

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA PARA EL SECTOR CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA**

El Alcalde de Pereira, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas mediante los artículos 209 y 269 de la Constitución Política de Colombia; artículos 3 y 4, numerales 1, 4 y 5 de la Ley 80 de 1993; artículo 91, literal d, numeral 7 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012; Ley 1474 de 2011; Ley 1952 de 2019; artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015; y en consonancia con el artículo 4 del Decreto Municipal 559 de 2014 y los artículos 21 y 24, numeral 15 del Decreto Municipal 834 de 2016; y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones y el artículo 269 establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente en cada entidad pública de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno.

Que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, establece para los fines de la contratación estatal que los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines, así mismo los particulares al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales colaboran con ellas en el logro de los mismos y cumplen una función social que implica obligaciones; así mismo el artículo 4 establece que las entidades estatales exigirán del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado e igual exigencia podrán hacer al garante.

Que, dentro del conjunto de normas referentes a la supervisión e interventoría de los contratos y convenios de la administración pública, se encuentran la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y los demás decretos reglamentarios, las normas comerciales y civiles aplicables, y las demás normas que las adicionen, aclaren, complementen o modifiquen.

Que Colombia Compra Eficiente presentó la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, versión G-EFSICE-02, la cual se encuentra publicada en el enlace: <https://colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>

Que es preciso actualizar el Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Pereira Administración Central, el cual fue adoptado mediante Decreto No. 1461 de 2010.

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA PARA EL SECTOR CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA**

Que el Alcalde de Pereira, mediante Decreto No. 050 del 16 de enero de 2020, efectuó la delegación del gasto y competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones.

Que de conformidad al numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos y 84 de la Ley 1474 de 2011, les asiste la necesidad a las entidades estatales de vigilar de manera responsable la ejecución contractual para lo cual deberá designar un supervisor o interventor con el fin de cumplir dicha función. Por lo anterior se hace imperioso establecer las facultades y deberes de los supervisores y/o interventores una vez sean designados para ello por el ordenador del gasto del Municipio de Pereira, Sector Central.

Que conforme con lo expuesto, y con fundamento en las normas que rigen la contratación pública se hace necesario actualizar y adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Pereira – Sector Central, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos generales impartidos sobre el particular por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Actualizar y adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Pereira - Sector Central, que se anexa al presente Decreto y forma parte integral del mismo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Comunicar por intermedio de la Dirección de Gestión Contractual de la Secretaría Jurídica el contenido del presente decreto a todas las dependencias de la Alcaldía de Pereira.

**ARTÍCULO TERCERO.** Ordenar la publicación del Manual de Supervisión e Interventoría que se adopta por el presente acto administrativo en el Sistema Integrado de Gestión y en la página web de la Alcaldía de Pereira.

**ARTÍCULO CUARTO.** El presente decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga el Decreto No. 1461 del 29 de diciembre de 2010 de la Alcaldía de Pereira.

**NOTA:** Ver Anexo.

Version: 01

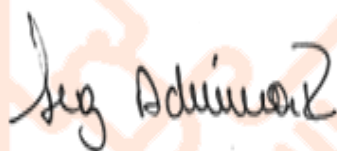
Fecha de Vigencia: noviembre 14 de 2017

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA  
PARA EL SECTOR CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA**

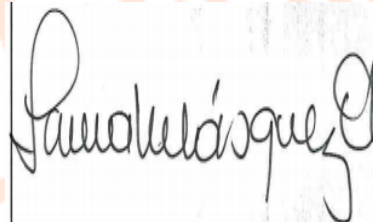
**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



**ALVARO ARIAS VELEZ**  
Alcalde De Pereira (E)  
**02459677120628-2043317-004703444**




**LUZ ADRIANA RESTREPO RAMIREZ**  
Secretaria Juridica  
**02459677112542-2043317-004702896**



**LAURA VELASQUEZ ARANGO**  
Directora Operativa De Gestión Contractual  
**02459676103807-2043317-004696487**


**Elaboró:** Redactor: Angelica Maria Cano Trejos / CONTRATISTA

**Revisó:** Angelica Maria Cano Trejos / CONTRATISTA


	ALCALDÍA DE PEREIRA
	SECRETARÍA JURÍDICA
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL

## Tabla de contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. CONSIDERACIONES GENERALES</b>	<b>4</b>
2.1. Finalidad de la Supervisión y la Interventoría	4
<b>3. MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	<b>6</b>
<b>4. DEFINICIONES</b>	<b>8</b>
<b>5. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR</b>	<b>11</b>
5.1. Del Supervisor.	11
5.2. De la Interventoría	13
<b>6. DESIGNACIÓN Y CAMBIO DE SUPERVISOR</b>	<b>14</b>
6.1. Designación de supervisor	14
6.2. Cambio de supervisor	14
6.3. Finalización del vínculo del Supervisor con el Municipio o ausencia temporal	16
<b>7. DIFERENCIAS ENTRE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>16</b>
<b>8. FACULTADES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR</b>	<b>17</b>
<b>9. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES</b>	<b>20</b>
9.1. Funciones y/o Actividades de Seguimiento y Control Generales	20
9.2. Funciones y/o Actividades de Seguimiento y Control Administrativo	26
9.3. Funciones y/o Actividades de Seguimiento y Control Financiero y Presupuestal	27
9.4. Funciones y/o Actividades de Seguimiento y Control Jurídico	29
9.5. Funciones y/o Actividades de Seguimiento y Control Técnico	30
<b>10. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO</b>	<b>32</b>
10.1. Actividades relacionadas con el inicio del contrato	32
10.2. Actividades relacionadas con la ejecución del contrato	32
10.3. Actividades relacionadas con la Ejecución del Objeto Contractual	33

	ALCALDÍA DE PEREIRA
	SECRETARÍA JURÍDICA
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL

<b>10.4. Actividades relacionadas con la imposición de Sanciones Contractuales</b>	<b>35</b>
10.4.1. Procedimiento Sancionatorio	36
10.4.2. Elaboración de Informes	36
10.4.2.1. Informes parciales	37
10.4.2.2. Informe final	38
10.4.3. Informe de Interventoría	39
10.4.3.1. Tipos de Informes	39
<b>10.5. Actividades relacionadas con los aspectos presupuestales del contrato</b>	<b>39</b>
<b>10.6. Actividades relacionadas con los bienes o servicios contratados</b>	<b>40</b>
<b>10.7. Actividades relacionadas con los pagos al contratista</b>	<b>40</b>
<b>10.8. Actividades relacionadas con las Modificaciones a los Contratos</b>	<b>42</b>
<b>10.9. Actividades relacionadas con la suspensión a los contratos</b>	<b>43</b>
<b>10.10. Actividad del supervisor e interventor al finalizar el contrato</b>	<b>43</b>
<b>11. MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE DEBEN TENER EN CUENTA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	<b>44</b>
<b>12. PROHIBICIONES O LIMITACIONES A LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES</b>	<b>45</b>
<b>13. INHABILIDADES EN EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</b>	<b>46</b>
<b>14. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>46</b>
<b>15. BUENAS PRÁCTICAS QUE SE ADOPTAN EN MATERIA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</b>	<b>48</b>
<b>16. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES</b>	<b>50</b>

	ALCALDÍA DE PEREIRA
	SECRETARÍA JURÍDICA
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL

## 1. INTRODUCCIÓN

*De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.*

*Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda+(Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado-Colombia Compra Eficiente).*

A través de las figuras de la supervisión e interventoría, las entidades públicas cumplen con la obligación de seguimiento y control de los contratos y convenios que celebren para el desarrollo de sus programas proyectos incluidos en el Plan de Desarrollo, durante la etapa de ejecución y liquidación de los contratos, desde los aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales, según lo establecido en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993, norma que debe ser consultada y tenida en cuenta por los supervisores e interventores al momento de asumir estas obligaciones de seguimiento y control de la gestión contractual además de someterse los principios de la Función Pública de la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, publicidad, responsabilidad y transparencia y demás principios que rigen la función administrativa y la contratación estatal.

De acuerdo con el principio de responsabilidad previsto en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2º de la Ley 1882 de 2018, los servidores públicos y contratistas de las entidades públicas que intervengan en la supervisión y/o interventoría de los contratos y convenios que celebren las entidades públicas, responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente por sus actuaciones y omisiones frente a dicha labor.

La Supervisión y/o la interventoría debe propender por la correcta ejecución del objeto contractual y por la calidad en la adquisición de bienes y servicios por parte del Municipio de Pereira, por lo tanto, deberá procurar una posición imparcial en relación con la interpretación de los documentos del contrato o convenio y facilitar la toma de decisiones por parte del ordenador del gasto de manera objetiva.

Bajo este contexto, resulta necesario contar con un Manual a partir del cual se establezcan las orientaciones y lineamientos generales para el ejercicio de la

	ALCALDÍA DE PEREIRA
	SECRETARÍA JURÍDICA
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>

supervisión y/o interventoría en el Municipio de Pereira Administración Central, proporcionando a los responsables de tales actividades, la información necesaria sobre las diferentes definiciones, reglamentaciones y controles que aplican en su desarrollo, de tal manera que se cumpla con la obligación de seguimiento y control del objeto y demás obligaciones inherentes al contrato o convenio, y específicamente a que se cumpla con la finalidad de la contratación.

El presente manual se constituye en una herramienta de trabajo para quienes ejercen la labor de seguimiento y control a los diferentes contratos y convenios que celebre o haga parte la entidad municipal, cuyo contenido debe ser aplicado con miras a que su gestión se realice de manera adecuada y contribuya a la eficaz realización del contrato y también para evitar desviaciones o irregularidades en la ejecución.

