



MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón - Santander
personeria@giron-santander.gov.co

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	4
CAPITULO I GENERALIDADES	
1. Ámbito de Aplicación	4
2. Objeto	4
2.1. Alcance del Objeto	4
3. Principios	5
4. Marco Legal	5
CAPITULO II DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	
1. Términos y Definiciones	5
2. Designación del Supervisor y del Interventor	6
3. Calidades del Supervisor y del Interventor	6
4. Funciones del Supervisor y del Interventor	6
5. Cambio del Supervisor	7
CAPITULO III FACULTADES, PROHIBICIONES E INHABILIDADES	
1. Facultades	7
2. Prohibiciones	8
3. Inhabilidades	8
CAPITULO IV OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	
1. Inicio del Contrato	9
2. Desarrollo del Contrato	9
3. Recibo final del Contrato y Liquidación	10
4. Evaluación del Contratista	11

**CAPITULO V
ACTIVIDADES DE SUPERVISOR E INTERVENTOR**

1. Técnicas	12
2. Administrativas	14
3. Jurídicas	14
4. Financieras y Contables	15
5. Generales	15

**CAPITULO VI
RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR**

1. Responsabilidades	17
1.1 Civil	17
1.2 Penal	18
1.3 Fiscal	18
1.4 Disciplinaria	19
1.5 Responsabilidad Solidaria de Supervisores e Interventores y Otros servidores Públicos	19

INTRODUCCION

La Personería San Juan Girón, pone a disposición de las entidades públicas de los órdenes nacionales y territoriales, de los órganos de control del Estado, de todos los organismos nacionales e internacionales competentes y de la ciudadanía en general, el presente Manual de Supervisión e Interventoría, a fin de facilitar el cumplimiento del cometido estatal contemplado en los principios de la Constitución Política, las leyes y demás normas en las que se enmarca su gestión administrativa y pública.

El Manual de Supervisión e Interventoría es una herramienta de apoyo y orientación a la gestión institucional, diseñada con el propósito de fijar políticas internas en materia contractual, tareas que deban acometerse por virtud de delegación o de desconcentración de funciones, las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución de los procesos de selección en sus etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales, para garantizar la escogencia objetiva y el buen ejercicio de la función pública con el fin proteger el interés general.

El Manual de Supervisión e Interventoría debe constituirse como una herramienta de trabajo en todas las actuaciones de los funcionarios, contratistas y personas naturales o jurídicas que intervengan en los procesos de contratación de la entidad, su estricta aplicación garantizará que los bienes y/o servicios contratados por la Personería San Juan Girón, sean de buena calidad y recibidos a entera satisfacción.

CAPITULO I GENERALIDADES

1. Ámbito de Aplicación. El presente manual de supervisión e interventoría es un instrumento de apoyo para los funcionarios y contratistas que cumplan funciones o realicen actividades de supervisión e interventoría de los diferentes contratos o convenios celebrados por la Personería San Juan Girón.

Este manual es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y contratistas que cumplan funciones de supervisión e interventoría en la Personería San Juan Girón.

2. Objeto. El presente manual tiene como objetivo brindar todas las herramientas necesarias a los funcionarios y contratistas encargados de realizar la función de supervisión e interventoría, con el fin de garantizar un mayor control en el desarrollo de los contratos o convenios que celebre la Personería San Juan Girón.

2.1. Alcance. Los funcionarios y contratistas que cumplan con la función de supervisión e

interventoría de los contratos y convenios suscritos por la Personería San Juan Girón, deberán ceñirse a lo estipulado por la ley 80 de 1993; ley 1150 de 2007, modificada por las Leyes 1450 y 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012; el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o sustituyan.

3. Principios. Para efectos del presente manual, la Personería San Juan Girón deberá tener en cuenta los principios rectores que rigen esta materia tales como: buena fe, transparencia, planeación, economía, responsabilidad, celeridad, calidad, igualdad, selección objetiva, eficiencia, eficacia, efectividad, moralidad, debido proceso, publicidad, participación ciudadana, oportunidad, austeridad, imparcialidad, mejoramiento continuo, cooperación e integración interinstitucional, homogenización en adquisición de bienes y servicios y procesos unificados y centralizados.

