


PROCESO SOPORTE "GESTIÓN COMPRAS Y CONTRATACIÓN"



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

(Resolución 000434 del 06/09/2011 y Resolución 000337 de 23/07/2012)

CUCUTA

2.012

TABLA DE CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN.	2
1. OBJETIVO.	3
2. DEFINICIONES.	4
3. FUNCIONES DE LA SUPERVISION E INTERVENTORÍA.	12
4. ATRIBUCIONES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR.	19
5. PROHIBICIONES.	21
6. CONSECUENCIAS POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE INTERVENTORIA.	22
ANEXOS.	24

INTRODUCCIÓN

Uno de los más constantes hallazgos que se evidencia en cada una de las Auditorías que se realizan a la gestión contractual de esta Gobernación es el relacionado con la detección de problemas en la ejecución contractual, que de haberse identificado o comunicado con la perentoriedad requerida, habrían evitado el detrimento patrimonial de la Entidad y garantizado la entrega de bienes, servicios u obras en las condiciones que los beneficiarios las necesitan. De aquí, que una de las igualmente constantes actividades de prevención y corrección que se plantean en los Planes de Mejoramiento que se originan como resultado de cada Auditoría, es el de capacitar a los supervisores e interventores sobre el debido control y seguimiento de la ejecución contractual.

Lo anterior, teniendo en cuenta que una vez perfeccionado el contrato o convenio se inicia su ejecución y se da igualmente inicio a la labor de control del cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, tarea que se prolonga hasta la liquidación del mismo, con el fin de verificar los logros alcanzados frente a las metas previstas. De allí, la importancia de las figuras del supervisor e Interventor, pues de ellos dependerá, en primera instancia, que los fines de la contratación se consoliden, exigiendo al contratista que de cumplimiento a sus obligaciones en las condiciones técnicas y financieras previstas al momento de identificar la necesidad y la forma de satisfacerla, o en caso de incumplimiento, hacerlo saber al Ordenador del Gasto que suscribió el contrato a nombre de la Entidad con el fin de que se proceda a tomar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento del contrato.

Por ello, a través de este documento, de igual manera, se pretende dar cumplimiento a las disposiciones del Modelo Estándar de Control Interno –MECI, sobre la implementación de los llamados controles generales o ambiente de control, cuya finalidad es proporcionar las condiciones objetivas para que los controles específicos operen. Significa esto, que el documento que se presenta a continuación procura entregar a quienes deben cumplir la labor de supervisores e interventores, criterios y elementos de juicio básicos que orienten el control y seguimiento de la ejecución contractual procurando el éxito de la misma.

1. OBJETIVO

Este Manual o Instructivo de Supervisión e Interventoría ha sido diseñado como una herramienta de gestión de fácil manejo para orientar la actividad de quienes deben ejercer, a nombre de la Entidad, el seguimiento y control de la ejecución de los contratos que suscribe el Nivel Central de la Administración Departamental. Contiene los temas básicos para el desarrollo de las actividades de supervisión e interventoría, debiendo complementar este documento con los Procedimiento de Seguimiento y Control de la Ejecución Contractual y liquidación de contratos que hacen parte del Proceso de Compras y Contratación, donde se encuentran debidamente discriminados cada uno de los pasos que se deben surtir una vez perfeccionado el contrato, así como el Glosario de Términos propios de estas etapas de la actividad contractual y el listado de formatos conformados por las diversas actas (inicio, suspensión, reinicio, recibo parcial, recibo final, liquidación, etc.) que deberán ser elaboradas y suscritas por el Supervisor y/o Interventor hasta que concluya el cumplimiento de su labor.

2. DEFINICIONES

Aceptación de oferta. Documento mediante el cual Entidad comunica al oferente en los procesos de mínima cuantía, que su propuesta ha sido aceptada por cumplir con los requisitos exigidos en la invitación pública correspondiente. Esta comunicación junto con la oferta presentada conforman el contrato dentro de este tipo de procesos de selección.

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

Acta de Adición de Obra: Documento que contiene información de las modificaciones realizadas a la obra, en cantidades de obra, valor o tiempo, guardando siempre relación con el objeto del contrato. Esta Acta debe generar un Contrato Adicional, previo ajuste del Proyecto viabilizado por el BPPID.

Acta de Inicio de Obra. Documento que suscriben el Interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato.