El presente Manual de Supervisión e Interventoría aplica para los servidores públicos del Municipio de Pereira Administración Central que sean designados como supervisores, y para aquellos contratistas que realicen actividades de apoyo a la Supervisión y a los interventores, con el fin de responder a un marco jurídico, técnico, contable, administrativo y financiero para la adecuada ejecución de los mismos, permitiendo a cada uno de los intervinientes conocer su rol y sus responsabilidades.

Estas actividades se ejercerán con plena autonomía, en total coordinación con el Ordenador del Gasto y las demás áreas o procesos formales de la entidad involucrados en el proceso contractual, para el logro de los cometidos institucionales y de los fines de la contratación previstos en la fase precontractual.

## **2. CONSIDERACIONES GENERALES**

### **2.1. Finalidad de la Supervisión y la Interventoría**

La finalidad de la supervisión e interventoría es la de garantizar la vigilancia y control de los contratos que celebren las entidades públicas para el cumplimiento de sus fines, y se garantice la correcta y debida ejecución de los contratos, como una obligación de la administración pública, en el marco del principio de responsabilidad previsto en el Artículo 4º de la Ley 80 de 1993.

En síntesis, la finalidad de la Supervisión y la Interventoría es vigilar y asegurar que el objeto del contrato o convenio se cumpla a cabalidad, adoptando las medidas



	<b>ALCALDÍA DE PEREIRA</b>
	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>

necesarias para ello, garantizando la correcta ejecución de los recursos públicos. De igual manera, generar un aprendizaje continuo a nivel institucional alrededor de estas actividades, que permita mejorar la concepción de los contratos y el diseño de los servicios que se encuentran en cabeza de la Entidad.

La entidad contratante cumple esta obligación a través de las figuras de la interventoría y la supervisión, en los aspectos técnicos, económicos y jurídicos que se presentan en la ejecución de un contrato.

La supervisión y/o interventoría será ejercida bajo los siguientes aspectos:

**Administrativo:** Corresponde a la debida articulación entre el contratista y la Entidad y comprende todos aquellos pasos necesarios para impulsar el inicio de la ejecución del contrato o convenio y el debido cumplimiento de los trámites necesarios en desarrollo de la actividad contractual.

**Jurídico:** Corresponde a la verificación y cumplimiento de condiciones del marco legal, reglamentario y contractual en que se ejecuta el contrato o convenio.

**Técnico:** Comprende las labores de verificación sobre los bienes y servicios contratados los cuales deben ajustarse a las cantidades, especificaciones técnicas y calidades de conformidad con lo establecido en los pliegos de condiciones, en el contrato o convenio y sus anexos, según corresponda.

**Financiero y contable:** Consiste en el seguimiento financiero y presupuestal del contrato o convenio, en cuanto a anticipos, amortizaciones, desembolsos y pagos establecidos en el mismo.

Por regla general, la supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato o convenio, sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deben indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor.

El contrato de interventoría que se suscriba debe ser supervisado directamente por la Entidad.

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 este último y por lo tanto, su existencia no depende



	<b>ALCALDÍA DE PEREIRA</b>
	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>

de la existencia del contrato vigilado, sin embargo, 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.

Las actividades propias de la supervisión y/o interventoría, tienen lugar en todas las etapas del proceso contractual, por medio del control, vigilancia y seguimiento, y también constituyen un aporte en la planeación de la contratación futura, como insumos para la mejora continua en la entidad.

Para efectos de prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, las entidades públicas deben dar aplicación a lo prescrito en los artículos 82 al 85 de la Ley 1474 de 2011, relativos a responsabilidad de los interventores, supervisión e interventoría contractual, facultades y deberes de estos y continuidad de la interventoría.

### **3. MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN**

En el ejercicio de su actividad, el supervisor y/o interventor debe tener en cuenta el Estatuto General Contratación Estatal: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 con las modificaciones introducidas mediante la Ley 1474 de 2011 y la compilación normativa contenida en el Decreto 1082 de 2015,” Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional” y las demás normas que lo modifiquen, adicionen, reglamenten o complementen.

De igual forma, teniendo en cuenta que las acciones desarrolladas en la supervisión y/o interventoría se enmarcan en las actuaciones administrativas señaladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, CPACA, éstas se cumplirán en atención a los siguientes principios:

**DEBIDO PROCESO:** En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción. En materia administrativa sancionatoria, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones,

	<b>ALCALDÍA DE PEREIRA</b>
	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>

de presunción de inocencia, de no reformatio in pejus y non bis in ídem.

**IGUALDAD:** En virtud del principio de igualdad, las autoridades darán el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.

**IMPARCIALIDAD:** En virtud del principio de imparcialidad, las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.


**BUENA FE:** En virtud del principio de buena fe, las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

**MORALIDAD:** En virtud del principio de moralidad, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.

**RESPONSABILIDAD:** En virtud del principio de responsabilidad, las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o exlimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.

**TRANSPARENCIA:** En virtud del principio de transparencia, la actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.

**PUBLICIDAD:** En virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma.

	<b>ALCALDÍA DE PEREIRA</b>
	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>

**EFICACIA:** En virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.

**ECONOMÍA:** En virtud del principio de economía, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

**CELERIDAD:** En virtud del principio de celeridad, las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.


#### **4. DEFINICIONES**

En el marco del presente Manual de Supervisión e Interventoría, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

**SUPERVISOR:** Servidor público vinculado al Municipio de Pereira que desarrolla las actividades de Supervisión previa designación realizada por el ordenador del gasto.

**SUPERVISIÓN:** Labor de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico ejercido por el Municipio de Pereira, cuando no se requiere de conocimientos especializados y para su ejercicio. Puede ser designado en los servidores público, el control de un contrato y/o convenio, para asegurar que cumpla con su objeto y obligaciones.

**INTERVENTORÍA:** Seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Dicha complejidad sólo puede ser determinada por el área correspondiente, quien deberá señalarlo en los

	<b>ALCALDÍA DE PEREIRA</b>
	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>

respectivos estudios previos.

**ACTA:** Documento mediante el cual se describe el seguimiento y los aspectos tratados en una reunión, comité o mesa de trabajo, dejando constancia de lo acontecido, de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada una de ellas.

**APROBACIÓN DE GARANTÍAS:** Gestión mediante la cual se aprueba las garantías presentadas para amparar los riesgos frente al cumplimiento de las obligaciones del contrato o convenio durante su ejecución, su liquidación y con posterioridad a esta. La aprobación de las garantías se constituye como requisito de ejecución del contrato o convenio, según corresponda.


**ACTA DE INICIO:** Documento suscrito entre el supervisor y el contratista, en el cual se hace constar el cumplimiento de los requisitos de ejecución establecidos en el contrato o convenio, que permiten la iniciación formal de las actividades tendientes al cumplimiento del objeto y las obligaciones de éste. Dicha acta de inicio no podrá suscribirse, sin que se haya expedido el Registro Presupuestal y se hayan aprobado las pólizas acordadas en el contrato o convenio.

**ACTA DE SUSPENSIÓN:** Documento suscrito entre el ordenador del gasto y el contratista, mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del contrato y/o convenio, de común acuerdo entre las partes o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan y la fecha probable de reinicio.

**TERMINACIÓN DE MUTUO ACUERDO.** Documento en el cual las partes manifiestan su voluntad de dar por terminado el contrato o convenio.

**ANTICIPO:** Es la suma de dinero que se entrega al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual o para ejecutar el plan de inversiones aprobado con antelación, en otras palabras, es la financiación por parte de la entidad estatal de los bienes y servicios correspondientes a la prestación a ejecutar, bajo estas condiciones se exige que el mismo sea amparado con una garantía de las permitidas en la ley correspondiente al 100% de su valor, como también que se amortice durante la ejecución del contrato. Las sumas entregadas a título de anticipo no pertenecen al contratista y deben manejarse conforme lo señalado en la ley.

**CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN:** Documento a través del cual el (los) supervisor(es) verifican el cumplimiento de las obligaciones por parte del

	<b>ALCALDÍA DE PEREIRA</b>
	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>

contratista y se ordena el correspondiente pago de acuerdo con la forma establecida en el respectivo contrato y/o convenio.


**GARANTÍAS:** Son aquellos mecanismos de cobertura de riesgos que tienen por objeto garantizar el cumplimiento de las obligaciones sufragadas en favor del Municipio con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentra expuesto, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. Estas pueden ser un contrato de seguro contenido en una póliza, un patrimonio autónomo o una garantía bancaria.

**INFORMES DE SEGUIMIENTO:** Son los documentos en donde el supervisor registra el avance periódico de la ejecución de los contratos y convenios, los cuales deben ir acompañados de los documentos idóneos que permitan tener certeza del cumplimiento o incumplimiento del objeto, obligaciones y demás aspectos de la ejecución contractual. Los informes de seguimiento, cuando así lo requiera el Sistema Integrado de Gestión, se realizarán a través de los formatos adoptados por la entidad para dicho propósito.

**REQUERIMIENTOS POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Son los llamados de atención o amonestaciones que hace por escrito el supervisor o interventor al contratista, en los eventos que este no esté cumpliendo de manera oportuna y eficaz con el objeto y las obligaciones inherentes al contrato o convenio.

**INFORME Y SOLICITUD DE APLICACIÓN DE SANCIONES CONTRACTUALES:** Es la comunicación escrita que presenta el supervisor o interventor al ordenador del gasto, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, los casos que el contratista esté incumpliendo con el objeto y obligaciones inherentes al contrato, en la que informa sobre los requerimientos hechos al contratista, los hechos en los que se fundamenta el incumplimiento, las evidencias, las cláusulas del contrato o convenio que se están incumpliendo, las consecuencias del incumplimiento para la entidad contratante, las sanciones contractuales que proceden y la solicitud de imposición de la sanción que corresponda.