4. Marco Legal.

Ley 80 de 1993.

Ley 1150 de 2007

Ley 1474 de 2011.

Decreto Ley 019 de 2012.

Decreto 1082 de 2015.

CAPITULO II EL SUPERVISOR E INTERVENTOR

1. Términos y Definiciones

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

SUPERVISOR: Funcionario encargado de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

INTERVENTOR: Persona natural o jurídica contratada por la Entidad para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental y jurídico sobre el cumplimiento del contrato, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

CONTRATO: Conforme al postulado del artículo 32 de la ley 80 de 1993, son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

2. Designación del Supervisor y del Interventor

La designación del supervisor corresponde al Ordenador del Gasto. Para la designación se tendrá en cuenta el área de la Entidad que presenta la necesidad de la contratación y cuál es el titular del empleo de mayor jerarquía de dicha área, pues se requiere de una persona que acredite conocimientos técnicos relacionados directamente con el objeto contractual. Para tales efectos la designación le será comunicada al funcionario a través de oficio, en el que se informará del perfeccionamiento del contrato, momento a partir del cual la persona designada adquiere su calidad de supervisor e inicia el ejercicio de sus funciones.

La función del supervisor sólo finalizará una vez se haya suscrito el acta de liquidación, de manera que corresponderá al supervisor gestionar las actas de liquidación respectivas, cuando ello sea procedente.

La designación del Interventor, en los casos en que aplique, se hará por proceso de selección de acuerdo con la cuantía de la contratación.

3. Calidades del Supervisor y del Interventor

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 al Supervisor deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones.

Por su parte, el interventor, debe reunir las competencias requeridas y ser experto en el tema u objeto del contrato al cual se le ha de hacer seguimiento. Para su designación será necesario adelantar el proceso de selección respectivo en el cual debe demostrar las calidades y conocimientos indispensables para realizar en forma exitosa, el seguimiento y vigilancia puntual a todos y cada uno de los aspectos que intervienen en la realización del objeto contractual.

4. Funciones del Supervisor y del Interventor

De conformidad con lo reglado en la Ley 1474 de 2011, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados. La

designación de los supervisores constará en el estudio previo y el contrato. Cuando se requiera podrá tener como apoyo un contratista de prestación de servicios.

La interventoría, por su parte, consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato que 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.

Los supervisores e interventores de los contratos según el procedimiento señalado en el presente Manual y en la normatividad vigente, están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

La función de supervisión e interventoría se ejercerá con plena autonomía respecto del ordenador del gasto y demás funcionarios que tengan que ver con la ejecución del contrato, pero siempre dentro del ámbito de sus funciones y contando con las autorizaciones y vistos buenos que se establezcan en el presente manual. Así mismo, se desarrollará respetando los Principios Constitucionales, de la Función Pública y los especiales para la contratación estatal de transparencia, economía y responsabilidad.

5. Cambio del Supervisor

En el evento que se requiera realizar un cambio de supervisor por las razones que se consideren procedentes, el ordenador del gasto designará un nuevo supervisor. Ningún otro funcionario está facultado para designar o sustituir a un supervisor.

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

En los casos en que haya cambio del titular del empleo no hay necesidad de designar un nuevo supervisor, pues la designación se hará al cargo a éste o a quien haga sus veces.

CAPITULO III FACULTADES, PROHIBICIONES E INHABILIDADES

1. Facultades

Los supervisores e interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón - Santander
personeria@giron-santander.gov.co

sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informado al ordenador del gasto 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.

2. Prohibiciones

Además de los casos previstos en la ley 734 de 2002 y demás normas concordantes, en el ejercicio de las labores de supervisión e Interventoría de contratos o convenios, están prohibidas las siguientes prácticas:

- Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución a los que se refiere la Ley 80 de 1993. Lo anterior aplica también para cesiones y cualquier tipo de modificación.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo o entorpecer las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control.
- Delegar la supervisión o interventoría.
- Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio; o exonerarlo del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir a terceros el indebido acceso a la información del contrato o convenio.