Acta de Liquidación del Contrato: Documento mediante el cual el Contratista hace entrega y el Interventor recibe a satisfacción las obras objeto del contrato. Allí debe constar el valor inicial y final ejecutado más los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo; además, se informa de los plazos, adiciones, actas legales y financieras tramitadas, pólizas y garantías suscritas.

Acta de Recibo Parcial: Documento elaborado como soporte para los pagos parciales, en el cual se describe todo lo ejecutado hasta la fecha y el cálculo del valor a pagar por el avance del contrato. Debe contener también la información del Contratista, el número del contrato, pagos anteriores, número del Certificado de Disponibilidad, Número del Registro Presupuestal y las pólizas vigentes.

Acta de Suspensión: Documento mediante el cual el ordenador del Gasto y el Contratista acuerdan la suspensión de la ejecución del contrato, cuando se presente una circunstancia especial que amerite el cese del desarrollo del mismo, previo informe de justificación rendido por la interventoría.

Acta de Reinicio: Documento suscrito por las partes mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades. El Contratista deberá

con fundamento en las Actas de Suspensión y de reinicio proceder a actualizar las garantías otorgadas.

Ajustes. Diferencia de precios que se genera por la variación de los costos entre la fecha de presentación de la propuesta y la fecha de ejecución y que fueron pactados inicialmente en el contrato.

Anticipo: Son recursos públicos entregados por la entidad al contratista, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el programa de inversión aprobado por la Administración contratante, bajo su supervisión y vigilancia. El anticipo corresponde a un porcentaje pactado, máximo del 50% del valor total del contrato sin IVA, el cual será amortizado, descontándolo proporcionalmente de cada acta de recibo que se presente hasta su total amortización.

En los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que se reciban a título de anticipo, con el fin de garantizar que los mismos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. Esta disposición legal no aplica para contratos de menor o mínima cuantía.

El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.

Aportes Parafiscales: Aportes que debe realizar el contratista a las cajas de compensación familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICFB), con base en la nómina de trabajadores vinculados para la ejecución de un contrato.

Auditoría Visible: Herramienta creada por el Gobierno Nacional para controlar la ejecución de los contratos de obra o servicios financiados con recursos provenientes del Sistema General de Participaciones y/o Regalías y/o con recursos de la Nación, que adicionalmente cuenten con auditoría, interventoría o supervisión por parte de entidades del nivel central como el Departamento Nacional de Planeación, FONADE, Ministerio de Educación, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

En la Gobernación de Norte de Santander existen dos (2) tipos de Auditorías Visibles, la que corresponde a los compromisos asumidos con el Pacto por la Transparencia cuyo desarrollo corresponde a la reglamentación establecida por esa Agencia Presidencial, y las creadas a nivel territorial por el decreto 0097 del

23 de Abril de 2010, sometidas a la reglamentación allí contenidas y sus disposiciones complementarias.

BPPID: Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental.

Caducidad. Estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencia que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

C.D.P: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación para la asunción de compromisos y suficiente para respaldar el contrato.

Concurso de Méritos. Proceso de selección que se aplica para la contratación de consultorías, estudios, asesorías e intermediación de seguros.

Consortio. Asociación de dos o más personas, naturales o jurídicas, que se presentan en forma conjunta en una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo del contrato afectarán a todos sus integrantes.

Contratación Directa. Modalidad de selección para la contratación prescindiendo de las formalidades establecidas para la licitación, selección abreviada o concurso de méritos, que se aplica únicamente para las causales expresamente establecidas en la ley.

Contratista: Persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato mediante proceso de convocatoria o contratación directa, y con quien se ha celebrado el respectivo contrato.

Contrato Adicional: Contrato que celebra el Departamento y el Contratista cuando exista variación, modificación o adición al alcance físico del contrato (tiempo o valor del Contrato), y se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación. En caso de las adiciones de precio, ningún contrato podrá adicionarse en más del 50% de su valor inicial.

Contrato Administrativo: Se entiende por tal el que se celebra en la Administración Pública con los particulares a efecto de asegurar la ejecución de obras, la prestación de servicios o el suministro de determinados bienes. Estos contratos se rigen por las normas de Derecho Civil y comercial, y por la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios sólo en aquellos aspectos particularmente allí regulados.

Contrato de Consultoría. Es aquel cuyo objeto corresponde a la elaboración de los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así mismo para contratar asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión de la ejecución contractual.

Contrato Interadministrativo: Es el acuerdo, pacto o contrato que se suscribe en forma directa entre entidades de derecho público, cuyo objeto corresponde a la adquisición de bienes o servicios que en el mercado son ofrecidos tanto por particulares como por entidades estatales, con excepción de los contratos de seguros, encargo fiduciario y fiducia pública.

