o de acuerdo a las obligaciones consignadas en el contrato de consultoría, la interventoría llevará a cabo la consignación semanal de ejecución del contrato sometido a vigilancia y control, tanto en medio físico como en</p>



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

	magnético, en el cual incluya todos aspectos esenciales que se requieran documentar y que garanticen un debido seguimiento en la ejecución del acuerdo de partes.
Registro	-Informe semanal de ejecución.
Tiempo	semanal.

5.3.3. Informes parciales

Informes parciales	
Responsable	<p>Supervisor: De acuerdo a la periodicidad pactada para la presentación de informes de supervisión, o conforme a los requerimientos que realice el área ejecutora del proyecto o contrato, la supervisión presentará un informe en el cual contenga todo el seguimiento a la ejecución del contrato.</p> <p>Interventor: De acuerdo a la periodicidad pactada para la presentación de informes de interventoría, o conforme a los requerimientos que realice su supervisor, la interventoría presentará un informe parcial detallando el estado actual del proyecto; suministrará información en cuanto al contrato principal como el de interventoría en cada uno de sus componentes.</p> <p>Contenido de los informes: Estos informes serán presentados tanto en medio físico como en magnético, en el referido informe se relacionará: las actas de recibo parcial suscritas, detallando el cumplimiento de las actividades pactadas en el acuerdo de partes, las modificaciones,</p>



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

adiciones, u otra modificación sobre la relación contractual.

Para la supervisión el informe será más sucinto en comparación de la interventoría que si deberá presentar un informe técnico más preparado.

Además de lo anterior, presentará las conclusiones y/o recomendaciones a que hubiere lugar, según cada caso en particular. Entre otros, el informe contendrá según el caso, lo siguiente:

1. Introducción.
2. Descripción general del contrato de obra, de suministro o de consultoría; enunciando las actividades realizadas por el contratista.
3. Generalidades del contrato y de la ejecución del mismo, incluyendo una descripción general de las tareas ejecutadas y de las modificaciones realizadas al proyecto.
4. Descripción de los aspectos organizacionales del contratista, tales como personal y equipos utilizados en el desarrollo del contrato.
5. Descripción de los aspectos programáticos, tales como plazo, programa de ejecución de obra, o de entregas para el caso de suministro o estudios y diseños y seguimiento al mismo. Incluye una descripción del avance de la programación física y económica del contrato, con su respectivo diagrama.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

6. Descripción de los aspectos financieros y presupuestales, tales como estado de avance financiero, anticipo, manejo del anticipo, actas de pago mensual, actas de ajuste, actas de precio no previsto, actas de adición, actas de recibo parcial, entre otras.

7. Descripción de los aspectos técnicos de la ejecución del contrato, incluyendo modificaciones, problemas y soluciones implementadas.

8. Descripción de los aspectos ambientales del contrato, especificando las actividades realizadas por el contratista en cada uno de los componentes de gestión ambiental.

9. Avance y novedades socio ambientales, identificando los inconvenientes y problemas presentados, así como las soluciones implementadas.

10. Reportar el proceso de disposición de escombros realizado por parte del contratista con las planillas de disposición de material de desecho o sobrantes, así como el manejo de tránsito, cargue y descargue de materiales y suministros entre otros.

11. Relatar el estado de verificación y actualización de las licencias y permisos ambientales a que haya lugar, tales como zonas de disposición de materiales de desecho o sobrantes, canteras, plantas de asfalto y concreto.

12. Listas de chequeo diligenciadas y seguimiento de las mismas.

13. Descripción general del contrato de interventoría.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

14. Generalidades del contrato de interventoría, de la ejecución del mismo, de las actividades desarrolladas en el periodo, del personal y equipo con que cuenta la interventoría.

15. Copia de las actas de todas las reuniones realizadas con el contratista debidamente firmado por todos aquellos que hayan participado (según el caso).

16. Registro fotográfico cronológico en medio magnético e impreso. Para los contratos de suministro el registro fotográfico debe ser por cada uno de los insumos que se está supervisando, de las diferentes entregas de los materiales solicitados; para los contratos de obra el registro fotográfico debe mostrar el avance de obra del periodo reportado en varios puntos de la vía intervenida, para todos y cada uno de los frentes de trabajo.

17. Informe meteorológico o control diario del estado del tiempo, para interventorías a contratos de obra.

18. Relación de los resultados con copia y análisis de los ensayos de laboratorio y de campo realizados por la interventoría y por el contratista. Cuadro resumen de las pruebas de laboratorio realizadas, especificando entre otras, la fecha de toma de la muestra, el abscisado o localización y los resultados obtenidos.

19. Constancia de que la interventoría revisó y el contratista



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

está cumplimiento con las obligaciones relacionadas con el sistema de seguridad social, seguridad ocupacional y aportes parafiscales que competen al contratista.

20. Copia de los pagos del personal de interventoría al sistema de seguridad social y aportes parafiscales.

21. Comparación del avance de obra en relación al cronograma propuesto, Descripción de los atrasos con su respectiva justificación, en relación con el desarrollo de los trabajos conforme al cronograma de obra

Descripción de la reprogramación o plan choque para cumplir el cronograma

22. Resumen consolidado del avance general tanto físico, económico, financiero y legal, del contrato de interventoría y de obra, suministro o consultoría.

23. Entrega por escrito a la supervisión durante el desarrollo de su contrato de Interventoría, de las soluciones a las dificultades que eventualmente pudieran presentarse en el desarrollo del contrato.

24. Comentarios, conclusiones y recomendaciones.

25. Y demás información que el supervisor y/o interventor considere pertinente.

Registro

Según cada caso en particular, se presentará, entre otros los siguientes documentos:

-Informe parcial.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

- Acta de vecindad.
- Acta de seguimiento al contrato.
- Certificado de cumplimiento.
- Relación de personal.
- Registro cumplimiento en materia de seguridad ocupaciones y parafiscales según el caso.
- Relación de correspondencia.
- Documentos técnicos.
- Planos.
- Registro fotográfico.
- Resultados de ensayos.
- Análisis de precios unitarios.
- Licencias.
- Actas de recibo parcial y balance presupuestal.
- Bitácora de obra.
- Acta de mayores y menores.
- Memorias de cálculo.
- Otros.