3. Inhabilidades

Además de las inhabilidades e incompatibilidades de carácter constitucional o legal, que sean aplicables en cada caso particular, los supervisores e interventores que incumplan el deber de entregar información a la Entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, quedarán inhabilitados para contratar con el Estado.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente. (Parágrafo 2 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011).

Así mismo, quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, concesión, suministro de medicamentos y alimentos ó su cónyuge, compañera o compañero permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en las sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma entidad.

CAPITULO IV OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

1. Inicio del Contrato

El acta de inicio del contrato procede en los contratos en que se haya consagrado expresamente tal requisito para dar inicio a la ejecución. Este documento se suscribirá una vez se constituyan y aprueben las pólizas y se hayan pagado los impuestos a que haya lugar por parte del contratista, es decir, cuando el contrato se encuentre legalizado.

Será obligación del supervisor e interventor verificar que en el acta consten el número del contrato, la fecha de inicio, el objeto, el valor, el nombre y el NIT o cédula del contratista y que se suscriba por el contratista, ordenador del gasto y el supervisor. En todo caso, el supervisor o interventor no podrá impartir órdenes al contratista con el fin de dar inicio a la ejecución, sin que haya verificado que el contrato se encuentra perfeccionado y legalizado y se cumplieron los requisitos para la ejecución.

2. Desarrollo del Contrato

Durante la ejecución del contrato el supervisor o el interventor deberán realizar las siguientes actividades.

- **Informes:** Los informes de supervisión e interventoría deben contener información clara y completa sobre la ejecución del contrato y en ellos se debe advertir sobre las situaciones irregulares que puedan amenazar su debido cumplimiento y las formulas o recomendaciones que se consideren pertinentes.
- **Revisión de facturas o documentos equivalentes:** El interventor o supervisor verificará que las facturas o documentos equivalentes presentados por el contratista, respecto de su valor correspondan a la ejecución y a la forma de pago establecida en el contrato. Si se encuentran

errores o inconsistencias se solicitará al contratista el cambio de la factura o documento equivalente. Recibida nuevamente la factura o documento que haga sus veces, el supervisor o interventor, deberá continuar con el trámite respectivo antes de iniciar el trámite de pago. Para el trámite de facturas, el supervisor deberá verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales.

- **Procedimiento de solicitud de modificaciones, adiciones, prórrogas y cesiones:** Para la realización de modificaciones, adiciones, prórrogas o cesiones de los contratos se deberá adelantar el procedimiento establecido por la Entidad, además de tener en cuenta lo consagrado en la ley 80 de 1993.
- **Suspensión del contrato:** Podrá suspenderse temporalmente el plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que obliguen a ello. La suspensión se hará por el tiempo que se estime necesario para superar los hechos que dieron lugar a la misma y constará en un acta suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor, en la cual consten los motivos que dieron lugar a la suspensión, así como el concepto técnico del supervisor o interventor y el plazo o condición al cual se sujeta la parálisis contractual. Para estos efectos el supervisor deberá seguir el procedimiento correspondiente. Suscrita el acta de suspensión del contrato, deberá remitirse copia a la carpeta del contrato e igualmente a la compañía aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento a efectos de que conozcan de dicha novedad, en caso de haberse constituido garantías.
- **Reinicio del contrato:** Superadas las contingencias, el supervisor o interventor deberá informar dicha situación al ordenador del gasto, el cual dispondrá la reanudación del contrato y dejará constancia en acta firmada en conjunto con el contratista y el supervisor. Es obligación del contratista prorrogar la vigencia de los amparos contenidos en la garantía única por el mismo término de la suspensión del contrato y del supervisor hacer seguimiento al cumplimiento de esta actividad, en los casos que así lo requieran.