Contrato de Obra. Contrato celebrado por el Departamento con un Contratista para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Cotización u Oferta: Es el conjunto de todos los documentos que contienen toda la información exigida al proponente por el Departamento en los Pliegos de Condiciones o Invitaciones a presentar ofertas.

Convenio Interadministrativo: Son aquellos que se suscriben en forma directa entre las entidades a que se refiere el artículo 2° de la ley 80 de 1993, a través del cual las partes aúnan esfuerzos para el logro de un fin estatal.

Declaratoria de Incumplimiento: Decisión que debe adoptar la entidad cuando el contratista incumpla las obligaciones a su cargo durante la ejecución del contrato, o el incumplimiento se evidencie terminando este, por corresponder a actividades postventa o postservicio.

F.N.R: Fondo Nacional de Regalías.

Garantía Única: Es la garantía que avala las obligaciones surgidas del contrato, la cual se mantendrán vigentes durante su ejecución y liquidación y se ajustará a los

limites, existencias y extensión del riego amparado. Debe contener, entre otros y de acuerdo a la naturaleza del contrato, los amparos que la ley exige.

Interventoría. Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Interventor: Es la persona natural o jurídica contratada para realizar la realización de la labor de interventoría (seguimiento técnico del cumplimiento de un contrato) durante todas las etapas del mismo, incluida la liquidación, y representa a la Entidad ante el contratista.

Interpretación unilateral. Poder excepcional de la Entidad pública para interpretar algunas estipulaciones o cláusulas del contrato cuando surjan discrepancias entre las partes, sobre la interpretación de alguna de éstas, que puedan conducir a la paralización o afectación grave del servicio que se pretende satisfacer con el objeto contratado.

Items no previstos. Actividades suplementarias a las inicialmente contratadas que surgen súbitamente durante la ejecución de un contrato, que deberán realizarse previo estudio y aprobación del justo precio.

Liquidación: Etapa postcontractual donde las partes del contrato o convenio hacen un ajuste de las cuentas reconociendo saldos a favor de alguna de las partes o declarándose a paz y salvo. Con la liquidación del contrato se da la extinción del vínculo contractual.

Liquidación Bilateral: Es el documento donde consta el estado financiero, el cumplimiento en las obligaciones y el ajuste final de cuentas a que han llegado las partes, una vez ha culminado el plazo de ejecución del contrato o convenio, o se ha dado por terminado el mismo en forma anticipada. Debe ser suscrito de común acuerdo por las partes, y en ella se reflejara el balance de ejecución del contrato o convenio, constarán lo acuerdos a los que se ha llegado, ajustes, salvedades, conciliaciones y demás acuerdos necesarios para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

La liquidación bilateral deberá llevarse a cabo en el término señalado en los pliegos de condiciones, o en su defecto, en el señalado en el contrato. Si no se lleva a cabo en estos términos, deberá efectuarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato, o la expedición del acto administrativo que ordena la terminación del contrato.

Liquidación Unilateral: Es la liquidación que se lleva a cabo cuando habiéndose convocado al contratista para efectuar la liquidación conjunta, éste no se ha hecho presente, o habiéndose presentado no se llegó a un acuerdo sobre el contenido de la misma. Se realiza por medio de acto Administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición.

La liquidación se hará dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes para practicarla, o en su defecto, al vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes previstos por la ley para efectuar la liquidación de común acuerdo. La citación previa es condición de validez para la liquidación unilateral.

Liquidación Judicial. Si la entidad contratante no liquida bilateral o unilateralmente el contrato dentro del término de seis (6) meses señalado anteriormente, o dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes, el interesado podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar, artículo 44, numeral 10, literal d de la Ley 446 de 1998.

Liquidación Obligatoria del Contrato o Convenio. Será obligatoria la liquidación en los siguientes casos:

En los contratos de tracto sucesivo.

En los que se haya declarado la caducidad

En los que se haya proferido acto de terminación unilateral.

En los que siendo de ejecución instantánea se hayan prolongado en el tiempo.

En los que se presenten causales de nulidad absoluta del contrato, caso en el cual el Ordenador del Gasto deberá dar por terminado el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre

Minuta: Formato o plantilla predeterminada. (Contrato)

Modificación Unilateral: Facultad excepcional que tiene la entidad estatal para introducir mediante acto administrativo debidamente motivado, variaciones en el contrato con el fin de evitar la paralización o afectación grave del servicio público que se deba satisfacer cuando las partes previamente no lleguen al acuerdo respectivo.