Tiempo

Será entregado dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a partir de la fecha de corte pactada, o las condiciones establecidas en los contratos o en su defecto conforme a las especificaciones que plantee la supervisión para contratos de interventoría o al área a cargo de la ejecución del contrato cuando no posea interventoría y únicamente este asignada una.

5.3.4. Informes finales

Informes finales

Responsable

Interventor: Una vez finalizado el contrato, la interventoría entregará a la supervisión un informe final como memoria descriptiva del proyecto. Este informe debe contener el consolidado de lo acontecido durante



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

la ejecución del contrato en los aspectos programáticos, financieros, técnicos, administrativos y socioambientales. El informe final debe contener un resumen ejecutivo con la síntesis de los aspectos financieros, físicos, administrativos, programáticos, técnicos y socioambiental del contrato de obra, consultoría, suministro, interventoría u otro.

El informe estará compuesto por los siguientes tópicos, según la tipología contractual:

- Introducción.
- Descripción general del contrato de obra, de suministro o de consultoría, incluyendo los datos completos del contratista y enunciando las actividades realizadas por el mismo.
- Estado de las garantías.
- Relación de actas de prórrogas, suspensiones, adiciones u otras actas suscritas durante la ejecución y sanciones impuestas, sí a ello hubo lugar.
- Generalidades del contrato y de la ejecución del mismo, incluyendo una descripción general de las tareas ejecutadas y de las modificaciones realizadas al proyecto, así como un compendio de los aspectos organizacionales del contratista, tales como personal y equipos utilizados en el desarrollo del contrato, rendimientos del personal, equipos y materiales empleados y cantidades de obra ejecutadas.
- Descripción de los aspectos programáticos, financieros y técnicos



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

de la ejecución del contrato.

-Aclaraciones técnicas del diagnóstico y diseño de cada sitio intervenido, e informe de control de calidad tratándose de obra.

-Planos record.

-Copia de la bitácora o libro de obra

-Registro fotográfico con fecha, antes, durante y después de las obras, en todos los sitios intervenidos.

-Descripción general del contrato de interventoría y de las generalidades del mismo.

-Constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a lo señalado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás marco normativo relacionado, durante la vigencia del contrato.

-Resultados y análisis de ensayos de laboratorio.

-Reporte final de aspectos ambientales.

-Descripción detallada del cumplimiento de las obligaciones de gestión social y ambiental del contratista, así como de la gestión adelantada por la Interventoría.

-Comentarios, conclusiones y recomendaciones.

-Y demás información que la supervisión requiera.

Supervisor: La supervisión revisará el informe final presentado por la interventoría, en caso de que se requiera generará observaciones al mismo y se las comunicará al interventor a fin de que modifique, corrija o complemente el informe presentado.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

Registro

Para los contratos que tengan asignada la supervisión y en el evento de que se hubiere pactado o sea requerido, el supervisor realizará un informe final respecto al contrato sometido a vigilancia y control, siguiendo los parámetros dispuestos para los informes finales que presente la interventoría conforme a lo descrito para esta líneas atrás, no obstante, por tratarse de la supervisión que no requiere conocimientos especializados, el informe será más sucinto conforme a cada tipo contractual según el caso. Según cada caso en particular, se presentará, entre otros los siguientes documentos:

- Acta de terminación.
- Acta de recibo final de la obra.
- Certificado de entrada a almacén.
- Informe final de supervisión y/o interventor.
- Certificado de cumplimiento.

Tiempo

Será entregado dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a partir de la fecha de terminación, o las condiciones establecidas en los contratos o en su defecto conforme a las especificaciones que plantee la supervisión para contratos de interventoría o el área a cargo de la ejecución del contrato cuando no posea interventoría y únicamente este asignada una supervisión.

5.4. Pagos.

5.4.1. Diferencia entre pago anticipado y anticipo

Anticipo: Es un préstamo que las entidades estatales realizan a favor del



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

contratista para invertir en la ejecución de un contrato, que debe amortizarse en cada cuenta, por lo que éste deberá constituir una garantía para su buen manejo e inversión. El destinar los recursos del anticipo, que son parte del erario o tesoro público, a una finalidad distinta a la prevista en el contrato, debe dar lugar a las acciones penales correspondientes en contrato del contratista. Es una figura típica de los contratos de tracto sucesivo (Pinzón, p 29).

Pago anticipado: Consiste en un abono que hace la administración al contratista al inicio del contrato, como parte del valor total pactado con él, razón por la cual, los recursos pasan de ser públicos a ser privados (Pinzón, p 85).

Diferencias entre una y otra figura¹⁶

ANTICIPO	PAGO ANTICIPADO
No constituye un pago en el momento en que se efectúa.	Es un pago. Retribuye en forma anticipada parte del valor del contrato.
El dinero no es del contratista sino de la Entidad contratante y por ende debe invertirse de acuerdo al plan de inversión presentado por el contratista.	El dinero es de propiedad de contratista y lo puede destinar libremente. No hay plan de inversión pactado.
La Entidad está obligada al seguimiento de la inversión.	La Entidad no está obligada a hacer seguimiento
No entra al patrimonio del contratista, continúa siendo recurso público, asegurables con una garantía para la correcta y adecuada inversión y manejo de los mismos.	Al entregarse constituye extinción parcial de la obligación de pago a cargo de la entidad contratante.
El valor del anticipo se descuenta de cada pago que se realice al contratista.	Su destinación depende de la libre voluntad del contratista.
La ejecución del contrato por tanto, constituye amortización de dicho valor.	Su adecuado uso está avalado por la garantía única de cumplimiento del contrato, de lo contrario, se entraría a hacer o exigir duplicidad de cobros.
En el evento en que generen rendimientos financieros, son de la entidad contratante.	Por lo general se aplica en contratos de ejecución inmediata; casos típicos compra de inmuebles o automotores.
Puede ser pactado en contratos de tracto sucesivo con excepción de los contratos de prestación de servicios	No existe injerencia de la interventoría en su manejo