**MODIFICACIÓN DE CONTRATOS:** Documento mediante el cual El Municipio y el contratista ajustan las condiciones de un contrato o convenio, mediante la modificación, adición, prórroga o aclaración en las condiciones inicialmente previstas, sin que en ningún caso pueda modificarse el objeto o se desmejoran las condiciones de la propuesta adjudicada. Esta deberá ser previamente conceptuada por el supervisor o interventor, para lo cual deberán presentar la justificación

	<b>ALCALDÍA DE PEREIRA</b>
	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>

respectiva junto con todos los documentos que la soportan, así como los que acrediten la representación del contratista, en los casos que así se requiera.

**PAGO ANTICIPADO:** Es la retribución parcial que el contratista recibe en los contratos de ejecución instantánea, la cual es de libre destinación por parte del contratista beneficiario del pago. En todo caso no podrá exceder del cincuenta (50%) por ciento del valor contratado.

**REQUISITOS DE EJECUCIÓN:** Los contratos y convenios que celebre la Entidad requieren para su ejecución del registro presupuestal expedido por la secretaría de Hacienda y de la aprobación de garantías, en caso de requerirse. Corresponde al supervisor verificar los anteriores requisitos para la suscripción del acta de inicio, según corresponda.

**REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO:** Los contratos y convenios se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve por escrito suscrito por las partes.

## **5. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR**

### **5.1. Del Supervisor.**

La designación del supervisor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la supervisión. Para tal efecto, el servidor público responsable de designar el supervisor de un contrato o convenio, debe tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada se relacione con el objeto del contrato y las actividades inherentes a él, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones; para los eventos en que se contrate la interventoría, el proceso de selección debe recaer en una persona natural o jurídica idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto del contrato y de la interventoría.

La persona que desarrolle estas actividades de control y vigilancia deben conocer con precisión y detalle el alcance de sus obligaciones, cada uno de los elementos y características del objeto contractual, el ámbito jurídico, técnico y financiero dentro del cual debe desarrollarse el contrato y sus requisitos, las condiciones del contrato, tales como: plazo, calidad de los bienes a suministrar, servicios a prestar o de las obras a realizar, precio total o unitario, forma de pago, requisitos para el pago, formas de comprobación de calidades y características de los bienes, los

	<b>ALCALDÍA DE PEREIRA</b>
	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>

servicios, de los materiales empleados o de la verificación de las cantidades según fuere el caso, vigencia de garantías. De igual forma debe contar con las siguientes características:

**CRITERIO TÉCNICO**, para discernir entre distintas alternativas que permitan ejecutar eficientemente el contrato o convenio.

**CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN**, para planificar, estructurar y ejecutar todos los controles y verificaciones que se deben adelantar para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, en la debida oportunidad y con las calidades exigidas, y principalmente, para vigilar de manera eficiente la ejecución presupuestal del contrato o convenio.

**EXPERIENCIA**, para enfrentar con conocimiento y habilidad las situaciones propias de la dinámica del contrato o convenio.

**PROFESIONALISMO Y ÉTICA**, para cumplir con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación profesional y/o técnica, en el servicio objeto de la contratación.


**HONESTIDAD**, para actuar de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia y privilegiando siempre los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.

Los supervisores de los contratos serán servidores públicos que pertenezcan a cualquiera de los niveles de la entidad, designados para el seguimiento permanente de la ejecución de un contrato o convenio en donde el Municipio actúe en calidad de contratante. En todo caso, para la designación de la supervisión, el ordenador del gasto debe tener en cuenta que el perfil profesional y experiencia del funcionario designado se ajuste al objeto del contrato cuya supervisión se le asigna.

Quando la designación como supervisor se haga a un funcionario específico y no en el cargo que ocupa y se presenta ausencia temporal o definitiva del mismo, su superior jerárquico directo solicitará la designación de un supervisor temporal o definitivo. En caso de no ser solicitado, el superior jerárquico del supervisor ausente la asumirá.

En caso de que un funcionario sea informado de su designación como supervisor de un contrato o convenio y se presente una inhabilidad, incompatibilidad,



	<b>ALCALDÍA DE PEREIRA</b>
	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>

prohibición legal o un conflicto de interés para ejercer esta función, deberá informar de inmediato al ordenador del gasto, en los términos previstos en este manual y abstenerse de realizar cualquier actividad referente a la Supervisión del contrato.

La Entidad podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que las actividades no puedan realizarse con personal de planta o se requiera de conocimientos especializados, de conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, sin que esto implique la pérdida de responsabilidad y el cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor o de la Entidad.

El personal de apoyo que se contrate deberá contar con perfiles que garanticen la formación académica y experiencia necesarias para que las labores de apoyo a la Supervisión sean idóneas y acordes a los intereses del Municipio y del cumplimiento contractual.

## **5.2. De la Interventoría**

La interventoría es un contrato de consultoría, cuya selección debe realizarse mediante la modalidad de selección de concurso de méritos, salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada.

Es recomendable que el proceso de contratación para seleccionar al interventor se inicie al mismo tiempo con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado, con el fin de que los dos contratos empiecen al mismo tiempo y el seguimiento se realice desde el momento en que empieza el plazo del contrato vigilado, especialmente para contratos como el de obra en el que es necesario contar con la interventoría para poder comenzar.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia y en ellos no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común, so pena de que las mismas sean nulas absolutamente. Es obligatorio que en todo contrato de obra celebrado como resultado de un proceso licitatorio se contrate una persona independiente de la entidad, para ejercer el control, vigilancia y seguimiento en la ejecución de estos contratos.

De igual forma cuando la complejidad de la contratación lo amerite o se requiera una Interventoría especializada, el municipio de Pereira podrá contratar

	<b>ALCALDÍA DE PEREIRA</b>
	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>

interventorías externas, mediante un Concurso de Méritos.

Según las necesidades del Municipio, la interventoría puede ser de dos clases:

1. Interventoría integral: Cuando por necesidad justificada de la Entidad y acorde con la naturaleza y complejidad del contrato o convenio se requiera esta. La cual debe contener el seguimiento administrativo, financiero, técnico, jurídico y contable.
2. Interventoría técnica: Cuando se requiera un conocimiento técnico específico se podrá contratar únicamente este aspecto. A su vez se contará con un supervisor y personal de apoyo a la Supervisión para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.

## **6. DESIGNACIÓN Y CAMBIO DE SUPERVISOR**

### **6.1. Designación de supervisor**


El Ordenador del Gasto realizará la designación del supervisor, conforme lo establecido en el estudio previo del contrato y/o convenio y siguiendo el procedimiento establecido por el Municipio.

La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe ser escrita, entendiéndose también como tal la que se hace a través de la plataforma electrónica. Dicha designación es de forzosa aceptación salvo en los casos en que exista conflicto de intereses deberá comunicarse por escrito y ser aceptada dicha recusación por el superior jerárquico.

Es importante tener en cuenta que la contratación de la interventoría o la designación del apoyo a la supervisión deben ser oportunas, de manera que se permita una adecuada labor de seguimiento sobre el contrato o convenio, de las actividades, por consiguiente, la designación de un supervisor debe ser efectuada a más tardar en la misma fecha en la que se adjudique el contrato, cuando el mismo sea el resultado de un proceso de contratación competitivo o se asigne en los casos de contrataciones directas.

### **6.2. Cambio de supervisor**

El ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor,

	<b>ALCALDÍA DE PEREIRA</b>
	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>

comunicando su decisión por escrito al contratista y al anterior supervisor.

En el evento de cambio de supervisor, el supervisor saliente deberá entregar al supervisor entrante un informe detallado del estado de ejecución del contrato, certificando el cumplimiento del mismo hasta la fecha en que ejerció como supervisor, dejando constancia de las observaciones a las que haya lugar.

El jefe de la dependencia que solicite la contratación, podrá realizar el cambio de la supervisión, siempre que este cumpla con las condiciones necesarias para el ejercicio de dicha actividad.

Cuando la complejidad del contrato lo amerite, el jefe de la dependencia podrá conformar una supervisión colegiada del contrato, integrado por un número plural e interdisciplinario de servidores públicos con experiencia y/o formación profesional idónea, de tal forma que se garantice la correcta y oportuna supervisión del contrato, circunstancia que deberá justificarse en el documento de designación de la supervisión.


En este evento, deberán indicarse con claridad las funciones a cargo de los supervisores, ya que de ninguna manera se entenderá que la supervisión conjunta implica que quienes sean designados para esta tarea se encargan conjuntamente de la verificación de todos los aspectos. Es decir, se indicará con claridad a quién le corresponde cada uno de los componentes del contrato; el financiero, económico, contable, jurídico, técnico y así sucesivamente.

Previo al vencimiento del plazo de ejecución del respectivo contrato o convenio, la dependencia que dio origen al negocio jurídico correspondiente, deberá solicitar el cambio al Ordenador del Gasto cumpliendo con los requisitos que se indican a continuación y siguiendo estrictamente el procedimiento establecido para ello:

Solicitud y justificación sobre la necesidad de realizar el cambio de la Supervisión.

Informe del supervisor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato o convenio, hasta la fecha de solicitud de cambio.

Cumplidos los anteriores requisitos el Ordenador del Gasto podrá realizar la designación del nuevo supervisor.

	ALCALDÍA DE PEREIRA
	SECRETARÍA JURÍDICA
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL

### 6.3. Finalización del vínculo del Supervisor con el Municipio o ausencia temporal


Cuando finalice el vínculo del supervisor con el Municipio o en caso de ausencia temporal por licencia, vacaciones, incapacidad o cualquier otro motivo que impida el ejercicio de la Supervisión, el supervisor deberá informar al Ordenador del Gasto, remitiendo para el efecto los documentos que se indican a continuación:

Para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, un acta de cambio de supervisor en donde se certifique el cumplimiento del contrato.