Modificación: Cambio de alguna o varias cláusulas del contrato principal, a solicitud del contratista, ordenador del gasto y/o interventor, de acuerdo con la

conveniencia o necesidad para su ejecución. Debe constar en documento firmado por las partes; de modificar actividades previstas en el Proyecto viabilizado por el BPPID, debe previamente solicitarse el ajuste del mismo ante esta dependencia de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.

Multas: Disposiciones contractuales que tiene por finalidad conminar al contratista para que cumpla con las obligaciones del contrato o convenio y por lo tanto se deben hacer efectivas mientras esté vigente.

Ordenador del Gasto: Es el representante legal de la entidad o el funcionario que por delegación de éste (debe constar en acto administrativo), contrata en nombre de la entidad y profiere todos los actos inherentes al proceso de selección del contratista, la celebración, iniciación, ejecución, terminación y liquidación del contrato respectivo.

Perfeccionamiento del Contrato: Es el evento jurídico que se surte mediante la firma de las partes.

Plazo de ejecución. Es el período comprendido entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término estipulado en el contrato, en el cual deberá llevarse a cabo la ejecución del objeto contractual.

Pliego de Condiciones. Marco normativo bajo el cual se desarrolla el procedimiento adelantado por la Entidad para seleccionar en forma objetiva al contratista que se encargará de la ejecución del objeto contractual, el cual contiene los derechos y obligaciones de las partes, describe el objeto a contratar, los requisitos técnicos, financieros y jurídicos que deben cumplir los interesados en ofertar y los criterios evaluadores que serán aplicados para definir la oferta más favorable a la Entidad y a quien se adjudicará el contrato respectivo.

R.P: Registro Presupuestal, es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta se utilizará sólo para este fin. El valor total del contrato estará respaldado por un registro presupuestal o la suma de varios.

Supervisión. Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

Supervisor: Es el servidor público vinculado en forma legal y reglamentaria o contratado para tal fin por la Entidad, encargado de ejercer la labor de supervisión durante las etapas de ejecución y liquidación del contrato.

Sistema de Seguridad Social: Sistema integrado por los regímenes prestacionales de pensión, salud y riesgos profesionales a los cuales deben afiliarse los trabajadores vinculados para la ejecución de un contrato.

Terminación Anticipada del Contrato o Convenio: Es la terminación en forma anormal del plazo de ejecución por causas originadas por las partes, de común acuerdo.

Valor Final del Contrato: Resultante de la suma de todos los pagos efectuados al Contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato.

3. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

El seguimiento de la ejecución contractual puede realizarse directamente por la Entidad cuando no se requiera de conocimientos especializados en la materia, o contratarlo cuando éstos se requieran, o cuando la complejidad o la extensión del mismo así lo justifiquen. En el primer evento, la Entidad designará un Supervisor quien deberá realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el objeto del contrato, éste podrá ser un funcionario vinculado legal y reglamentariamente a esta Gobernación, ó podrá contratarse personal de apoyo a través de contratos de prestación de servicios. En el segundo caso, el seguimiento técnico a la ejecución contractual se realizará a través de la persona natural o jurídica contratada para tal fin (interventor); esto no implica que cuando la Administración, previa justificación, así lo determine, pueda contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto del contrato en la respectiva interventoría.

Conforme a lo dispuesto en la ley, por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones del supervisor y del interventor. Sin embargo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, puede esta Gobernación dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato de interventoría. Se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del Supervisor.

El control de interventoría deberá ser supervisado directamente por la Entidad.

En los contratos de obra que superen la menor cuantía de la Entidad, con independencia de la modalidad de selección a adelantar, y sin importar la capacidad o no para asumir directamente la supervisión de los mismos, en los Estudios Técnicos deberá indicarse si hay necesidad de contratar interventor.

En todo caso, lo que no debe olvidarse es que el supervisor o interventor, deberá contar con el perfil requerido, es decir, que posea conocimientos afines con los factores a examinar y que se cuente con la capacitación técnica, administrativa, financiera, contable y legal, ya que deberá desarrollar los siguientes controles:

3.1 CONTROL ADMINISTRATIVO

- Efectuar el debido seguimiento y control de la adecuada y oportuna ejecución de cada una de las obligaciones contractuales conforme a los parámetros señalados en este manual de supervisión e interventoría y en

las demás disposiciones legales donde se fijan las obligaciones de supervisores e interventores.