¹⁶ Departamento Nacional de Planeación



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

personales

Al respecto el Consejo de Estado ha manifestado¹⁷

“la diferencia que la doctrina encuentra entre anticipo y pago anticipado, consiste en que el primero corresponde al primer pago de los contratos de ejecución sucesiva que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, mientras que el segundo es la retribución parcial que el contratista recibe en los contratos de ejecución instantánea. Lo más importante es que los valores que el contratista recibe como anticipo, los va amortizando en la proporción que vaya ejecutando el contrato de ahí que se diga que los recibió en calidad de préstamo; en cambio en el pago anticipado no hay reintegro del mismo porque el contratista es dueño de la suma que le ha sido entregada”

[...]

“No puede perderse de vista que los dineros que se le entregan al contratista por dicho concepto son oficiales o públicos. El pago de dicha suma lo era y lo sigue siendo un adelanto del precio que aún no se ha causado, que la entidad pública contratante hace al contratista para que a la iniciación de los trabajos disponga de unos fondos que le permitan proveerse de materiales y atender los primeros gastos del contrato, tales como los salarios de los trabajadores que disponga para la obra. No es otra la razón por la cual adicionalmente se exige que sea garantizada, que se presente un plan para su utilización y que se amortice durante la ejecución del contrato en cada acta parcial de cobro”

5.4.2. Anticipos

Anticipos

Responsable

Contratista y/o consultor:

Tratándose de anticipo, deberá presentar ante la supervisión y/o interventoría el informe de buen manejo e inversión del anticipo, anexando:

- Constitución de fiducia o patrimonio autónomo irrevocable (para los

¹⁷ Sección Tercera del Consejo de Estado, sentencia del 22 de junio de 2001 MP. Doctor Ricardo Hoyos Duque



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

	<p>contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, salvo los de menor o mínima cuantía)²¹. El contrato de fiducia deberá ser aprobado por el ordenador del gasto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuenta bancaria separada (para los procesos de menor o mínima cuantía). - Factura o documento equivalente. - Plan de inversión del anticipo. - Garantías y aprobación de las mismas. - Planillas de pagos en materia de seguridad social y parafiscales. - Otros documentos. <p>Interventor y/o supervisor: Revisar, aprobar o generar observaciones y devolución del informe presentado de buen manejo del anticipo por parte del contratista y/o consultor.</p> <p>Aprobado el plan de inversión del anticipo y revisados los documentos adjuntos, emitirá su concepto de favorabilidad para proceder a realizar el desembolso de los dineros por concepto de anticipo.</p>
<p>Registro Tiempo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de inversión del anticipo. <p>Al inicio del contrato.</p>

5.4.3. Pagos parciales

<p>Pagos parciales Responsable</p>	<p>Contratista y/o consultor: Solicitar ante el supervisor y/o interventor el pago parcial conforme a la forma de pago pactada en el acuerdo de partes, adjuntando entre otros los siguientes documentos según el</p>
--	--



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

caso:

- Factura o documento equivalente.
- Informe de actividades y/o ejecución del contrato (según el caso).
- Certificado de entrada a almacén, si aplica (para contratos de compraventa y suministro).
- Copia de planillas de pago de seguridad social y parafiscales, así como el certificado de encontrarse al día por tal concepto expedido por el representante legal o el revisor fiscal según el caso (para personas jurídicas).
- Certificación para la disminución de retención en la fuente (para prestación de servicios).
- Certificado de cumplimiento expedido por la supervisión y/o interventoría
Acta parcial suscrita entre contratista y el supervisor y/o interventor.
- Demás documentos descritos en el contrato o solicitados por la supervisión y/o interventoría o los que requiera el área administrativa y financiera, para el desembolso de los pagos, conforme a la modalidad de contratación.

Interventor y/o supervisor:

Revisar, aprobar o reprobado y hacer devolución de la documentación (debidamente motivado) según el caso de la solicitud de pago parcial presentada por el contratista y/o consultor, según el caso.

-Proyectará el acta de pago parcial conforme a la forma de pago pactada en el contrato sometido a vigilancia y control.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

-Para contratos de prestación de servicios suscribirá el certificado de cumplimiento para pago de honorarios.

-Para contratos que tenga por objeto la entrega de elementos, artículos o bienes suscribirá el certificado de cumplimiento respecto de los bienes entregados por el contratista, conforme a las especificaciones requeridas por la entidad.

-Revisará entre otros aspectos que se cumpla con lo dispuesto en el cumplimiento en materia de pago seguridad social y parafiscales, la no verificación de tal condición será considerada causal de mala conducta (en materia disciplinaria) conforme al ordenamiento jurídico vigente.

-Para contratos de obra, verificará que las cantidades de obra y avance de la misma, sean las realmente ejecutadas y en los precios pactados por las partes.

-Revisará los soportes presentados por el contratista, en cuanto a la información en ellos contenida y la legalidad de los mismos.

-Llevará un registro cronológico de los pagos realizados.

-Otras actividades propias de la interventoría y/o supervisión.

Registro

- Factura o documento equivalente.
- Informe de actividades y/o ejecución del contrato (según el caso).
- Certificado de entrada a almacén, si aplica (para contratos de



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

compraventa y suministro).

- Copia de planillas de pago de seguridad social y parafiscales, así como el certificado de encontrarse al día por tal concepto expedido por el representante legal o el revisor fiscal según el caso (para personas jurídicas).
- Certificado de cumplimiento expedido por la supervisión y/o interventoría.
- Acta parcial suscrita entre contratista y el supervisor y/o interventor.

Tiempo

Según lo pactado en el contrato, en la cláusula forma de pago.

