



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

**MANUAL DE SUPERVISION E
INTERVENTORIA**

Código: MA-M9-P2-02

Versión :01

Fecha de aprobación:
13/12/2022

Página 1 de 29

**MANUAL DE SUPERVISION E
INTERVENTORIA**

2022

 <p>GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA</p>	MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código: MA-M9-P2-02
		Versión :01
		Fecha de aprobación: 13/12/2022
		Página 2 de 29

Contenido

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
3.	RESPONSABLES	5
4.	DEFINICIONES	5
5.	PRESENTACIÓN	6
6.	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	8
7.	CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN	8
8.	TIPOS DE INTERVENTORIA	8
9.	NATURALEZA DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	9
10.	OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA	9
11.	DESIGNACIÓN	10
12.	INTERVENTORÍA	11
13.	FUNCIONES/OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES	11
14.	FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA RELACIONADAS CON LOS BIENES, SERVICIOS, PAGOS Y GASTOS:	13
15.	RESTRICCIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	14
16.	ETAPA CONTRACTUAL	15



**MANUAL DE SUPERVISION E
INTERVENTORIA**

Código: MA-M9-P2-02

Versión :01

Fecha de aprobación:
13/12/2022

Página 3 de 29

16.1. EN RELACIÓN CON EL INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN SECOP II Y/O ACTA DE INICIO:	15
16.2. EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO DEL CONTRATO.....	16
16.3. EN RELACIÓN CON LOS PAGOS A EFECTUAR AL CONTRATISTA:.....	16
16.4. EN RELACIÓN CON EL ANTICIPO Y EL PAGO ANTICIPADO	17
16.5. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:	18
17. TAREAS DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES, SUSPENSIONES, ADICIONES Y PRÓRROGAS.....	20
18. PAUTAS PARA LA CESION DE CONTRATOS	21
19. LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.....	21
20. LAS ADICIONES Y PRÓRROGAS.....	22
21. RESPONSABILIDAD.....	22
21.1. RESPONSABILIDAD PENAL:.....	23
21.2. RESPONSABILIDAD CIVIL	23
21.3. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:.....	23
21.4. RESPONSABILIDAD FISCAL:.....	24
22. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL:.....	24
23. MULTA:.....	25

 <p>GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA</p>	<p align="center">MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</p>	Código: MA-M9-P2-02
		Versión :01
		Fecha de aprobación: 13/12/2022
		Página 4 de 29

23.1.	CAUSALES DE MULTA	25
23.2.	LA IMPOSICION DE MULTAS	26
23.3.	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.....	26
24.	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....	27
25.	CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	28
26.	SOPORTE NORMATIVO	28
27.	BIBLIOGRAFIA.....	29

INDICE DE TABLAS.

- Tabla 1. Tipo de supervisión e interventoría.
- Tabla 2. Funciones/obligaciones de los supervisores.
- Tabla 3. Procedimiento imposición de multas
- Tabla 4 Soporte Normativo

1. Objetivo

 <p>GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	Código: MA-M9-P2-02
		Versión :01
		Fecha de aprobación: 13/12/2022
		Página 5 de 29

El presente Manual de supervisión e interventoría, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente y los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, establece las funciones de los supervisores e interventores de los contratos suscritos por el Departamento del Valle del Cauca.

Además, tiene como propósito precisar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en la ejecución de los contratos suscritos por la entidad para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales.

2. Alcance y ámbito de aplicación

El presente Manual aplica a todos los procesos de adquisición de bienes, obra o servicios, así como los de enajenación de bienes que adelante el Departamento del Valle del Cauca y sus lineamientos serán aplicados y acatados por todos los funcionarios públicos y contratistas que laboran y prestan sus servicios en las diferentes dependencias de la Entidad.

3. Responsables

El líder del proceso, Ordenadores del gasto, Directores, Jefes de Oficina y servidores públicos y partes interesadas.

4. Definiciones.

Acta de Liquidación del Contrato: Es el documento suscrito por el supervisor y el contratista en el que constan los acuerdos y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

Acta de Suspensión: Es el documento mediante el cual la Entidad y el Contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes que impongan el cese de su desarrollo.

Acta de Reinicio: Es el documento mediante el cual las partes formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato, previa modificación de la vigencia de las pólizas como obligación a cargo del contratista.