- Verificar que el Contratista haya obtenido los permisos, licencias o autorizaciones que se requieren para el oportuno cumplimiento del contrato.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos previstos para dar inicio a la ejecución del contrato o convenio.
- Proyectar la correspondencia que resulte conveniente habida consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones.
- Velar por el cumplimiento de la cláusula contractual de Participación Comunitaria conforme a la ley 580 de 2003, socializando el contrato, cuando a ello halla lugar, antes de iniciarse su ejecución, invitando a las autoridades del sector y a la comunidad en general a participar en las audiencias que se convoquen para estos efectos. Así mismo, deberá garantizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto 0097 de 23 de abril de 2010, del orden departamental, “Por el cual se establece la creación de Auditorías Visibles de la Gobernación de Norte de Santander”, conforme al procedimiento establecido dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
- Llevar el control sobre la ejecución y cumplimiento del objeto contratado (trátase de contrato o convenio), de conformidad con lo estipulado en el contrato y en las normas técnicas y administrativas pertinentes, y remitir a la instancia respectiva todo documento que se genere por las partes durante la ejecución del mismo.
- Verificar a partir de la firma y perfeccionamiento del contrato y durante su ejecución, el avance y cumplimiento de las obligaciones contraídas en términos de oportunidad, utilización de los recursos y calidad de los bienes y servicios contratados, hasta su liquidación.
- Recepcionar la correspondencia del contratista y hacer las observaciones que estime convenientes al Ordenador del Gasto para su respuesta.
- Hacer las recomendaciones que estime conducentes para el mejor logro del objeto contractual o convencional, informando al Ordenador del Gasto sobre los incumplimientos del contratista o ejecutor del contrato o convenio,

con el fin de que se tomen las medidas administrativas conducentes (terminación anticipada, terminación unilateral, caducidad, incumplimientos, imposición de sanciones pecuniarias).

- Informar a la Entidad sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles.
- Suscribir las actas de inicio (MS-CC-CS-01 acta de inicio de la ejecución del contrato, MS-CC-CS-02 acta de inicio de la ejecución del convenio) y terminación (MS-CC-CS-10 acta de recibo final) cuando sea el caso.
- Expedir los certificados de recibido a satisfacción de bienes, obras o servicios, los cuales serán soporte para efectuar los respectivos pagos.
- Recomendar al Ordenador del Gasto la suscripción de contratos o convenios adicionales o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación y justificación.
- Determinar, según el tipo de contrato, la necesidad de autorizar mayores cantidades de objeto contractual.
- Coordinar que se realicen los ajustes que se hagan necesarios al proyecto que ha servido de sustento al objeto contractual, viabilizado por el BPPID, Fondo Nacional de Regalías, Ministerio de Educación, etc., según el caso, y obtener previamente a la suscripción de modificatorios o adicionales, la actualización respectiva.
- Verificar que una vez se surtan adiciones al contrato o convenio, según el caso; ó se suscriban actas de suspensión (MS-CC-CS-06 acta de suspensión y MS-CC-CS-07 acta de suspensión de convenios) y reinicio (MS-CC-CS-08 acta de reinicio y MS-CC-CS-09 acta de reinicio de convenios), el contratista o ejecutor del convenio proceda a la ampliación de las garantías otorgadas, remitiendo las pólizas respectivas para su aprobación por parte del Ordenador del Gasto, ó por el contrario informarle el incumplimiento de esta obligación para que se proceda a requerir su cumplimiento.
- En caso de presentarse situaciones en las cuales se requieran conceptos técnicos, financieros o jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber al Ordenador del Gasto, con miras a lograr la mejor decisión para las partes.

- Solicitar al Contratista los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- Exigir al contratista la prórroga de las garantías del contrato durante la ejecución del mismo, si a ello hay lugar, las cuales deberán ser modificadas por el término que resulte afectado con la correspondiente suspensión o adición; debiendo velar por la presentación oportuna de las mismas y debiendo realizar la respectiva revisión para aprobación posterior por parte del ordenador del gasto.
- Requerir al contratista el Plan de Manejo Ambiental y cumplimiento durante la ejecución de la obra de la Legislación Ambiental.
- Proyectar para la firma del Jefe de la Entidad u ordenador del gasto por delegación las actas de inicio, suspensión (debidamente justificada técnicamente), reanudación, parciales, final y de liquidación, conforme a los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
- Entregar un informe final como memoria descriptiva del proyecto, una vez finalizado el contrato. Este informe debe contener el consolidado de lo acontecido durante la ejecución del contrato en los aspectos programáticos, financieros, técnicos, administrativos y socioambientales. Es importante que el Supervisor e Interventor haga entrega oficial de los informes generados en el desarrollo del proceso al Ordenador del gasto para su conocimiento y fines pertinentes.
- Asegurar que en el expediente contractual repose la totalidad de la documentación que se produjo durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.