5.4.4. Pagos finales

Pagos Finales

Responsable

Contratista y/o consultor: Solicitar ante el supervisor y/o interventor el pago parcial conforme a la forma de pago pactada en el acuerdo de partes, adjuntando entre otros los siguientes documentos según el caso:

- Factura o documento equivalente.
- Informe de actividades y/o ejecución del contrato (según el caso).
- Certificado de entrada a almacén, si aplica (para contratos de compraventa y suministro).
- Copia de planillas de pago de seguridad social y parafiscales, así como el certificado de encontrarse al día por tal concepto expedido por el representante legal o el revisor fiscal según el caso (para personas jurídicas).
- Certificación para la disminución de retención en la fuente (para prestación de servicios).
- Certificado de cumplimiento expedido por la supervisión y/o interventoría.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

-Acta parcial suscrita entre contratista y el supervisor y/o interventor.
-Demás documentos descritos en el contrato o solicitados por la supervisión y/o interventoría o los que requiera el área Administrativa y financiera para el desembolso de los pagos, conforme a la modalidad de contratación.

Interventor y/o supervisor: Revisar, aprobar o reprobar y hacer devolución de la documentación (debidamente motivado) según el caso de la solicitud de pago parcial presentada por el contratista y/o consultor, según el caso.
-Proyectará el acta de pago parcial conforme a la forma de pago pactada en el contrato sometido a vigilancia y control.
-Para contratos de prestación de servicios suscribirá el certificado de cumplimiento para pago de honorarios.
-Para contratos que tenga por objeto la entrega de elementos, artículos o bienes suscribirá el certificado de cumplimiento respecto de los bienes entregados por el contratista, conforme a las especificaciones requeridas por la entidad.
-Revisará entre otros aspectos que se cumpla con lo dispuesto en el cumplimiento en materia de pago seguridad social y parafiscales, la no verificación de tal condición será considerada causal de mala conducta (en materia disciplinaria) conforme al ordenamiento jurídico vigente.
-Para contratos de obra, verificará que las cantidades de obra y avance de la misma, sean las realmente ejecutadas y en los precios pactados por las partes.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

	<ul style="list-style-type: none"> -Revisará los soportes presentados por el contratista, en cuanto a la información en ellos contenida y la legalidad de los mismos. -Llevará un registro cronológico de los pagos realizados.
Registro	<ul style="list-style-type: none"> -Factura o documento equivalente. -Informe de actividades y/o ejecución del contrato (según el caso). -Certificado de entrada a almacén, si aplica (para contratos de compraventa y suministro). -Copia de planillas de pago de seguridad social y parafiscales, así como el certificado de encontrarse al día por tal concepto expedido por el representante legal o el revisor fiscal según el caso (para personas jurídicas). -Certificación para la disminución de retención en la fuente (para prestación de servicios). -Certificado de cumplimiento expedido por la supervisión y/o interventoría. -Acta final y de liquidación suscrita entre contratista y el supervisor y/o interventor. -Demás documentos descritos en el contrato o solicitados por la supervisión y/o interventoría o los que requiera el área administrativa y financiera, para el desembolso de los pagos, conforme a la modalidad de contratación.
Tiempo	Según lo pactado en el contrato, en la cláusula forma de pago.

5.5. Situaciones imprevistas

5.5.1. Modificación cantidades de obra

Modificación cantidades de obra y/o ítems no previstos.

Responsable	Contratista: El contratista está
--------------------	---



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

obligado a ejecutar las mayores cantidades de obra que resulten necesarias para la ejecución del objeto contractual, a los mismos precios contenidos en la Propuesta Económica, previa autorización de la interventoría y/o supervisión. En caso de presentarse mayores cantidades de obra, estas podrán compensarse mediante acta suscrita entre el Supervisor y/o Interventor y el Contratista.

Será responsabilidad del contratista la ejecución de mayores cantidades de obra cuando las mismas no fueron aprobadas por la supervisión y/o interventoría.

Cuando las mayores cantidades de obra impliquen el aumento del valor estimado del contrato, antes de ser autorizadas por la supervisión y/o interventoría y ejecutadas por el contratista, será necesaria la celebración de la adición o contrato adicional correspondiente, previa verificación de que exista disponibilidad de recursos para cubrir el pago de las mayores cantidades de obra.

En este caso, deberá procederse a la ampliación de las garantías.

Interventor y/o supervisor:

Revisar, aprobar o reprobar la ejecución de mayores de cantidades de obra según la solicitud realizada por el contratista o en su defecto de acuerdo a la necesidad que presente el área a cargo de la ejecución del contrato.

Cuando el contrato no posea interventoría o en su defecto si posee interventoría y al mismo tiempo



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

concorre la supervisión, el interventor informará a la supervisión respecto de la necesidad de realizar mayores cantidades de obra motivando esta necesidad con sus respectivos anexos, quien deberá informar al área a cargo de la ejecución del contrato de tal situación y de ser necesario realizará los trámites requeridos que garanticen la existencia de recursos para tal fin.

La necesidad de realizar mayores cantidades de obra deberá informarse previo al inicio de las mismas, toda vez la ocurrencia de hechos cumplidos, por tal razón en el evento de que esta necesidad hubiere sido acordada por la supervisión y/o interventoría y el contratista, se deberá verificar previamente la anuencia de la entidad contratante para efectos de disponer de recursos presupuestales adicionales, reiterando, previo al inicio de la ejecución de las nuevas cantidades de obra.

Deberá verificar el estado de la obra y el cumplimiento en materia de garantías.

Titular del área a cargo de la ejecución del contrato: Solicitará a el área encargada la necesidad de realizar una adición o contrato adicional al acuerdo de partes, adjuntando toda la información proveniente del contratista y el supervisor y/o interventor; allegará, además, las disponibilidades presupuestales a que haya lugar o los documentos que garanticen la



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

existencia de los recursos.

- **Área Jurídica y/o Área de Contratación:** Adelantará el trámite de adición o contrato adicional conforme a lo dispuesto en el manual de contratación, según el caso.