3. Recibo Final y Liquidación del Contrato

En cuanto al recibo y liquidación del contrato son actividades a cargo del supervisor o interventor las siguientes.

- **Recibo final:** Dependiendo de la naturaleza del contrato y previa la verificación del cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados, se levantará el formato respectivo que será suscrito por el supervisor o interventor. Los supervisores no expedirán certificados de recibo a satisfacción para pago, ni certificarán un cumplimiento a satisfacción hasta tanto los bienes no hayan ingresado oficialmente en los inventarios de la Personería San Juan Girón o se hayan prestado los servicios contratados.

- Liquidación del contrato:** Los contratos que se deban liquidar por consagración expresa de la ley, deberán liquidarse por las partes dentro del plazo de vigencia del mismo o el pactado en texto del contrato. Previo a la liquidación del contrato, el interventor o supervisor deberá verificar la vigencia tanto de la garantía única, así como de los amparos que cubran los riesgos que deban garantizarse con posterioridad a la finalización del contrato, de acuerdo con lo pactado por las partes en el contrato y si fuere del caso, procederá a informar al representante de la entidad con el objeto de solicitar su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción del acta de liquidación. También será condición para la firma del acta de liquidación que el contratista adjunte la certificación del pago de aportes a la seguridad social o aportes parafiscales suscrita por el revisor fiscal o representante legal según el caso, donde conste que se encuentra a paz y salvo por dicho concepto. Una vez verificado lo anterior, el supervisor o interventor diligenciará el formato de acta de liquidación, en el que constará el balance final del contrato respecto al cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo, así como los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para dirimir conflictos que se originen con ocasión de la actividad contractual. En todos los casos el acta de liquidación deberá ser suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor o interventor. Dicha acta, deberá reposar en la carpeta del contrato.
- Seguimiento de las actividades posteriores a la liquidación de los contratos**
 En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato. Para tal fin, periódicamente el supervisor o interventor del contrato revisará el estado de los bienes y/o servicios recibidos, e informará oportunamente al ordenador del gasto cualquier circunstancia que pudiere afectar la calidad o estabilidad de los mismos. En caso de que se requiera proceder a hacer efectiva alguna de las citadas garantías, el supervisor o interventor realizará los requerimientos correspondientes al Contratista y remitirá el informe de que trata el literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 al Ordenador del Gasto, con el fin de que adelante el trámite a que haya lugar.

4. Evaluación del Contratista

La evaluación del contratista se adelantará durante la ejecución del contrato mediante el formato de informes de actividades y al terminar el contrato mediante el informe final de supervisión. Para dicha evaluación se tendrá en cuenta el siguiente cuadro:

EVALUACION AL PROVEEDOR O CONTRATISTA
Califique de 1 a 5 según el grado de satisfacción. Donde 1 es el mínimo y 5 es el máximo

OPCIONES A EVALUAR	1	2	3	4	5
Cumplimiento al objeto contratado					
Calidad de las especificaciones del bien o servicio					
Cumplimiento de los plazos señalados					
Atención y cumplimiento de los requerimientos hechos al contratista durante la supervisión y/o interventoría					

Conforme a la calificación realizada por el supervisor se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

- **Cuando la calificación es 5:** Se recibe a entera satisfacción el bien o servicio y se procederá con el pago.
- **Cuando la calificación es 4:** Se recibe a entera satisfacción el bien o servicio y se dejarán consignados los compromisos pertinentes y se procederá con el pago.
- **Cuando la calificación es 3 o 2:** No se recibe con satisfacción el bien o servicio, se procede a convocar al contratista para que de las explicaciones y descargos del caso por el no cumplimiento de la totalidad de las obligaciones contractuales. Se efectuaran los compromisos pertinentes para que se dé cumplimiento con el objeto contractual. Se suspende el pago hasta que el contratista de cumplimiento a los compromisos y se reciba a satisfacción por parte del supervisor.
- **Cuando la calificación es 1:** De conformidad con el artículo 86 de la ley 1474 de 2011: No se recibe con satisfacción el bien o servicio y se abstiene de proseguir con el reconocimiento y pago de la obligación. Se procede a convocar al contratista para que de las explicaciones y descargos del caso. Posteriormente la Entidad analizará si da inicio al trámite de sanciones, multas o caducidad por el incumplimiento del Contrato.