3.2 CONTROL TÉCNICO

- Velar y verificar porque el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y de calidad contenidas en el pliego de condiciones y en el contrato.
- Verificar el cumplimiento de los cronogramas, establecidos en el contrato.
- Rendir mensualmente al Ordenador del Gasto, informes a través de los cuales se pueda evidenciar el estado de avance en la ejecución del

contrato de acuerdo a lo estipulado en los pliegos de condiciones y la minuta contractual, de manera porcentual frente a los resultados previstos en la planificación del contrato; el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista; el manejo dado al anticipo entregado; descripción de los aspectos socio ambientales del contrato; especificando las actividades realizadas por el contratista en cada uno de los componentes de gestión ambiental; atrasos; reinicios; y todas aquellas situaciones que incidan en la ejecución oportuna y eficiente del mismo. Este informe deberá encontrarse técnicamente justificado y soportado con los respectivos registros documentales y fotográficos.

- Exigir la reposición o cumplimiento a satisfacción del objeto contractual entregado cuando este sea defectuoso, deficiente o no cumpla con las especificaciones y condiciones de calidad pactadas.
- Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad de aceptar la modificación de las especificaciones técnicas del objeto contractual, siempre y cuando dicha modificación sea conveniente para el Departamento y que no altere el valor del contrato.
- Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requisitos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual.
- Verificar que las solicitudes del contratista estén debidamente sustentadas. De no ser así rechazará las peticiones.
- Elaborar concepto técnico donde justifique y viabilice las solicitudes de modificación, de adición, de suspensión y reiniciación de los contratos, según sea el caso. El concepto deberá ser presentado ante el ordenador del gasto junto con la solicitud del contratista, con el propósito de obtener la autorización respectiva y la actualización de los estudios previos.
- Programar las pruebas de campo dentro del plazo establecido en el contrato.
- Exigir al Contratista consignar en la bitácora los eventos principales que ocurran en la ejecución diaria de la obra, las calidades del personal, el estado de los equipos, acciones realizadas a diario, así como las actas o informes de los comités técnicos de obra o administrativos que

periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes.

- Definir oportunamente con el Contratista los ítems para la obra que no hayan sido contemplados en el contrato por omisión o por cambio del diseño; calcular las cantidades de obra y solicitarle, fijando plazos perentorios, la presentación de los análisis de precios para la elaboración y legalización de la correspondiente acta de cambio de obra y la modificación o adición de contrato; todo esto dentro del plazo contractual.
- Exigir al Contratista al final de la obra los planos actualizados y luego entregarlos a la Entidad para su posterior archivo.
- Actualizar oportunamente los planos según los cambios obligados por imprevistos o modificaciones pactadas.
- Diligenciar las hojas de ruta o fichas técnicas de control interno en las cuales se detallan cada uno de los documentos que deben reposar en el expediente contractual en sus diferentes etapas, las cuales deberán ser insertadas como primer documento del expediente, verificando así su cumplimiento.
- Verificar a la fecha de vencimiento del contrato, el cumplimiento a cabalidad de todas las obligaciones contractuales, señalándolas en la respectiva acta de recibo final. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final.
- Una vez finalizado el contrato, la supervisión e interventoría entregarán un informe final como memoria descriptiva del contrato. Este informe deberá contener el consolidado de lo acontecido durante el contrato en cada uno de los aspectos financieros, técnicos, administrativos y socio ambientales.

3.3 CONTROL FINANCIERO

- Controlar los pagos que se deban efectuar por parte del Departamento de acuerdo con lo señalado en la respectiva cláusula.