Registro

- Solicitud de mayores cantidades de obra.
- Cruce de correspondencia.
- Ampliación de garantías.
- Adición o contrato adicional.
- Acta de balance y pactación de precios.

Tiempo

- Para establecer las mayores o menores cantidades de obra el contratista dispondrá de 15 días a partir del acta de inicio para revisar el proyecto y manifestar observaciones relacionadas con las cantidades de obra inicialmente presentadas.

- El supervisor y/o interventor dispondrá de cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud de realizar mayores cantidades obra por parte del contratista para aprobar, reprobar o hacer devolución con observaciones de tal necesidad.

5.5.2. Suspensión del contrato

Cuando en la ejecución del contrato llegaren a sobrevenir situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o necesidades de interés público, el contrato puede suspenderse justificadamente y temporalmente mientras se resuelven los inconvenientes que impiden su ejecución, el interventor o la entidad contratante deben solicitar de manera motivada la suspensión temporal del contrato.

Si cualquiera de las partes solicita la suspensión del contrato, se debe formalizar a



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

través del formato “Acta de Suspensión” en la que se justifiquen las razones de la suspensión y se defina un término claro, expreso e inequívoco durante el cual se suspende, de acuerdo con las causas que hayan dado lugar a la suspensión.

Si la suspensión se realiza de mutuo acuerdo el contratista **debe renunciar** a solicitar compensaciones o el pago de mayores costos, como consecuencia de la suspensión, de lo cual deberá quedar constancia en el acta.

Se debe identificar si como consecuencia de la suspensión se generarán incrementos o reajustes en el valor del contrato que no sean atribuibles al contratista, y en ese caso deberá determinarse su valor y contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal. **Si no se generan incrementos o reajustes, se deberá indicar expresamente esta circunstancia.**

El acta de suspensión la firma el supervisor, interventor, el contratista y el representante legal de la entidad contratante; deberá allegarse de manera inmediata a su expedición al área de contratación para publicación en el SECOP

5.5.3. Reinicio del contrato

Una vez superado el plazo establecido para la suspensión, se levantará un acta de reinicio evidenciando la continuidad del contrato.

El reinicio del contrato, se pacta mediante acta suscrita por el supervisor y/o interventor, Contratista y representante legal de la entidad contratante mediante la cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esa fecha

Se debe allegar de manera inmediata a su expedición al área de contratación para publicación en el SECOP dentro del término de ley

5.5.4. Adición, modificación o prórroga

El contratista presenta documento avalado por la interventoría, solicitando la adición, prórroga o modificación del contrato, señalando expresamente el valor a adicionar y/o el término por el cual se pretende prorrogar y/o las modificaciones que se realizarán, exponiendo las razones que justifican la adición, modificación y/o prórroga. La motivación del contrato modificadorio resulta un elemento esencial que permita determinar su juridicidad, la justificación de su necesidad, su racionalidad y la proporcionalidad de su contenido, en especial cuando se alteran los aspectos técnicos y financieros iniciales; adjuntando los documentos soporte y justificación técnica correspondiente.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

El simple consentimiento de las partes no es suficiente para perfeccionar la modificación de un contrato estatal, pues siendo el contrato principal de carácter solemne, lo serán los contratos modificatorios o adicionales. La modificación de los contratos, bien sea para adicionar obras, bienes o servicios, prorrogar el plazo o alterar la forma de su ejecución, debe constar por escrito y haber sido suscrita por las partes, para que puedan alcanzar eficacia, existencia y validez.

“De conformidad con las normas transcritas (artículos 39 y 41 Ley 80), respecto de los contratos estatales no es posible afirmar que con el simple consentimiento de las partes puedan ser perfeccionados, de lo cual se colige, de manera directa, que la modificación de los mismos, consistente en adición de obras, valor y período para la ejecución, también debe constar por escrito para que puedan alcanzar eficacia, existencia y validez. Esto último, en cuanto que la modificación respecto de un acuerdo que consta por escrito debe surtir el mismo proceso que se dio para su constitución, dado que el acuerdo modificatorio está tomando el lugar del acuerdo originario y la solemnidad que se predica legalmente del segundo ha de ser exigida para el reconocimiento de eficacia, existencia y validez del primero.

La Ley establece un límite para los contratos adicionales, en el sentido de que no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, salvo para el contrato que tenga como objeto la interventoría¹⁸.

5.5.5. Imposición de multas, aplicación de la cláusula penal o declaratoria de caducidad

El supervisor y/o Interventor deben reportar al área de Jurídica, la ocurrencia de eventos que constituyan presunto incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales, que den lugar a multas, sanciones o a la terminación anticipada del contrato, anexando los soportes a que haya lugar tales como solicitudes preliminares o llamados de atención, actas de reuniones o informes que hayan sido comunicados al contratista.

Si se requiere la imposición de multas, sanciones o declaratorias por presunto incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales por parte del contratista, el supervisor deberá estar atento a que el contratista pueda llegar a subsanar.

18 Ley 1474 del 2011. Artículo 85



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

5.6. Terminación

5.6.1. Suscripción del acta de recibo final o terminación

Suscripción del acta de recibo final o terminación

Responsable	<p>Contratista y/o consultor: Suscribir con el supervisor y/o interventor el acta de recibo final o terminación a la finalización del plazo pacta de ejecución.</p> <p>Interventor y/o supervisor: Proyectar y suscribir el acta de recibo final o terminación, cuando se haya cumplido el vencimiento del tiempo pactado para la ejecución del contrato, consignando en este aquella información relevante y que servirá de insumo para la liquidación del acuerdo de partes si a ello hubiere lugar.</p>
Registro	- Acta de recibo final o terminación.
Tiempo	- A la finalización del plazo de ejecución del contrato.

5.7. Liquidación

Documento final mediante el cual el contratista hace entrega y el supervisor o interventor recibe a satisfacción lo estipulado en el objeto del contrato y donde consta el valor inicial y final ejecutado más los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. Este documento deben firmarlo ordenador del gasto, supervisor y representante legal del contratista.