CAPITULO V ACTIVIDADES DE SUPERVISOR E INTERVENTOR

1. Técnicas

Dentro de los aspectos técnicos el supervisor e interventor, según sea el caso, debe cumplir las

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón - Santander
personeria@giron-santander.gov.co

siguientes obligaciones:

- Suscribir con el contratista el acta de iniciación del contrato.
- Verificar que el contratista haya acreditado el pago de aportes a la seguridad social y/o parafiscal.
- Verificar la idoneidad y suficiencia de las garantías suscritas por el contratista y que las mismas sean aprobadas por el ordenar del gasto.
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en el Pliego de Condiciones y/o Estudios Previos.
- Orientar, programar y controlar al personal que se le asigne para el desarrollo del contrato.
- Elaborar, con base en los cortes establecidos en el Pliego de Condiciones, las actas de recibo parcial y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista.
- Exigir la aplicación estricta de todas las normas técnicas y reglamentaciones exigidas por la entidad u organismo que regule la materia aplicable al objeto del contrato.
- Verificar que el contratista preste el servicio o suministre el bien de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones.
- Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para el desarrollo del objeto a ejecutar.
- Ordenar lo necesario para que la ejecución de los trabajos se lleven a cabo sin perjuicios para terceros.
- Resolver las consultas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente; si durante la ejecución se presentaren dudas o diferencias que no puedan ser resueltas, deberán ser aclaradas por el Personero San Juan Girón o quien delegue para ello.
- Elaborar la solicitud de suspensión temporal del contrato, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, la cual debe justificarse y ser aprobada por el ordenador del gasto o su delegado.
- Elaborar acta de reiniciación del contrato, suscrita por el contratista y el ordenador del gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.
- Gestionar el pago a través del recibo a satisfacción (parcial o total) recibiendo la factura o documento equivalente por parte del contratista.
- Tramitar la aprobación de las Adiciones o Ampliaciones con la anticipación suficiente e indicar por escrito la justificación de servicios o bienes complementarios o adicionales, estipulando el plazo adicional que pueda ser requerido para la ejecución mediante un informe parcial de interventoría o supervisión.
- Recibida la autorización de la adición o ampliación, el interventor o supervisor puede ordenar la prestación de servicios o el recibo de bienes que hayan sido contratadas adicionalmente.
- Elaborar durante la ejecución del contrato el cuadro de liquidación del mismo.
- Realizar evaluación previa a la finalización de los trabajos e indicar al contratista los faltantes y deficiencias del bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.
- Realizar una verificación previa a la entrega del bien o servicio contratado, a fin de constatar el cumplimiento del contrato y ordenar el mejoramiento de aspectos deficientes.

- Exigir al contratista cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente las memorias y/o manuales o informes o estudios.
- Elaborar y firmar con el contratista y el ordenador del gasto, el acta de liquidación.
- Dejar constancia en el acta de liquidación, de las reclamaciones que se presenten y de los asuntos que no se hubiesen podido superar de común acuerdo entre las partes del contrato.
- Elaborar Acta de pago final del contrato.
- Elaborar el informe final de Supervisión y/o interventoría.

2. Administrativas

Estos aspectos tienen como finalidad la supervisión y verificación de la ejecución de los criterios de administración, de acuerdo con el objeto del mismo, el pliego de condiciones, y la propuesta

- Solicitar a la Entidad la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la supervisión o la interventoría.
- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo.
- Servir de conducto regular para las relaciones entre la Entidad y el Contratista.
- Revisar y estudiar los documentos e información suministrados por la Entidad que dieron origen al contrato.
- Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo establecido en los pliegos de condiciones, referente a los requisitos exigidos frente a los bienes y/o servicios.
- Elaborar, revisar, suscribir y radicar las actas y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.
- Mantener actualizada la documentación de los contratos y los archivos correspondientes que de este se deriven.
- Efectuar la evaluación del contratista.
- Cumplir y hacer cumplir al Contratista la obligación de pagar los aportes a la seguridad social y/o aportes parafiscales de acuerdo con lo dispuesto en la ley y dentro de los términos establecidos.
- Realizar las demás actividades de tipo administrativo requeridas para la correcta administración del contrato.