Para los contratos y convenios de cualquier otra naturaleza, un informe de ejecución parcial, en donde se certifique el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero del contrato o convenio y el estado de ejecución en el que queda.

## 7. DIFERENCIAS ENTRE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

CONCEPTO	SUPERVISIÓN	INTERVENTORÍA
Actividad	Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del cumplimiento del contrato.	Seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, con otros componentes, que requiere de conocimientos especializados.
Principal Característica	<p>No se requieren conocimientos especializados.</p> <p>La supervisión siempre involucra el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico.</p>	<p>Requiere conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del objeto contractual lo justifiquen.</p> <p>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.</p>

	<b>ALCALDÍA DE PEREIRA</b>
	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>

Titular	Es ejercida por los mismos funcionarios de la entidad municipal	Es ejercida por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el municipio de Pereira.
Designación	La entidad municipal puede contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, o designará a los colaboradores que considere idóneos para adelantar tales funciones y/o actividades.	La entidad municipal contratará la interventoría a través de la modalidad de concurso de méritos.

## **8. FACULTADES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR**

Los interventores, supervisores y todas las personas contratadas como apoyo a la Supervisión, deben conocer y dar aplicación estricta al presente Manual de supervisión e interventoría, así como acatar y cumplir las disposiciones aquí establecidas y realizar las recomendaciones y sugerencias oportunas y pertinentes para su mejoramiento y complemento a que haya lugar.


De conformidad con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión y/o interventoría contractual, implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la Entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y/o supervisores están facultados para solicitar al contratista los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

Los interventores y supervisores están obligados a presentar los informes escritos exigidos por el ordenador del gasto, en cualquier momento dentro de la ejecución del contrato o convenio y sobre cualquier obligación o condición pactada en el mismo.

Las facultades que a continuación se describen, deberán ser atendidas tanto por el supervisor como por el interventor, dentro de lo que a cada uno le compete:

**CONTROLAR:** Adelantar actividades periódicas de inspección, asesoría,

	<b>ALCALDÍA DE PEREIRA</b>
	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>

comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución contractual se ajusta a lo pactado. El control se orienta a verificar que el Contratista cumpla con el objeto y con todas las obligaciones pactadas, de acuerdo con las especificaciones técnicas, administrativas, legales, presupuestales y financieras establecidas en el contrato, según le corresponda al supervisor o interventor.

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

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

El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o se presente el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la supervisión o interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa de todos los documentos y aspectos relacionados con el contrato objeto de la misma.

**VERIFICAR:** Valoración permanente del nivel de cumplimiento del objeto y de cada una de las obligaciones contractuales, y de la calidad y eficiencia del mismo. Se debe establecer en cada una de las etapas del cronograma establecido para el desarrollo del objeto contractual la situación del contrato y el nivel de cumplimiento y realizar tal verificación al finalizar el plazo de ejecución del contrato. Se aplicarán correctivos y se exigirá el cumplimiento de lo pactado y propondrán soluciones a los problemas encontrados.

**EXIGIR:** En tanto no se esté cumpliendo de manera estricta con las cláusulas pactadas, la supervisión y/o interventoría están en el deber de exigir al contratista la prestación del bien o servicio requerido de acuerdo a lo pactado en el contrato. Para ello debe utilizar las herramientas y mecanismos que las partes plasmaron en el contrato, las garantías constituidas y las herramientas

	<b>ALCALDÍA DE PEREIRA</b>
	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>

que la ley establece para tal efecto. Si es la entidad estatal la que se encuentra incumpliendo el contrato, deben manifestarlo a la misma para que se adecúe al acto jurídico pactado.

En el evento en que persista el incumplimiento, el supervisor y/o interventor debe informar tal situación de manera oportuna al Ordenador del Gasto, mediante escrito acompañado de los documentos que sustente la exigibilidad hecha al contratista para que se impongan las medidas sancionatorias contenidas en el acuerdo de voluntades y se hagan efectivas las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento. Copia de los requerimientos que se hagan al contratista deberán ser enviados también al garante del contrato.

**SUGERIR:** A manera preventiva y correctiva, el supervisor y/o interventor deberán sugerir oportunamente acciones eficaces frente a cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha de la ejecución contractual.

**INFORMAR:** Tanto el supervisor como el interventor deberán mantener informado al municipio de Pereira de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. Así mismo, deberán mantener informado al contratista de cualquier situación que sea de su conocimiento relacionada con la ejecución contractual.

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

**CONOCER:** Con el fin de ejercer la adecuada vigilancia y control del contrato o convenio, el supervisor y/o interventor deberá conocer y entender como mínimo, los siguientes documentos: Los estudios previos; el pliego de condiciones definitivo y adendas; la propuesta integral; el contrato; y las licencias, permisos o autorizaciones legales que se hayan expedido para la contratación, cuando haya lugar a las mismas.

**ABSOLVER DUDAS:** Los supervisores y/o interventores de los contratos en



	<b>ALCALDÍA DE PEREIRA</b>
	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>

virtud a que conocen de manera directa y sin intermediarios la situación real de la ejecución del objeto contratado, los avances y los inconvenientes presentados, acudiendo a la comunicación entre las partes contractuales, se encargan de resolver dudas que se presenten por parte del contratista o de la Entidad en el transcurso del plazo establecido para el cumplimiento del objeto contractual, en tanto no implique alteración, modificación, sustitución o adición de los documentos contractuales principales, tales como el pliego de condiciones y el contrato.

**COLABORAR:** La interventoría y/o supervisión y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos, en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero, por su parte, la Supervisión y la interventoría actúan para contribuir a resolver las dificultades que se presenten durante la ejecución del contrato, en el ámbito de su competencia legal.


**SOLICITAR:** Pedir al contratista de manera oportuna que subsane faltas que afecten la ejecución del contrato. Esta facultad también se manifiesta cuando se solicita a la entidad contratante la imposición de una sanción (cuando aplique) o el descuento por cualquier motivo previamente establecido en el contrato, o se le solicita la emisión de un concepto sobre las situaciones que afecten el cabal desarrollo del objeto contractual o la viabilidad de prórrogas, modificaciones o adiciones si se encuentra necesario.

## **9. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES**


En desarrollo de la Supervisión e interventoría, los servidores públicos o contratistas designados, deben realizar las siguientes funciones y/o actividades:

### **9.1. Funciones y/o Actividades de Seguimiento y Control Generales**

1. Apoyar el logro de los objetivos contractuales
2. Mantener en contacto a las partes del contrato.
3. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.


	<b>ALCALDÍA DE PEREIRA</b>
	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>

4. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
5. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajusten a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
6. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones, entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
7. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
8. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que esta desarrolle las actividades correspondientes.
9. Dar a conocer los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión y cada uno de sus componentes, incluyendo la política, misión, visión, objetivos estratégicos y de calidad, así como el aporte que tiene el contratista en el cumplimiento de estos.
10. Entregar copia cuando se requiera, de los procesos, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, guías y demás documentos asociados al Sistema de Gestión de la Entidad, que tengan relación con la ejecución del objeto contractual, siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento de control de documentos y registros.
11. Acompañar al contratista en la búsqueda de las soluciones pertinentes que aseguren la finalización del contrato y/o convenio con éxito, facilitando la interacción entre él y el municipio de Pereira.
12. Estudiar y analizar los siguientes documentos entre otros: el contrato, la propuesta, el pliego de condiciones o anexo técnico y la evaluación técnica, y toda la documentación que se encuentra referenciada en el expediente único del contrato, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento durante

	<b>ALCALDÍA DE PEREIRA</b>
	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>


la ejecución del contrato, con el fin que este se desarrolle conforme a lo pactado y con las condiciones técnicas y económicas contratadas o convenidas.

13. Elaborar y suscribir oportunamente con el contratista el acta de inicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio.
14. Coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato o convenio, las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del mismo.
15. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias en cuanto a tiempo, modo, lugar, número de usuarios, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión o Interventoría encomendada.
16. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas o convenidas, efectuando visitas periódicas, de acuerdo con el cronograma establecido para el efecto, al lugar donde se desarrolla el contrato o convenio, realizando seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista y por él aprobado (cuando sea del caso), revisando los documentos que se produzcan en la ejecución y/o los bienes que se entreguen.
17. Verificar que el contratista en la ejecución del contrato o convenio de cumplimiento a la obligación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que sobre el particular establezca la normatividad vigente, como requisito para certificar el pago o desembolso.
18. Prestar colaboración al contratista en todo aquello que dependa de la entidad municipal, sirviéndole de canal de comunicación con las diferentes dependencias que la conforman.
19. Mantener contacto con el contratista y apoyarlo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones e informándole sobre los trámites y procedimientos de la Entidad.
20. Implementar las medidas que se requieran para determinar los requisitos de calidad de los bienes, servicios u obras contratadas acordes con las

	<b>ALCALDÍA DE PEREIRA</b>
	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>


condiciones técnicas, propuestas o las estipuladas en el Pliego de Condiciones o en la Invitación Pública, según sea el caso.

21. Realizar el seguimiento y control a los procesos correspondientes a la ejecución del contrato, para vigilar el cumplimiento de las condiciones de calidad estipuladas.
22. Solicitar al contratista la corrección de obras, servicios o reposición de elementos que no cumplan con los requerimientos técnicos de la calidad estipulada en los documentos contractuales.
23. Realizar la contabilización de los bienes, servicios y suministros, según lo establecido en el contrato.
24. Suministrar al contratista toda la información necesaria sobre especificaciones técnicas, que deba utilizarse en desarrollo del contrato.
25. Atender y resolver consultas sobre la correcta interpretación de las especificaciones, y sobre los errores y omisiones que los pliegos puedan contener.
26. Enviar por escrito al contratista las indicaciones y recomendaciones necesarias, que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio y prestación efectiva del servicio.
27. Estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista a la mayor brevedad posible. Siempre que la respuesta comprometa la responsabilidad de la entidad, se deberá consultar previamente con el ordenador del gasto.
28. Informar de manera oportuna a la dependencia responsable, cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo.
29. Ejercer control en el plazo del contrato o convenio para gestionar oportunamente actos contractuales tales como modificaciones, prórrogas, adiciones, otro sí, cesiones o suspensiones.
30. Solicitar al contratista la presentación de los informes de ejecución del contrato o convenio, con la periodicidad y exigencias establecidas en el


	<b>ALCALDÍA DE PEREIRA</b>
	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>

pliego de condiciones, en el contrato, anexo técnico y demás documentos contractuales.