- Velar por la entrega oportuna del anticipo o pago anticipado y aprobar el programa de inversión de anticipo si a ello hubiere lugar.
- Velar por la correcta ejecución del anticipo, para lo cual implementará controles como la exigencia de una cuenta especial, soportes como facturas, estados financieros, etc., para la verificación de la utilización de dichos recursos, etc.
- Verificar la constitución de la fiducia o patrimonio autónomo para el manejo del anticipo cuando de conformidad con la ley haya lugar a ello.
- Controlar el saldo sobre el valor del contrato, acumulando sumas pagadas y descuentos por concepto de anticipo y retenciones en caso de que las haya.
- Coordinar con la Secretaría de Hacienda Departamental el soporte presupuestal necesario para cubrir compromisos que se deriven de contratos adicionales o modificatorios.
- Verificar los aportes que el Contratista realice al Sistema de Seguridad Social Integral (de acuerdo al personal utilizado en la ejecución del contrato, según planillas de pago) y así como los pagos de los parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda; con el propósito de autorizar cada uno de los pagos que se le efectúen. El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de dichos aportes incurrirá en causal de mala conducta.

3.4 OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS SUPERVISORES DE CONTRATOS DE COMODATOS

Además de las obligaciones antes establecidas, los supervisores de los contratos mediante los cuales la Entidad ha dado en comodato bienes muebles o inmuebles de su propiedad, deberán cumplir las siguientes:

- Suscribir con el comodatario la correspondiente Acta de Entrega del bien, donde deberán incluirse cada una de las características del mismo.
- Vigilar porque al bien entregado en comodato se le de el uso previsto para el mismo dentro del Contrato de Comodato del cual es Supervisor. En caso de que el bien sea destinado a un fin diferente del previsto en el pacto contractual, tal situación deberá reportarse al Secretario General para que

se proceda a tomar las medidas que se consideren legalmente viables para dar solución a ello.

- Velar porque los bienes entregados en comodato se les realicen las mejoras necesarias para su conservación, mantenimientos preventivos y reparaciones que garanticen su buen estado, evitando que sufran daños o deterioros, salvo los que se deriven de su uso normal. Para ello deberá realizar visitas periódicas a los mismos, por lo menos en forma trimestral, rindiendo los informes respectivos al Secretario General para que se tomen las medidas legales que correspondan; estos informes deberán reposar en el expediente contractual.
- Solicitar al comodatario se pongan a disposición del Supervisor los recibos de pago de los servicios públicos domiciliarios debidamente cancelados, verificando el cumplimiento de esta obligación por parte del comodatario.
- Verificar respecto de los vehículos que el Departamento Norte de Santander haya entregado en comodato, que el comodatario tenga al día el pago de los impuestos respectivos, así como la revisión técnica-mecánica y SOAT del mismo.
- Exigir al comodatario el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, velando por que los bienes entregados en comodato se encuentren en las más óptimas condiciones durante todo el término del contrato.
- Suscribir a la terminación del contrato de comodato el acta de recibo del bien, donde se dejará constancia del estado de pago de los servicios públicos domiciliarios, su estado de conservación, acreencias pendientes y demás información relevante respecto de las obligaciones contractuales. Esta acta una vez suscrita por las partes será entregada a la Secretaría General, dependencia encargada del manejo de los bienes muebles inmuebles de propiedad del Departamento.

4. ATRIBUCIONES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR

- Tendrán, sin previo aviso, acceso a todos los sitios de ejecución del contrato y a los documentos generados dentro de la actividad contractual, con el fin de ejecutar en forma eficiente el control y seguimiento del contrato.
- El Contratista pondrá a disposición del Supervisor o Interventor, según el caso, todos los datos técnicos de costos que éstos le soliciten.
- Las recomendaciones que ellos impartan al Contratista serán dadas por escrito y se conservará copias de ellas, las cuales deberán archivar en el expediente del contrato.
- Deberán estar informados de toda comunicación que dirija el Contratista a cualquier dependencia de la Entidad, así como de la respuesta que se den a las mismas.
- Tienen derecho a suspender, previa notificación al Ordenador del Gasto, la obra que este saliendo mal ejecutada, con el fin de que se tomen en forma inmediata las medidas que garanticen la ejecución del contrato en las condiciones técnicas acordadas.
- Durante la ejecución del contrato **podrán recomendar** cambios, adiciones o modificaciones en aspectos técnicos del mismo, **debidamente justificadas**, siempre y cuando no se modifiquen objeto, valor final del contrato, o plazos pactados. La aprobación de estas modificaciones requerirá de la aceptación del Ordenador del Gastos (MS-CC-CS-04 acta de modificación de cantidades y MS-CC-CS-05 acta de aprobación de precios unitarios no previstos), requisito indispensable para proceder a su ejecución; de generarse mayor valor del contrato o mayor plazo de ejecución, se debe tramitar la respectiva adición del contrato ante el Ordenador, ajustando el Proyecto (tratándose de recursos de inversión) y el cronograma del contrato antes de iniciar la ejecución
- Podrán exigir al Contratista un aumento en el personal si lo consideran conveniente para el buen desarrollo del contrato. Para tal efecto se hará la correspondiente solicitud por escrito.