3. Jurídicas

Estas actividades corresponden al control y seguimiento a los aspectos jurídicos dentro del perfeccionamiento del contrato y la ejecución del mismo, dentro de los cuales se incluyen los siguientes:

- Suscribir las actas de inicio, informe de actividades y acta de supervisión, acta de liquidación y demás actas que se produzcan en la ejecución del contrato.

- Cumplir y hacer cumplir al Contratista las obligaciones que se generen con relación al contrato suscrito.
- Revisar las solicitudes de adición en valor y/o prórrogas, modificaciones, suspensiones, etc., del plazo de ejecución del contrato, requeridas por el contratista.
- Verificar y adelantar las acciones pertinentes para que las adiciones y prórrogas se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato.
- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- Revisar permanentemente la vigencia de las garantías del contrato y realizar al Contratista los requerimientos del caso, cuando sea necesario ampliar las mismas en valor o en plazo. En caso de que el Contratista no realice las ampliaciones a que haya lugar, el supervisor o interventor deberá informar al ordenador del gasto de esta situación, con el fin de que se tomen las medidas a que haya lugar.
- En caso de cualquier tipo de incumplimiento del contrato, el supervisor o el interventor, de conformidad con el procedimiento establecido en el Manual de Contratación de la Personería San Juan Girón y por la normatividad vigente, deberá enviar al ordenador del gasto o al supervisor, copia de los requerimientos realizados al Contratista, de los cuales siempre se deberá allegar copia a quien expida la garantía.

4. Financieras y Contables

En estos aspectos se busca la verificación de la legalidad financiera, de todos los requisitos necesarios desde el inicio del contrato, hasta la liquidación del mismo, de modo que permita realizar un seguimiento económico de todas las transacciones involucradas.

- Revisar y aprobar las solicitudes de pago, facturas o documentos equivalentes formuladas por el Contratista.
- Verificar que los valores facturados correspondan a los precios de la propuesta y del contrato.
- Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Comunicar de manera oportuna al ordenador del gasto, la liberación de dineros que no serán utilizados en la vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuestales del contrato.
- Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo

5. Generales

- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón - Santander
personeria@giron-santander.gov.co

contrato o convenio, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad e inversión previstos originalmente, para proteger efectivamente los intereses de la Personería San Juan Girón.

- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Acompañar al contratista en la búsqueda de las soluciones pertinentes que aseguren la finalización de un contrato y/o convenio con éxito, facilitando la interacción entre él y la Personería San Juan Girón.
- Estudiar y analizar los siguientes documentos entre otros: el contrato, la propuesta, el pliego de condiciones, ficha técnica, y toda la documentación que se encuentra referenciada en el expediente contractual, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento durante 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.
- Verificar que el contratista durante 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.
- Apoyar al contratista u operador orientándolo sobre la forma de cumplir sus obligaciones e informándole sobre los trámites y procedimientos de la Entidad.
- Enviar por escrito al contratista u operador las indicaciones y recomendaciones necesarias, que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio y prestación efectiva del servicio.
- Estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista dentro de los términos.
- Informar de manera oportuna al ordenador del gasto, 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.
- Ejercer control en el plazo del contrato o convenio para gestionar oportunamente actos contractuales como modificaciones, tales como prórroga, adición, otrosí o suspensiones.
- Solicitar al contratista u operador la presentación de los informes de ejecución del contrato o convenio, con la periodicidad y exigencias establecidas en el estudio previo, pliego de condiciones, contrato o anexo técnico.
- Requerir por escrito al contratista en caso de inexecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y/o obligaciones contractuales, en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones.
- Realizar el seguimiento a los requerimientos hechos al contratista con el fin de verificar si han sido acatados y por consiguiente existe un cumplimiento satisfactorio del objeto u obligaciones contractuales, o por el contrario, persisten los incumplimientos.
- Comunicar oportunamente al ordenador del gasto cuando persistan deficiencias en la ejecución del contrato o convenio, cuando no sean tomados en cuenta, en forma reiterada, los correctivos y recomendaciones hechos por el supervisor del contrato, 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.