31. Verificar que los informes del contratista debidamente aprobados se encuentren publicados en el SECOP.
32. Elaborar y presentar al ordenador del gasto los informes de supervisión, con la periodicidad y con la información mínima exigida en los formatos implementados por la entidad, que permitan conocer el avance, recomendaciones, dificultades en la ejecución del contrato o convenio
33. Requerir por escrito al contratista en caso de ejecución indebida o deficiente del objeto y de las obligaciones contractuales inherentes a él, en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio del contrato.
34. Comunicar oportunamente al área responsable del proyecto cuando persisten deficiencias en la ejecución del contrato o convenio, cuando no sean tomados en cuenta los correctivos y recomendaciones hechas por el supervisor del contrato o convenio, y cuando no se cumpla el plan de mejoramiento acordado y en general cuando resulte manifiesta la falta de voluntad o la negligencia del contratista, para lograr el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convenidas, a fin de tomar las medidas legales y/o contractuales a que haya lugar.
35. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato o convenio y efectuar el trámite de acuerdo con el procedimiento establecido y dentro de los términos legales.
36. Hacer buen uso de las herramientas tecnológicas de la Entidad, incluyendo hardware y software, relacionados con la prestación del objeto contractual a supervisar.
37. Verificar que los informes del contratista debidamente aprobados se encuentren publicados en el SECOP.
38. Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas o financieras que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión o Interventoría.

	<b>ALCALDÍA DE PEREIRA</b>
	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>

39. Cuando exista solicitud y aprobación de cesión del contrato o suspensión o cualquier modificación, realizar los trámites de las mismas en forma oportuna y coordinar en forma debida su implementación.
40. Adelantar las gestiones necesarias para la obtención de firmas en la respectiva acta de liquidación (cuando aplique) por cada una de las partes del contrato.
41. Una vez terminada la ejecución del contrato el Supervisor y/o Interventor debe hacer el seguimiento periódico a la calidad de los bienes adquiridos a través del mecanismo idóneo, verificando la garantía post venta de los bienes adquiridos en caso de que se requiera.
42. Verificar que el contratista, en la ejecución del contrato o convenio, el cumplimiento a la obligación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que, sobre el particular, establezca la normatividad vigente, como requisito para certificar el pago o desembolso.
43. Verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios conserven en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. El contratista deberá aportar a la entidad estatal contratante la documentación que así lo demuestre. Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable.
44. La reducción del número de trabajadores con discapacidad acreditado para obtener el puntaje adicional constituye incumplimiento del contrato por parte del contratista, y dará lugar a las consecuencias del incumplimiento previstas en el contrato y en las normas aplicables (Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.4.2.7., adicionado por el artículo 1º. del Decreto 392 de 2018).
45. Verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios conserven las condiciones que dieron lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. El contratista deberá aportar a la entidad estatal contratante la documentación que así lo demuestre. Esta verificación se hará, de conformidad con la normativa aplicable para cada caso.

	<b>ALCALDÍA DE PEREIRA</b>
	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>

## **9.2. Funciones y/o Actividades de Seguimiento y Control Administrativo**

1. Velar porque exista un expediente del contrato y se mantenga completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
2. Coordinar con el ordenador del gasto ejecución y liquidación del contrato.
3. Remitir oportunamente al archivo todos los documentos que se generen con ocasión de la actividad contractual y revisar que el expediente electrónico y físico del contrato o convenio, esté completo en cuanto a la documentación contractual y velar por la adecuada foliación y organización en la carpeta, verificando el cumplimiento de los requisitos de legalidad y ejecución de las cláusulas pactadas.
4. Cargar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) los informes de Supervisión.
5. Realizar las gestiones para que el contratista o convenido presente para la revisión y aprobación todas las garantías que amparen el contrato o convenio, así como sus novedades y anexos.
6. Preparar y entregar los informes periódicos previstos en el contrato o convenio y aquellos que solicite el ordenador del gasto, el grupo de contratos, la Oficina de Control Interno, el grupo de control interno disciplinario, los organismos de control y las autoridades administrativas y/o judiciales.
7. Revisar que la Entidad cumpla con los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso, según corresponda.
8. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio.



	ALCALDÍA DE PEREIRA
	SECRETARÍA JURÍDICA
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>

9. Verificar que el contratista haya cumplido con la totalidad de los requisitos de ejecución y de los otros requisitos previos a la iniciación de la ejecución del objeto contractual y elaborar y suscribir el acta de inicio.
10. Colaborar con el contratista en todo lo que se requiera para la correcta ejecución del objeto contratado y cumplimiento de sus obligaciones.
11. Realizar seguimiento permanente y oportuno a las obligaciones contractuales, mediante los informes y actas que correspondan debidamente suscritas por las partes.
12. Guardar la reserva y confidencialidad con respecto a la información que conozca en ejercicio de las actividades a su cargo.
13. Realizar seguimiento para que durante el desarrollo y ejecución del contrato o convenio se mantengan las condiciones técnicas, económicas y financieras contempladas al momento de la suscripción de los mismos y de la propuesta presentada. Y si hay lugar a ello, proponer mecanismos de revisión de precios y ajustes a los mismos, con el fin de mantener el equilibrio financiero del contrato.
14. En caso de cambio de supervisor o de desvinculación del servidor público, este deberá presentar un informe detallado y pormenorizado de las actividades realizadas a los contratos objeto de Supervisión a la fecha, previo a la expedición de paz y salvo por parte de las áreas correspondientes.
15. Recibir las comunicaciones enviadas por los contratistas o por la Entidad contratante y darle el trámite necesario.
16. Convocar en debida forma a las demás dependencias de la Entidad cuando sea necesario su apoyo para las actividades de Supervisión.


### **9.3. Funciones y/o Actividades de Seguimiento y Control Financiero y Presupuestal**

1. Hacer seguimiento de la gestión financiera y presupuestal del contrato o convenio por parte de la Entidad, incluyendo la planeación de los pagos previstos.
2. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista,

	<b>ALCALDÍA DE PEREIRA</b>
	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>

incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato o convenio.


3. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance financiero y presupuestal del contrato o convenio para efecto de desembolsos, pagos y de liquidación de este.
4. Verificar la entrega del anticipo pactado con el contratista, y la adecuada amortización de este, en los términos de la ley y del contrato.
5. Revisar y aprobar el plan de inversión que presente el contratista cuando se pacte anticipo y realizar el seguimiento para que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato, velando por la correcta inversión de los mismos a través del control financiero y presupuestal de los desembolsos realizados y de sus respectivas amortizaciones.
6. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación de las obligaciones del contrato o convenio cuenten con autorización previa y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente y abstenerse de autorizar obras, bienes y servicios no cobijados de manera previa por los correspondientes acuerdos de voluntades.
7. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.
8. Velar porque se mantenga el equilibrio contractual, la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso.
9. Exigir al contratista y efectuar el control de verificación respecto el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de seguridad social (salud y pensiones), aportes parafiscales (ICBF, Sena, Caja de Compensación) y riesgos laborales, de conformidad con las disposiciones y porcentajes señalados en la ley, de este y del personal a su cargo.
10. Verificar al momento de la liquidación y cierre del contrato, los pagos y/o saldos que llegaren a existir a favor del contratista y/o de la Entidad.

	<b>ALCALDÍA DE PEREIRA</b>
	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>

11. Presentar los informes que certifiquen el cumplimiento de las obligaciones para cada uno de los desembolsos o pagos determinados en la forma de pago.
12. Brindar apoyo a la Secretaría de Hacienda, en el seguimiento y control de las cuentas por pagar y cuentas por cobrar de tesorería, presupuestales y vigencias expiradas.

#### **9.4. Funciones y/o Actividades de Seguimiento y Control Jurídico**


1. Velar por que se cumpla el objeto y demás obligaciones del contrato o convenio dentro del término de ejecución de este y que su ejecución no se paralice o interrumpa injustificadamente.
2. Vigilar que la ejecución del contrato o convenio se ajuste a las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y contractuales vigentes.
3. Velar porque las garantías del contrato o convenio permanezcan vigentes en concordancia con los requerimientos contractuales y, en caso de novedades como adiciones, prórrogas, suspensiones y reinicios, y en cualquier otro caso, verificar que se ajusten las mismas. En caso de siniestro de las garantías, éstas deberán restablecerse en los términos del contrato o convenio respectivo.
4. Informar de manera inmediata por escrito al ordenador del gasto, sobre los hechos, conductas 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 convenio o cuando tal incumplimiento se presente.
5. En caso de incumplimiento parcial o total del contrato o convenio, o la mala calidad de los bienes, productos o servicios entregados o prestados el Supervisor o Interventor deberán elaborar un informe dirigido al ordenador del gasto, donde se indique de manera detallada, justificada y soportada los mismos, así como la tasación de la sanción y de los perjuicios causados, para la imposición de multas, cláusula penal y demás sanciones previstas en el contrato o la posible declaración de caducidad o incumplimiento, de modo que se inicien los procesos a que haya lugar.