Para realizar la liquidación se deberán agotar los siguientes pasos previos:

- Organizar la documentación
- Verificar que se hayan anexado todos los documentos producidos durante la ejecución del contrato.
- Verificar que todos los documentos estén firmados y fechados.
- Verificar los pagos



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

- Analizar el estado de las cuentas del contrato de acuerdo con los pagos autorizados, realizando la validando si es el caso, con el área financiera.
- Identificar saldos no ejecutados
- Revisar que todas las obligaciones contractuales se evidencien cumplidas con los informes del contratista y los servicios y/o productos recibidos (todo debe estar en el expediente contractual físico y/o digital).

En general, verificar y dirigir el cumplimiento del contrato por parte del contratista y de todas las obligaciones contraídas en virtud del contrato supervisado.

El supervisor del contrato elabora la respectiva acta de liquidación del contrato, junto con todos los soportes que se requieran (informe final, pagos a seguridad social) y la remite al área de Contratación para su revisión y observaciones, en caso de tener observaciones se devuelve para que el supervisor realice los respectivos ajustes. Una vez revisada por el área de Contratación se remite con el visto bueno al área de Presupuesto para su respectiva validación y se realiza el respectivo cargue a SECOP

6. GLOSARIO

- **Acción de repetición:** De conformidad con el principio constitucional de responsabilidad y el daño antijurídico, los servidores públicos o agentes del Estado que ocasionen dichos daños, consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa, quedan expuestos a que una vez se condene al Estado, este podrá repetir contra ellos (Pinzón, p 23).
- **Acta:** Documento donde se consignan los aspectos relevantes de una reunión celebrada entre la Entidad contratante, el Contratista, Interventor, un tercero interviniente, una Entidad pública interesada en el proceso, o una veeduría ciudadana, etc., en la cual se deja constancia de compromisos adquiridos o tareas acordadas por los asistentes, indicando el responsable de cada uno de ellos. No modifica el contrato, ni sus obligaciones, pues es solamente contentiva de acuerdos o acciones a seguir, expresados en intenciones o contenidos de voluntad, los cuales deben ser perfeccionados para obtener su correspondiente obligatoriedad, lo cual se hará mediante un contrato adicional, modificatorio u otrosí.
- **Acta de liquidación:** La liquidación es una operación administrativa que sobreviene a la finalización de un contrato... constituye su balance final o ajuste de cuentas, entre la Administración contratante y el particular contratista, con



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

miras a finiquitar de una vez por todas la relación jurídica obligacional (...)¹⁹

- **Acta de iniciación del contrato:** Es el documento en el cual se deja constancia de la iniciación de las actividades objeto del contrato. Es un documento propio de los contratos de tracto sucesivo.
- **Acta de avance del contrato:** Relación documental detallada y controlada de las etapas a través de las cuales se ejecuta un contrato, en donde las partes deben dejar constancia de las actividades hasta ese momento ejecutadas y su relación con el cronograma presupuestado y las obras pendientes de realización (Pinzón, p 23).
- **Acta de Recibo Final:** Es el documento elaborado por el Interventor, suscrito por él y por el Contratista y el Supervisor de la Empresa Aguas de Córdoba S.A E.S.P (si se designó alguno), en el cual se deja constancia que ha recibido el objeto del contrato a satisfacción o por lo menos ha recibido la mayor parte de éste. En dicha acta pueden dejarse pendientes actividades que no se hayan concluido por algún imprevisto, que no sean de tal magnitud o importancia que desdibujen el objeto del contrato o pongan en riesgo su entrega a satisfacción.
- **Acta de mayores cantidades de obra:** Escrito o documento formalizado donde la administración y el contratista, establecen cantidades superiores a las previstas originalmente en los planos, especificaciones originales e ítems de precios unitarios del contrato, y que deberían de ser ejecutadas previa adición del contrato y constitución de las disponibilidades presupuestales respectivas. (Pinzón, p. 24)
- **Acto Administrativo:** Manifestación unilateral de la voluntad de la Administración Pública que crea, modifica o extingue situaciones jurídicas de carácter general o particular, y cuyos efectos tienen como destinatario las entidades públicas, los particulares o particulares que cumplen funciones públicas. Dichos actos administrativos pueden afectar el contrato, ante lo cual la Empresa Aguas de Córdoba S.A E.S.P, debe tomar las medidas necesarias para asegurar la continuidad del mismo hasta obtener la satisfacción del objeto contratado.
- **Adenda:** Artículo 2.2.1.1.2.2.1 inciso 2° del Decreto 1082 de 2015, artículo 89 de la Ley 1474 de 2011. Documento por medio del cual se modifican las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones, para la licitación pública tres (3) días antes del cierre del proceso y para la selección abreviada (de menor cuantía y subasta inversa) y concurso de méritos un (1) día previo al cierre. Además, se podrá modificar el cronograma del proceso después del

¹⁹ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección B, Sentencia del 6 de abril de 2011, Rad. 25000-23-26-000-1994-00404-01 (4823), CP. Stella Conto Díaz del Castillo.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

cierre del mismo y antes de la adjudicación.

- **Adición:** (...) la adición del contrato debe entenderse como un agregado a las cláusulas del mismo. Es un instrumento apropiado para resolver las situaciones que se presentan cuando en desarrollo de un contrato se establece la necesidad de incluir elementos no previstos expresamente en el pliego de la licitación y por ende excluidos del contrato celebrado, pero que están ligados a este y resultan indispensables para cumplir la finalidad que con él se pretende satisfacer. En estos casos, puede acudir a una adición del contrato inicial con las limitaciones previstas en la ley. (Suárez, p. 270)
- **Anticipo:** Es un préstamo que las entidades estatales realizan a favor del contratista para invertir en la ejecución de un contrato, que debe amortizarse en cada cuenta, por lo que éste deberá constituir una garantía para su buen manejo e inversión. El destinar los recursos del anticipo, que son parte del erario o tesoro público, a una finalidad distinta a la prevista en el contrato, debe dar lugar a las acciones penales correspondientes en contrato del contratista. Es una figura típica de los contratos de tracto sucesivo (Pinzón, p 29).
- **Análisis del sector:** Análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis Riesgo. Puede estar incluido en el estudio previo o en documento aparte.

Bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización: Son aquellos bienes y servicios de usual aprovechamiento, que son ofrecidos en el mercado en condiciones equivalentes en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de las necesidades de quien los solicita, independientemente de su diseño o de sus características descriptivas; bienes y servicios que reúnen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares (Pinzón, 2014, p. 33)

- **Caducidad:** Es 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 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. La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. (Pinzón, p 35)



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

- **Cantidades de obra:** Se entiende por cantidades de obra las previstas en la propuesta económica del contratista, las cuales son aproximadas y están calculadas según las necesidades estimadas de la obra objeto a contratar, razón por la cual se podrán aumentar, disminuir o suprimir durante la ejecución de esta.
- **Capacidad residual o K de contratación:** Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna e integralmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad y capacidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección (Pinzón, 2014, p. 36).
- **Cesión:** Autorización o permiso escrito que concede una entidad estatal a un contratista, para que otra persona natural o jurídica de sus mismas calidades, capacidades y condiciones, lo remplace en la ejecución del contrato, cuando han sobrevenido circunstancias imprevistas que lo inhabilitan o imposibilitan cumplir satisfactoria e integralmente con sus obligaciones. A través de la cesión, el nuevo contratista ejecutor se subroga en los derechos y obligaciones del contratista cedente. Si la cesión no es autorizada por la entidad estatal contratante, el contratista deberá renunciar a la ejecución del contrato. (Pinzón, p. 36).
- **Clasificador de bienes y servicios:** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas, que sirve para estandarizar productos y servicios, conocido por sus siglas en inglés UNSPSC (United Nations Standard Products and Services Code) el cual significa "código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas (Pinzón, 2014, p. 39).
- **Cláusula penal:** En atención a la remisión normativa contenida en la Ley 80 de 1993, en lo que se refiere a la aplicación de las normas civiles y comerciales, conforme al artículo 1592 a 1601 del Código Civil, el propósito de la cláusula penal dentro de los acuerdos de partes no es otra si no la de la realizar una "tasación anticipada" de los perjuicios que se llegaren a ocasionar dentro de la relación contractual.
- **Cláusula de indemnidad:** Manifestación de voluntad del Contratista mantener libre a la Empresa Aguas de Córdoba S.A E.S. P de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.
- **Colombia Compra Eficiente:** Agencia Nacional de Contratación creada por medio del Decreto- Ley 70 2011.
- **Concurso de méritos:** (Artículo 2 Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011) "...El concurso de méritos, como forma de selección de contratistas, lo determinante es la constatación de requisitos de orden técnico y factores de valoración encaminados a la búsqueda de la mayor capacidad profesional entre quienes presentan sus propuestas a la Administración, por ello las calidades personales asumen una mayor importancia que los requerimientos financieros o económicos y en consecuencia su utilización se restringe a



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

trabajos de carácter intelectual. En otros términos, es un medio de selección de la persona más idónea para ejecutar una prestación pública, de allí que se tenga en cuenta preferentemente las condiciones personales del candidato..." (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia del 15 de junio de 2000, Exp. 10963, C.P. Ricardo Hoyos Duque)

- **Consultor:** Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado un contrato de consultoría, como en el caso de la adjudicación y contratación de los estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos. (Pinzón, 2014, p. 41)
- **Contratación directa:** Es un procedimiento excepcional por medio del cual se busca seleccionar un contratista sin acudir a la licitación pública, la selección abreviada, el concurso de méritos o la comparación de cotizaciones u ofertas. Se puede acudir a ella, solo en los casos expresamente señalados por la ley. Se trata entonces de un procedimiento similar al que utilizan los particulares (Pinzón, 2014, p. 42)
- **Diferencia Concurso de méritos y prestación de servicios:** "... Todos los contratos que se encuadren en la descripción legal sobre lo que es una consultoría corresponderá a dicho tipo legal; los demás serán contratos de prestación de servicios. La razón de este criterio reside en la especialidad de la definición, ya que la noción del contrato de consultoría es de menor alcance y más concreta que la de prestación de servicios..." (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Exp. 30832, 30 de marzo de 2016)
- **Disponibilidad Presupuestal:** Documento expedido por el área financiera de una entidad estatal, donde se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos de naturaleza contractual, previa determinación de la justificación de su elaboración por parte de la administración (Pinzón, 2014, p. 37)
- **Entidad Estatal:** Cada una las (a) a las que se refiere el artículo 2 de Ley 80 1993; (b) a que se los artículos 10, 14 Y 24 de la Ley 11 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de ley deban aplicar la Ley 80 1993 Y la 1150 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- **Estudios y documentos previos:** Son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato, en los cuales se incluye entre otros lo siguiente: Descripción de la necesidad, objeto a contratar, modalidad de selección, valor estimado del contrato, criterios de selección, análisis de riesgo, garantías e indicación de si el proceso esta cobijado por un acuerdo comercial.
- **Evaluación del Riesgo:** Evaluación del riesgo que el proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos,



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

- **Garantías:** Mecanismos de cobertura de los riesgos que asumen los contratistas del Estado, cuya finalidad es amparar sus eventuales incumplimientos durante la ejecución del contrato. Los más importantes amparos de los contratos estatales son los de cumplimiento, buena inversión del anticipo, calidad, estabilidad de la obra, salarios y prestaciones sociales, seriedad de la oferta y responsabilidad civil extracontractual (Pinzón, p 63).
- **Gastos de funcionamiento:** Apropiaciones para atender los gastos ordinarios que demanda el funcionamiento de la Entidad, ejemplos: pago de servicios públicos, mantenimiento para reparación y conservación de instalaciones, materiales y suministros de bienes de consumo duradero o fungible (papelería), entre otros.
- **Ítems o actividades no previstas:** Son ítems o actividades no previstas aquellas necesarias para el cumplimiento de las finalidades perseguidas con el contrato, pero cuya ejecución no fue pactada.
- **Licitación Pública:** (Artículo 2 Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011) Es el procedimiento que sustenta la estructuración del futuro contrato, y que tiene por finalidad la selección de la persona natural o jurídica que propone las condiciones más favorables para el interés público que representa la Administración. Dicho procedimiento se concreta en una invitación a los interesados que se someten a los términos y condiciones del pliego de condiciones, para que presenten sus ofertas que serán analizadas y comparadas frente a dichos términos y condiciones, para la escogencia de la propuesta más ventajosa. (Pinzón, 2014, p. 72)