- 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.
- Hacer buen uso de las herramientas tecnológicas de la Entidad, incluyendo hardware y software, relacionados con la prestación del objeto contractual a supervisar.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

CAPITULO VI RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

1. Responsabilidades

Teniendo en cuenta que los supervisores o interventores de los contratos estatales actúan en representación de la Administración y 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.

De conformidad con los artículos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 y las demás normas pertinentes, los interventores y supervisores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría o supervisión. El supervisor o interventor deberá estarse a lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 a fin de conocer el alcance de su responsabilidad.

1.1. Responsabilidad Civil

Los supervisores o interventores, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la Personería San Juan Girón sufra algún daño.

En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de

1993, se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía (Ley 678 de 2001), que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a casusa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal.

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

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

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

1.2. Responsabilidad Penal

Los supervisores 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 y en materia de contratación estatal.

De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, 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.

1.3. Responsabilidad Fiscal

Los supervisores o interventores, serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.

Los deberes establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, constituyen verdaderas obligaciones fiscales y por ende, su inobservancia puede dar lugar a la imposición de sanciones fiscales. Al contratarse se dispone de recursos públicos, además de recibirse

bienes y servicios cuya calidad y funcionamiento deben ser constatados por los responsables del erario público.

1.4. Responsabilidad Disciplinaria

Los servidores públicos o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión o interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Único.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: 1) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias, 2) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad y 3) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

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

1.5. Responsabilidad Solidaria de Supervisores e Interventores y Otros servidores Públicos

Establece el párrafo tercero del artículo 84 del Estatuto Anticorrupción, que serán solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables.

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

ELABORÓ: WILLIAM FERNANDO GUZMAN GONZALEZ.



RESOLUCION No. 037
(02 de julio de 2019)

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA DE LA
PERSONERIA MUNICIPAL DE GIRON”**

El suscrito Personero del Municipio de San Juan Girón, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994 y la Ley 1474 DE 2011 Y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política, enseña que la función administrativa se desarrolla con arreglo a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que de conformidad con el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

Que los artículos 83 y siguientes, de la Ley 1474 de 2011, ordenan a las entidades públicas a realizar un efectivo y permanente seguimiento a la ejecución de los contratos, imponiendo la necesidad de designar para cada contrato un esquema de control y vigilancia, que sea adecuado y eficiente, el cual se materializará con la supervisión e interventoría, así mismo se establece la responsabilidad civil, fiscal, disciplinaria y penal y el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales, protegiendo la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

Que teniendo en cuenta el desarrollo normativo se hace necesario actualizar al interior de la Personería Municipal San Juan Girón, el manual de supervisión e interventoría, con el fin de establecer las condiciones para el ejercicio de dichas actividades y definir una serie de funciones y responsabilidades, que le corresponde cumplir a los funcionarios y/o contratistas que han sido designados para ejercer tal labor sobre los contratos y/o convenios que celebre la Personería Municipal San Juan Girón; en consecuencia se deroga la Resolución 0029 de Mayo 25 de 2019 y se hace necesario ajustar los procedimientos internos de la entidad, a lo definido en este manual

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón - Santander
personeria@giron-santander.gov.co



RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría de la Personería Municipal San Juan de Girón.

ARTÍCULO 2°. La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Juan de Girón, a los 02 de julio de 2019.



EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE
Personero Municipal

Revisó: JUAN CARLOS CARVAJAL – Profesional de Apoyo.

Aprobó: YADDI MONSALVE VEJAR – Profesional de Apoyo. 