	<b>ALCALDÍA DE PEREIRA</b>
	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>


6. Presentar las recomendaciones o instrucciones encaminadas a las posibles mejoras con la implementación de correctivos y planes de mejora a fin de no agravar las condiciones de ejecución del contrato o convenio.
7. Estudiar y analizar las solicitudes, reclamaciones o recomendaciones presentadas por el contratista y adoptar las acciones necesarias con el fin de lograr el éxito de la ejecución del contrato o convenio.
8. Tramitar oportunamente cualquier suspensión o terminación anticipada del contrato o convenio, así como el reinicio, una vez resuelta la situación que motivo la suspensión.
9. Tramitar ante el ordenador del gasto la cesión del contrato, previa evaluación de las condiciones del posible cesionario, quien deberán cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas o superiores a las del contratista inicial, pero teniendo en cuenta para el efecto el momento de la cesión.
10. Solicitar las novedades o modificaciones contractuales, requeridas en la ejecución de los contratos o convenios las cuales deberán estar debidamente justificadas y soportadas.
11. Conocer y mitigar los riesgos que se puedan presentar durante la ejecución del contrato y/o convenio.
12. Elaborar y suscribir informe final de Supervisión y el acta de cierre ejecución del contrato o convenio, de conformidad con los formatos que adopte la Entidad.
13. Proyectar el acta de liquidación del contrato o convenio, dentro de dos (2) meses siguientes a la finalización del mismo, relacionando las actividades y su cumplimiento y recibo a satisfacción, de modo que la Entidad pueda liquidar el contrato dentro del término legal o contractual.
14. Dejar por escrito todas las actuaciones, requerimientos y llamados de atención que se presenten durante la ejecución del contrato o convenio.

#### **9.5. Funciones y/o Actividades de Seguimiento y Control Técnico**

1. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.

	<b>ALCALDÍA DE PEREIRA</b>
	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>

2. Revisar que las personas que conforman el recurso humano cumplan con los perfiles y las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato o convenio y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario, por incompetencia, negligencia o incurra en faltas éticas, morales o cuando por alguna causa se altere el normal desarrollo del contrato y perjudique los intereses de la entidad.
3. Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
4. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad sobre el particular.
5. Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato o convenio.
6. Realizar control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de normas, procedimientos, especificaciones técnicas y ofrecimientos presentados a la Entidad en el marco de la propuesta y el contrato o convenio.
7. Verificar y exigir que las especificaciones de calidad y demás condiciones particulares de los bienes, servicios, obras y/o productos contratados, correspondan a las definidas en el contrato o convenio, y que correspondan a las exigidas en las normas técnicas.
8. Exigir que se conozcan y apliquen las normas de seguridad industrial, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
9. Verificar el cumplimiento del cronograma de actividades y tomar las medidas respectivas para que el mismo se cumpla, según corresponda.
10. Programar reuniones periódicas con el contratista con el fin de verificar los avances de la ejecución del contrato o convenio y levantar el acta respectiva.
11. Coordinar y hacer seguimiento a los comités técnicos o de seguimiento del contrato o convenio, en caso de existir.
12. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual cuando sea necesario.

	ALCALDÍA DE PEREIRA
	SECRETARÍA JURÍDICA
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>

13. Entregar toda la información técnica que requiera el contratista para la ejecución del contrato o convenio, así como gestionar aquella que se requiera de otra Entidad.
14. Diligenciar el acta respectiva donde se evidencie el recibido a satisfacción de los bienes y servicios contratados.
15. Monitorear permanentemente la ejecución del contrato o convenio y, en caso de que haya lugar, solicitar por escrito al ordenador del gasto las prórrogas o modificaciones del mismo antes de los cinco (5) días del plazo previsto para su finalización.
16. Revisar, verificar, aprobar o rechazar los informes periódicos y finales entregados por la interventoría, en los casos que aplique.

#### **10. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO**

La Supervisión y/o Interventoría debe vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios celebrados por el Municipio de Pereira Administración Central, en cada una de sus etapas, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas, en los términos de tiempo, modo y lugar, condiciones técnicas y económicas señaladas en el pliego de condiciones, o anexo técnico, la oferta y evaluación de la misma y en el contrato, según la modalidad de contratación que aplique, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen con su ejecución, para proteger efectivamente los intereses de la entidad municipal.

Las siguientes son las actividades que deben realizar la supervisión y/o interventoría en cada una de las etapas de ejecución del contrato:

##### **10.1. Actividades relacionadas con el inicio del contrato**

Suscribir el acta de inicio.  
Tener pleno conocimiento del contrato y del pliego de condiciones.

##### **10.2. Actividades relacionadas con la ejecución del contrato**

Ejercer de manera eficaz y oportuna la vigilancia y control del contrato

	<b>ALCALDÍA DE PEREIRA</b>
	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>

Verificar el cumplimiento del contenido de las facturas, cuentas de cobro y demás documentos allegados del contratista para efectos de pago.

Conceptuar sobre las suspensiones y modificaciones a que haya lugar de acuerdo con el procedimiento y formatos establecidos.

Elaborar informes que den cuenta de la ejecución contractual que se requieran.

Solicitar al área encargada cuando se requiera el inicio del procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 cuando se presenten incumplimientos del contrato.

Al supervisor o el interventor le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan. Para ello, debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, los derechos y obligaciones de las partes, y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico. Así mismo, le corresponde al supervisor desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al contratista.

### **10.3. Actividades relacionadas con la Ejecución del Objeto Contractual**

El supervisor o el interventor deberán suscribir conjuntamente con el contratista, cuando así se pacte en el contrato y dentro del término establecido en el mismo, las actas de inicio, de recibo de bienes o prestación de servicios, según el caso. Cuando se suscriban las actas antes mencionadas en los contratos, estas deben ser incluidas en los expedientes físicos y virtuales del proceso.

Igualmente, cuando se pacten cronogramas ya sea para la entrega de productos o para la realización de actividades con el contratista durante la ejecución del objeto del contrato, en el evento en que se deban modificar fechas, el supervisor e interventor deberán solicitar las modificaciones respectivas ante el ordenador del gasto. En estos casos, el supervisor e interventor deberán justificar la modificación a los mismos, cuando por razones técnicas o, dada la naturaleza del contrato, resulte necesario.

El supervisor o el interventor según corresponda, deberá revisar que los informes de los contratistas sean presentados en los formatos establecidos por la entidad y deben contener como mínimo la siguiente información:

Nombre completo del contratista.

Número del contrato.



	<b>ALCALDÍA DE PEREIRA</b>
	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>

Fecha de inicio del contrato.

Fecha de terminación del contrato: De acuerdo con la cláusula de plazo del contrato.

Periodo del informe: día, mes y año de inicio y de terminación del periodo.

Objeto del contrato: Copiar textualmente la cláusula del contrato.

Obligaciones ejecutadas en el periodo del informe: Referirse una a una a las obligaciones ejecutadas durante el periodo del informe resumiendo para cada una, la gestión realizada, soportándola cuando a ello hubiere lugar, con la indicación de los documentos, archivos y/o gestión, resultado de las actividades desarrolladas.

Nombre y firma del contratista.

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

Cuando el supervisor e interventor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberán sin excepción, formular todas las observaciones que considere pertinentes por escrito al contratista con copia al garante, en caso que exista, y anexar copia para su incorporación en el expediente contractual.

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

Con el fin de determinar con precisión el cumplimiento y calidad del objeto contractual, el supervisor e interventor podrá solicitar a la dependencia o dependencias que considere competentes, la emisión de conceptos.

Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación del supervisor e interventor informar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al Ordenador del Gasto con el fin de iniciar las acciones correspondientes.

En los eventos de discrepancias frente a la ejecución del contrato, el supervisor e

	<b>ALCALDÍA DE PEREIRA</b>
	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>

interventor está en la obligación de acatar las observaciones y recomendaciones que por escrito señale el Ordenador del Gasto.

Igualmente, el supervisor e interventor deben constatar durante y a la fecha de vencimiento del contrato, que éste se cumplió en su totalidad, de manera oportuna y eficaz. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final, hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento. Si se trata de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, o de servicios artísticos o de Consultorías, además de lo anterior, el supervisor e interventor debe:

Verificar que el contratista esté afiliado al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) y que la cotización y pago al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente y en condición de trabajador independiente, y de manera oportuna.


Elaborar el acta de entrega de bienes necesarios para la ejecución de sus obligaciones contractuales y elaborar el acta de recibo de bienes una vez finalice el contrato, si a ello hay lugar.

Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el Supervisor o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la Supervisión o Interventoría del contrato.

Cuando se requiera cambio de equipo de trabajo, el supervisor o interventor, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores condiciones de formación académica y/o experiencia, dentro del plazo que disponga el interventor, de no darse cumplimiento, deberán informar al Ordenador del Gasto, para la aplicación de las medidas necesarias, previos los requerimientos a que haya lugar. Así mismo, verificará que el contratista mantenga actualizada una relación diaria del personal y equipo a emplear.

#### **10.4. Actividades relacionadas con la imposición de Sanciones Contractuales**

El supervisor y/o interventor debe requerir por escrito al contratista para que

	ALCALDÍA DE PEREIRA
	SECRETARÍA JURÍDICA
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL

cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas. Cuando el contratista no atienda los requerimientos satisfactoria y oportunamente, el supervisor y/o interventor deberán enviar a Ordenador del Gasto un informe en el cual se expliquen las situaciones presentadas durante la ejecución del contrato y que ha incidido en su normal desarrollo, con el fin de que se cite al contratista a la audiencia referida en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con la observancia del debido proceso señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 escuchar los argumentos del contratista, con base en lo cual la entidad tomará la decisión pertinente.

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

#### **10.4.1. Procedimiento Sancionatorio**

El Municipio de Pereira deberá adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para la imponer sanciones, declarar el incumplimiento del contrato y hacer efectivas garantías, sin importar la naturaleza del contratista, para lo cual resulta necesario el informe de que da cuenta la citada norma a cargo del supervisor y/o interventor.