Liquidación bilateral: Para los contratos de tracto sucesivo y para aquellos que lo requieran se suscribirá un documento entre la entidad contratante, contratista, supervisor y/o interventor en el cual realizarán el balance, finiquito o corte de cuentas que realizan y acogen de manera conjunta las partes intervinientes.

- **Liquidación unilateral:** Procede en cualquiera de los siguientes eventos y hasta antes de presentarse la caducidad del medio de control ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo: (i) Cuando el contratista convocado no está de acuerdo con el acta de liquidación bilateral propuesta por la entidad contratante; (ii) O en el evento de que habiendo sido convocado no comparece a su liquidación.
- **Licitación judicial:** Es aquella que realiza el juez del contrato, en desarrollo de un proceso judicial o arbitral, según corresponda en ausencia de la liquidación bilateral y unilateral arriba señaladas.
- **Mínima Cuantía:** (Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, complementado por el artículo 94 Ley 1474 de 2011) Contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de Entidad Estatal



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

- **Mipymes:** Comprende las micro, pequeñas y medianas empresas catalogadas por la ley vigente. (Pinzón, 2014, p. 76)
- **Multa:** La imposición de multas 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.
- **SECOPE:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007
- **Modalidad de Selección:** (Artículo 2 Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011), según el objeto a contratar se selecciona una de las siguientes modalidades: 1) Licitación Pública, 2) Selección abreviada, 3) Concurso de méritos y 4) Contratación Directa y 5) Mínima cuantía.
- **Necesidad:** Bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de objetivos misionales, funciones y/o competencias de la entidad.
- **Pago anticipado:** Consiste en un abono que hace la administración al contratista al inicio del contrato, como parte del valor total pactado con él, razón por la cual, los recursos pasan de ser públicos a ser privados (Pinzón, p 85)
- **Plan anual de adquisiciones (PAA) Definición Colombia Compra Eficiente:** El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

Plan anual de adquisiciones (PAA) Definición Colombia Decreto 1082 de 2015: Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.

- **Pliego de condiciones:** "...es el acto jurídico fundamental sobre el cual gira toda la etapa de selección del contratista, es decir, la precontractual, por cuanto es el mismo se fija el objeto del contrato a suscribir, se identifica la causa del negocio jurídico, se determina el procedimiento o cauce a surtir para la evaluación objetiva y técnica de las ofertas y se indican los plazos y términos en los cuales se ejecutará todo el proceso que culminará con la adjudicación del contrato o con la declaratoria de desierto.." (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, Sentencia del 24 de julio de 2013, C.P. Enrique Gil Botero).
- **Precio unitario fijo:** Se entiende por precio unitario fijo el valor por unidad de recurso, obra, trabajo, servicio o bien, señalado por el contratista en su propuesta económica, el cual remunera la totalidad de las actividades y/o



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

suministros que sean necesarios para la ejecución del contrato.

- **Proponente:** Es toda persona natural, jurídica o consorcio, nacional o extranjero que pretende suscribir contratos con las entidades estatales. (Pinzón, 2014, p. 95).
- **Prórroga:** Por medio de la prórroga, el plazo de cumplimiento de las obligaciones nacidas del contrato estatal se difiere en el tiempo.
- **Proyectos de inversión:** Recursos destinados para la adquisición de bienes y servicios que incrementan los activos públicos de la Entidad y el cumplimiento de su misión. Los proyectos de inversión se clasifican por sector, órganos y programas que se ejecutan total o parcialmente durante el año presupuestal, los cuales deben estar precedidos de un código asignado por el banco de proyectos de la entidad.
- **Registro Presupuestal:** Es la operación a través de la cual, el área financiera de la entidad estatal, perfecciona el compromiso adquirido en el certificado de disponibilidad presupuestal, garantizando que los recursos imputados allí no serán desviados a otros fines (Pinzón, 2014, p. 98)
- **Requisitos habilitantes:** Condiciones de experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y organizacional con la que deben cumplir los oferentes para participar en el proceso (Pinzón, 2014, p. 99)
- **Reserva presupuestal:** Saldos presupuestales generales de un año a otro que deben ser pagados en la vigencia siguiente
- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.
- **Selección Abreviada de Menor Cuantía:** (Artículo 2 Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011) Es un proceso simplificado de selección, y parte del presupuesto anual de cada entidad expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- **Selección Abreviada por subasta inversa presencial:** (Artículo 2 Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011) Es un proceso para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes. La subasta es una puja dinámica de precios, efectuada mediante la formulación de lances, para lograr la reducción sucesiva de precios mediante un tiempo determinado. Esta puede tener lugar presencial o electrónicamente, de conformidad con unas reglas de juego preestablecidas en los pliegos de condiciones del proceso. (Suárez, 2014)
- **Suspensión:** Acuerdo interpartes por el cual se adopta la medida excepcional de interrumpir el plazo de ejecución de un contrato estatal, por la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden el cumplimiento normal de las obligaciones pactadas. La suspensión por esta razón no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. (Pinzón, p. 107).



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

- **Viabilidad técnica:** Documento y/o registro virtual mediante el cual se certifica que la solicitud a contratar guarda concordancia con el Plan de Desarrollo, los objetivos y metas del proyecto de inversión, presupuesto orientado a resultados y a las actividades contempladas en el Plan anual de adquisiciones (PAA)

7. FORMATOS INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN

Original firmado