- El Contratista debe atender las recomendaciones hechas en el sentido de retirar del sitio de ejecución del contrato a aquel personal cuya conducta o trabajo no sean satisfactorios.

5. PROHIBICIONES.

El Supervisor e interventor, según el caso, en desarrollo de su labor no podrán realizar las siguientes funciones y/o atribuciones:

- Autorizar modificaciones de especificaciones.
- Autorizar modificaciones de condiciones contractuales.
- Autorizar prórrogas o mayores plazos.
- Autorizar adiciones.
- Autorizar suspensiones.
- Autorizar reiniciar el contrato
- Autorizar mayores cantidades del objeto contractual.
- No retrasar la liquidación de los contratos sin justificación alguna. Se recomienda para mejorar la eficacia en el proceso documental, elaborar a la terminación del contrato el acta de liquidación, siguiendo para el efecto el formato respectivo.

6. CONSECUENCIAS POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE INTERVENTORIA.

Dada la importancia del seguimiento de la ejecución contractual, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos, la ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, los podrá hacer responsables civil, penal, fiscal y disciplinariamente.

Los consultores, asesores externos e interventores serán responsables civil, penal, fiscal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, asesoría o interventoría, como por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a la Entidad, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan dichas actividades.

RESPONDERA CIVILMENTE

Cuando la Gobernación del Departamento sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de la labor de interventoría, quienes tenían a cargo esta labor responderán pecuniariamente por el daño ocasionado.

RESPONDERA PENALMENTE

Cuando la acción u omisión del interventor se constituya en delito, estos podrán ser sancionados con penas que oscilan entre los cuatro (4) y doce (12) años de prisión. En caso, por ejemplo, de interés indebido en la celebración de contratos, o cuando se tramite, celebre o liquide un contrato sin el cumplimiento de los requisitos legales.

RESPONDERA DISCIPLINARIAMENTE

Cuando el supervisor o interventor incurran en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 que implique incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones,

o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de interés, bien por no exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la Entidad, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certifique como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; u omita el deber de informar a la Entidad los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente incumplimiento, incurrirán en faltas gravísimas que podrá dar lugar a la imposición de las sanciones tales como: Destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos entre diez (10) y veinte (20) años, suspensión en el ejercicio del cargo entre uno (1) y doce (12) meses, multas hasta de noventa (90) días de salario o amonestaciones escritas con copias a la hoja de vida, previo proceso disciplinario que garantice su debido derecho a la defensa.

Así mismo, el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad relacionada con el incumplimiento del contrato o con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, incurrirán en la causal de inhabilidad para contratar de que trata el literal k) del numeral 1º del artículo 8º de la Ley 80 de 1993, adicionado por el párrafo 2º del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, es decir, cinco (5) años de inhabilidad para contratar con el Estado, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

ANEXOS.

Relación de formatos.

CODIGO DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
MS-CC-CS-01	Acta de inicio a la ejecución del contrato
MS-CC-CS-02	Acta de inicio a la ejecución de convenios
MS-CC-CS-03	Acta de recibo parcial (con hoja de Excel de anexo)
MS-CC-CS-04	Acta de modificación de cantidades (con hoja de Excel de anexo)
MS-CC-CS-05	Acta de aprobación de precios no previstos
MS-CC-CS-06	Acta de suspensión de contratos
MS-CC-CS-07	Acta de suspensión de convenios
MS-CC-CS-08	Acta de reinicio contratos
MS-CC-CS-09	Acta de reinicio de convenios
MS-CC-CS-10	Acta de recibo y final (con hoja de Excel de anexo)
MS-CC-CS-14	Acta de entrega de Vehículo
MS-CC-LQ-01	Acta de liquidación de contrato persona natural
MS-CC-LQ-02	Acta de liquidación de contrato persona jurídica / consorcio / unión temporal
MS-CC-LQ-03	Acta de liquidación de contrato servidor pensionado
MS-CC-LQ-04	Acta de liquidación de contrato obligaciones pendientes
MS-CC-LQ-05	Acta de liquidación parcial / final (según corresponda) de contrato (cuando ha sido objeto de cesión)