En caso de contratos o convenios interadministrativos, se debe adelantar el procedimiento establecido entre las partes o, en su defecto, se acudirá a los mecanismos de arreglo directo o alternativos de solución de controversias o a la jurisdicción competente.

En caso de presentarse un incumplimiento parcial o total, el supervisor o interventor deberán dar cumplimiento a lo previsto en el presente Manual de Supervisión e interventoría.

La Secretaria Jurídica citará a la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, a la cual deberán concurrir el contratista y su garante.

#### **10.4.2. Elaboración de Informes**

Es deber de los supervisores y/o interventores preparar los informes relativos tanto a la ejecución física como a la ejecución financiera del contrato. Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la Supervisión y/o interventoría, deben estar contenidos en la carpeta del expediente en el archivo de gestión. Entre estos informes se destacan:

	ALCALDÍA DE PEREIRA
	SECRETARÍA JURÍDICA
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL

#### **10.4.2.1. Informes parciales**


Proceden cuando existan varios pagos como requisito previo a los mismos. Estos informes describen el estado actual del contrato o proyecto, el recibo a satisfacción y presentan, cuando sea necesario, las recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato. El supervisor o interventor debe elaborarlo y remitirlo dentro de los cinco días hábiles de su aprobación al archivo.

Los informes parciales deben ser presentados por el supervisor y/o interventor, especificando las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios, con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista de obra; suministro de bienes o servicios en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato.

Adicionalmente en el informe mensual se debe incluir el seguimiento ambiental (en los contratos que corresponda), con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos y alcances ambientales adquiridos por el contratista de obra.

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

- a. Estado y avance del proyecto, entrega de bienes, servicios y productos, especificando la cantidad, volumen, calidad y demás condiciones, nivel de ejecución presupuestal, y los atrasos con respecto a la programación establecida en caso de presentarse.
- b. El estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal: anticipo, facturación mensual, estado de avance financiero.
- c. Trabajos ejecutados: descripción general de las tareas ejecutadas, estado de avance (en términos monetarios y de unidades físicas), modificaciones del proyecto en cantidades, precios unitarios.
- d. Cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social integral y parafiscales. Igualmente, la verificación de su compromiso con respecto al personal mínimo de trabajo propuesto.

	<b>ALCALDÍA DE PEREIRA</b>
	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>

- e. Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta.
- f. Retrasos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.
- g. Comentarios, conclusiones y recomendaciones. Aspectos técnicos que deben relacionarse en el informe parcial:

Modificaciones, problemas y soluciones adoptadas.

Control de calidad: cuadro resumen de calidad y estado de entrega y recibo de los productos, y servicios, pruebas de laboratorio, en el que se describen las fechas en las cuales se efectuaron los ensayos, asimismo, se incluirán los resultados de los ensayos de laboratorio, los análisis y conclusiones correspondientes y demás información relacionada con el tipo de contrato.

Desarrollo del contrato y comportamiento según la programación.


- h. Aspectos varios: registros fotográficos de requerirse, actas, anexos e información adicional relacionada con la obra, bien y servicio, cuando sea procedente.
- i. Requerimientos de autoridades ambientales, administrativas y judiciales si a ello hubiere lugar.
- j. Síntesis de quejas y trámite dado a las mismas.
- k. Comentarios y conclusiones.

En cada uno de los aspectos anteriores, se debe especificar y estudiar los puntos críticos o relevantes para el desarrollo adecuado del proyecto.

#### **10.4.2.2. Informe final**

Una vez terminada o recibida la obra, proyecto, bien o servicio, la Supervisión y/o interventoría, según sea el caso, deberán elaborar un informe que haga memoria descriptiva del mismo. El informe deberá estar debidamente foliado, con una presentación metodológica adecuada (Índices, anexos, pie de página, etc.).

El informe final de Supervisión y/o interventoría de obra, proyecto, bien o servicio deberán contener una relación mínima de documentos y anexos, además de lo que el ordenador del gasto considere pertinente.

	<b>ALCALDÍA DE PEREIRA</b>
	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>

El informe final debe contener como mínimo:

- Datos completos del contratista y supervisor e interventor, según sea el caso (nombre, teléfono, e-mail y dirección).
- Identificación del contrato, de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y sanciones que tenga el contrato.
- Relación de la garantía única, (incluye estabilidad de obra, cuando sea necesaria) y certificado de modificación.

No obstante la periodicidad de los informes antes descritos, en cualquier momento se podrá realizar informes adicionales, con los mismos alcances del parcial o el final, según lo requiera la Administración Pública.

#### **10.4.3. Informe de Interventoría**

El informe de interventoría, además de los aspectos señalados en los informes precedentes deberá contener todos aquellos aspectos que se indiquen en el contrato de interventoría.

##### **10.4.3.1. Tipos de Informes**

En virtud de los informes anteriores, es necesaria la presentación de los siguientes informes para efectos de fortalecer la actividad de vigilancia, control y seguimiento por parte de la Supervisión y/o interventoría.

- Informe de ejecución física: En él se compara la cantidad del objeto contratado, ítem por ítem, con la cantidad ejecutada a la fecha del informe.
- Informe de ejecución financiera: En él se refleja la aplicación de los recursos económicos de conformidad con los ítems y cantidades contratadas y los precios pactados, de modo que en todo momento se pueda verificar la ejecución de los recursos.
- Informe de ejecución legal: En él se refleja la legalidad de los actos realizados por el contratista para la ejecución del contrato.

#### **10.5. Actividades relacionadas con los aspectos presupuestales del contrato**

Antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato, el supervisor e interventor debe

	ALCALDÍA DE PEREIRA
	SECRETARÍA JURÍDICA
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>

verificar la expedición del respectivo Registro Presupuestal. Nunca se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito.

El supervisor e interventor deberán verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales para las adiciones y modificaciones de los contratos a su cargo.

#### **10.6. Actividades relacionadas con los bienes o servicios contratados**

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

El supervisor e interventor debe verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. Para tal fin, realizará inspecciones y controles de calidad sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, los trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el propósito de establecer si ellos cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas, informando a la dependencia que estructuró los estudios previos, según sea el caso, cuando no cumplan con la calidad requerida o exigida por la entidad.

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

#### **10.7. Actividades relacionadas con los pagos al contratista**

El supervisor y/o interventor deben:

- a. Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y autorizar su pago.
- b. Verificar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral del contratista para el respectivo periodo.



	<b>ALCALDÍA DE PEREIRA</b>
	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>

- c. Expedir el recibo a satisfacción, previa revisión del informe y/o producto presentado por el contratista, con el respectivo pronunciamiento expreso sobre la calidad del informe y/o producto presentado o bien adquirido.
- d. Elevar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que entorpezcan el flujo normal de los pagos.
- e. Radicar para efectuar los pagos a los contratistas, los documentos que se relacionan a continuación:

Formato de informe de Supervisión debidamente diligenciado.

La factura o cuenta de cobro presentada por el contratista, cuando a ello haya lugar.

Copia de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral efectuados por el contratista o la certificación sobre el tema según sea el caso (por ejemplo, los pensionados), acatando estrictamente las exigencias del Decreto Ley 1273 de 2018, o las normas que lo modifiquen o adicionen.

El recibo o los recibos de entrada de los bienes al almacén, si es del caso.

Los demás documentos que de acuerdo con las cláusulas establecidas en cada contrato se requieran para hacer efectivo los pagos.

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

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

Adicional a lo anterior el supervisor y/o interventor debe:

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

	ALCALDÍA DE PEREIRA
	SECRETARÍA JURÍDICA
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>


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

#### **10.8. Actividades relacionadas con las Modificaciones a los Contratos**

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el Supervisor o interventor deberán solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con la debida antelación a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso. En cualquier caso, el ordenador del gasto podrá autorizar un término inferior al señalado.

Antes de hacer la solicitud, el Supervisor y/o interventor, debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.

Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el Supervisor o interventor deberán enviar junto con la comunicación interna, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando o el interés de ceder el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberán evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos, pero considerando el momento y ejecución que se lleve del contrato.

	ALCALDÍA DE PEREIRA
	SECRETARÍA JURÍDICA
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>

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

#### **10.9. Actividades relacionadas con la suspensión a los contratos**

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


Si el ordenador del gasto aprueba la suspensión del contrato, elaborará el acta de suspensión y enviará copia al responsable de presupuesto.

El supervisor y/o interventor deben solicitar al Ordenador del Gasto, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del contrato, la reiniciación del contrato siempre que en el acta de suspensión no se haya incluido la cláusula de reinicio automático. El supervisor o interventor elaborará el acta de reiniciación en la que se deje constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

#### **10.10. Actividad del supervisor e interventor al finalizar el contrato**

Luego de finalizado el plazo de ejecución del contrato el supervisor e interventor deberán:

- Recibir a satisfacción el objeto y obligaciones del contrato o convenio o en su defecto, indicar motivadamente las fallas e incumplimientos encontrados.
- Adelantar la liquidación del contrato o convenio, según los términos acordados en los mismos, o en su defecto en la norma y de conformidad con el procedimiento y formato establecido.


	<b>ALCALDÍA DE PEREIRA</b>
	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>

- c. Estar pendiente de las garantías respecto a los amparos y sus vigencias, por si fuera del caso hacerlas efectivas.

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

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

1. Realizar el trámite ante el ordenador del gasto, para las modificaciones de las condiciones contractuales inicialmente pactadas en el contrato o convenio a que haya lugar, a través de documento formal (modificatorio) debidamente suscrito por las partes. El supervisor y/o interventor deberá abstenerse de suscribir documentos o dar órdenes verbales al contratista, que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio.
2. Realizar por escrito y dejar constancia de las recomendaciones, instrucciones, sugerencias y/o requerimientos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, que el supervisor o interventor le haga al contratista. Las órdenes verbales impartidas y acatadas por el contratista serán de exclusiva responsabilidad del supervisor y/o interventor.
3. Responder oportunamente las solicitudes que el contratista realice, para evitar la ocurrencia del Silencio Administrativo Positivo.
4. Diligenciar correctamente los formatos dispuestos por la Entidad en el ejercicio de las labores de seguimiento y control de los contratos o convenios.
5. Solicitar asesoría en las diferentes dependencias de la entidad municipal, en caso de necesitar apoyo jurídico, financiero, técnico, ambiental entre otros.
6. Proporcionar información clara y oportuna al contratista, para lo cual debe conocer los procedimientos existentes en la entidad municipal.
7. Verificar permanentemente los términos del contrato en lo relacionado con plazo, valor, para evitar el vencimiento del contrato y garantizar que el valor ejecutado no sobrepase el pactado en el contrato, e igualmente que siempre

	<b>ALCALDÍA DE PEREIRA</b>
	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>


estén cubiertos por las garantías respectivas.

8. Solicitar con la debida anticipación de acuerdo con lo establecido en los procedimientos e instructivos, cualquier modificación que se requiera.

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

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

1. Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) legalización y ejecución (registro presupuestal y aprobación de garantía única si la requiere) a los que se refiere la Ley 80 de 1993. Lo anterior aplica también para cesiones y cualquier tipo de modificación.
2. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo o entabrar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control.
3. Delegar la supervisión o interventoría; solo el ordenador del gasto puede designar personas o equipos de apoyo a la supervisión, pero el supervisor designado continuará al frente de la responsabilidad la supervisión; el documento por medio del cual se realice la designación de apoyo a la supervisión debe reposar en la carpeta del contrato convenio respectivo junto con sus modificaciones.
4. Omitir la obligación de exigirle al contratista como requisito para el pago, efectuar mes a mes los pagos de salud, pensión y parafiscales (cuando sea del caso Decreto 862 de 2013), así como la afiliación al Sistema de General de Riesgos Laborales. (Art. 2 de la ley 1562 de 2012), y el Decreto reglamentario 723 de 2013.
5. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio; o exonerarlo del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
6. Acordar con el contratista cualquier forma de suspensión, modificación, adición de bienes, de servicios, de obras o trabajos, de valores o de plazos del contrato, sin que éstas se hubieren autorizado previamente por el

	ALCALDÍA DE PEREIRA
	SECRETARÍA JURÍDICA
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>

Ordenador del Gasto, mediante la suscripción del respectivo documento modificadorio o de prórroga.

7. Transar divergencias o conciliar diferencias. En estas situaciones se limitará a adelantar las gestiones necesarias ante contratista y el ordenador del gasto, para que se obtengan los acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar.
8. Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio sin el lleno de los requisitos legales y normativos internos pertinentes.
9. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista o de la entidad contratista.
10. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los mismos.
11. Permitir a terceros el indebido acceso a la información del contrato o convenio.
12. En ninguna circunstancia se deben cambiar las condiciones iniciales del contrato sin el previo trámite y autorización correspondiente a una solicitud de modificación del contrato, la cual debe estar debidamente justificada por el supervisor y avalada por el contratista y nominador del gasto.


### **13. INHABILIDADES EN EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA**

A los supervisores y/o interventores se les aplica las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la constitución y la ley.

### **14. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Teniendo en cuenta que los supervisores y/o interventores de los contratos estatales son los encargados de velar por la correcta ejecución e inversión de los recursos, la ley ha previsto cuatro tipos de responsabilidad por la acción defectuosa u omisión en el ejercicio de esta función así:

**Responsabilidad Civil:** Los supervisores y/o interventores responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando el

	ALCALDÍA DE PEREIRA
	SECRETARÍA JURÍDICA
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL

municipio de Pereira Administración Central sufra algún daño.

**Responsabilidad Penal:** Los supervisores y/o interventores, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en el desarrollo de las actividades de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los delitos tipificados en la ley en materia de contratación estatal.

De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1882 de 2019, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos. En caso de declaratoria de responsabilidad civil o penal y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, los servidores públicos quedarán inhabilitados para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por diez años contados a partir de la fecha de ejecutoria de la respectiva sentencia.

**Responsabilidad Fiscal:** Los supervisores y/o interventores, serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público. Esta responsabilidad se desprende entonces de las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicas que causen daño a los contratistas, caso en el cual la Entidad debe pagar el daño emergente y el lucro cesante. (Ley 610 de 2000.)

**Responsabilidad Disciplinaria:** Los supervisores y/o interventores o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión o interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Único (Artículo 53 del Decreto Ley 734 de 2002).

Los consultores, interventores y asesores externos responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría 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 funciones de consultoría, interventoría o asesoría.

**Responsabilidad Patrimonial:** En Colombia son personas solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento los contratos y por los daños que le sean imputables, las siguientes:



	<b>ALCALDÍA DE PEREIRA</b>
	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>


El supervisor y/o interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

El Ordenador del Gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.

Los supervisores e interventores pueden ser sometidos a la llamada Acción de Repetición, para los casos en los que se condene a la Entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, exista una demanda en contra de la Entidad


#### **15. BUENAS PRÁCTICAS QUE SE ADOPTAN EN MATERIA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA**

- a. Los supervisores y/o interventores de los contratos deberán ser escogidos de acuerdo a sus conocimientos y experiencia específica, así como capacitados en el ejercicio de la Supervisión de manera regular.
- b. El supervisor y/o interventor designado debe hacer una revisión de las obligaciones del contratista, el plazo y el valor del contrato a fin poder verificar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- c. Los supervisores y/o interventores de los contratos deberán tener un número razonable de asuntos a cargo a fin de que el volumen de trabajo no haga nugatorio el debido seguimiento y acompañamiento contractual.
- d. Es recomendable que se hagan reuniones periódicas entre el contratista y el supervisor y/o interventor contractual a fin de lograr una comunicación directa y permanente que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual.
- e. El supervisor y/o interventor deberán vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado en cuanto a calidad y oportunidad en el

	<b>ALCALDÍA DE PEREIRA</b>
	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>

plano técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, velando por proteger la moralidad administrativa, previniendo actos de corrupción y tutelando la transparencia en la ejecución contractual.

- f. El supervisor y/o interventor deberán rendir los informes periódicos que reflejen el cumplimiento del objeto contratado bajo todas las aristas (técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica) y en cumplimiento de las condiciones de eficacia, calidad y cobertura del objeto del contrato.
- g. El supervisor y/o interventor deberán conocer y tener la disponibilidad inmediata del contrato y la totalidad de documentos que lo integran.
- h. El supervisor y/o interventor deberán informar a la entidad en forma inmediata de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, hechos o circunstancias que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, y cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento.
- i. El supervisor y/o interventor deberán exigir calidad y cumplimiento. En tal virtud, deberán exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad, recibir a satisfacción sólo las obras y bienes ejecutados y entregados a cabalidad, exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas.
- j. En el evento en que el supervisor y/o interventor del contrato pierda comunicación con el contratista, o el mismo no responda de manera adecuada al cumplimiento de sus obligaciones, deberán informarlo al ordenador del gasto, con el fin de que se adelanten oportunamente las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento del contrato en los términos inicialmente previstos.
- k. Cuando se registre cambio de supervisor en un contrato, es obligatorio que el saliente entregue al designado un informe de empalme pormenorizado y por escrito, con el fin de asegurar la correcta y juiciosa vigilancia de las prestaciones recíprocas y la permanencia de la información valiosa para la defensa de la entidad, inclusive en la etapa de liquidación y seguimiento a las garantías.

	<b>ALCALDÍA DE PEREIRA</b>
	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL</b>


- l. Con el fin de evitar la fragmentación y/o pérdida de información, el responsable de los documentos contractuales deberá enviar al archivo toda la documentación a su cargo, de tal suerte que la totalidad de originales repose en un expediente único contractual.
- m. El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento, después de la liquidación del contrato, a la vigencia de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, y/o a las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, y elaborar la respectiva constancia para el cierre del expediente contractual una vez vencidos sus términos.
- n. Las áreas y/o dependencias deben dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio vigentes.
- o. El supervisor deberá dar aplicación a la GUÍA PARA HACER LA GESTIÓN CONTRACTUAL SECOP II, en todo lo que concierne a partir de la designación que se le efectúe como Supervisor del contrato.

## **16. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES**

Es obligación de los supervisores y/o interventores, velar por la debida conformación de los expedientes contractuales y porque los mismos se encuentren actualizados remitiendo de manera permanente los documentos que se generen en virtud de la actividad contractual, dando estricto cumplimiento a las Tablas de Retención Documental y a la Ley General de Archivo (Ley 554 de 2000), así como mantener actualizado el expediente contractual en la plataforma SECOP II o aquella que se encuentre vigente y demás normas que la modifiquen o reglamenten.

Ejercer el control de verificación documental del expediente de cada contrato o convenio que debe realizar el proceso gestión contractual, es decir, una base de datos, un registro, el verificar que las listas de verificación estén correctamente llenas y contratar contra los documentos.

Corresponde al supervisor remitir formal y oportunamente al expediente contractual todos los documentos, informes y actas que se generen por la actividad

	ALCALDÍA DE PEREIRA
	SECRETARÍA JURÍDICA
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE PEREIRA – SECTOR CENTRAL

contractual, en estricto apego a las normas de archivística vigentes y con observancia de lo dispuesto para el caso por la Agencia Nacional de Compra Eficiente.

**Nota:** Este documento se basa en formatos y documentos elaborados y adoptados por diferentes entes estatales del orden nacional y territorial.