Acta de Entrega y Recibo Final: Es el documento en el que consta la entrega de los bienes o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la Entidad

Anticipo: Es el porcentaje pactado del valor total del contrato que se le cancela al contratista una vez perfeccionado y cumplidos los requisitos previamente establecidos en el mismo, el cual será pagado antes de su iniciación o durante su desarrollo.

Amortización del Anticipo: Es el porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de devolver a la Entidad el valor entregado por esta en calidad de anticipo.

 <p>GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	Código: MA-M9-P2-02
		Versión :01
		Fecha de aprobación: 13/12/2022
		Página 6 de 29

Avance del Contrato: Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento expedido por la Entidad, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para la asunción de compromisos, que respalden los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.

Certificado de Registro Presupuestal: Monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la Ley y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.

Contrato: Acuerdo celebrado entre la Entidad y el contratista favorecido con la adjudicación en un proceso de contratación, en el cual se fijan los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación.

Contratos de Tracto Sucesivo: aquellos cuya ejecución o cumplimiento se efectúa por partes y se prolonga en el tiempo.

Contratista: Persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato, previo un proceso de contratación directa o convocatoria con el objeto de prestar un servicio o suministrar un bien corporal mueble o inmueble requerido por la Entidad.

Contrato Adicional: Contrato que celebra la Entidad y el Contratista cuando exista variación, modificación o adición al alcance físico, 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.

Propuesta: Es el conjunto de todos los documentos que contienen toda la información exigida al proponente por la Entidad para presentar su propuesta.

Plazo de Ejecución: Es el periodo o termino que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones derivadas del contrato.

Plazo de Vigencia: Es el periodo durante el cual se imparte la orden de iniciación, se ejecutan las actividades u obligaciones necesarias para el cumplimiento de las prestaciones propias del contrato y se realiza su liquidación.

Póliza: Contrato expedido por una compañía de seguros y que se exige en los contratos con el fin de garantizar las obligaciones del Contratista y así respaldar los riesgos asociados al contrato.

Pliégos de Condiciones: Son los documentos que la Entidad proporciona a las personas naturales y/o jurídicas, interesados en presentar propuestas, para que basadas en ellos, hagan sus ofertas.

Valor Final del Contrato: Es el producto de sumar todos los pagos y deducciones efectuados al contratista con cargo al contrato, que debe constar en el acta de liquidación.

5. PRESENTACIÓN

El presente manual comprende los lineamientos para llevar a cabo la supervisión e interventoría, lo mismo que el perfil general de quien ejercerá la supervisión o interventoría, norma aplicable y elementos conceptuales, las obligaciones propias de

estas funciones, las prohibiciones en su actuar y las consecuencias del incumplimiento de los deberes y obligaciones designados.

En términos generales, al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales enunciados explícitamente en el Preámbulo y en el artículo 2 de la Constitución Política Colombiana, 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.

La función de supervisión estará sometida a los principios de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

El interventor, es la persona natural o jurídica contratada a través de un proceso de selección por concurso de méritos o mínima cuantía, para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación de los contratos que lo requieran con el fin de prevenir los posibles riesgos que deba asumir la entidad como consecuencia de la obra contratada.

El supervisor es el funcionario encargado por la entidad para ejercer, no solo la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato o convenio, también debe prevenir posibles riesgos que deba asumir la entidad frente al contratista.

La Agencia Nacional de Contratación Pública señala que la gestión contractual es la administración, organización y funcionamiento del contrato, tarea que está a cargo del supervisor del contrato/ convenio y del área que tiene la necesidad que dio origen al Proceso de Contratación.

Además, establece tres áreas para la gestión contractual: (a) la administración de la entrega y el recibo del bien, obra o servicio para asegurarse que se cumpla de acuerdo con la calidad, la oportunidad y las condiciones previstas en el contrato; (b) el manejo de la relación con el proveedor o contratista para que sea una relación abierta y constructiva; y (c) la administración de las obligaciones contractuales.

Así las cosas, el presente manual tiene como propósito fundamental suministrar a los funcionarios, contratistas y servidores públicos responsables de la supervisión e interventoría de los contratos suscritos por el Departamento/Gobernación del Valle del Cauca, la información necesaria sobre las diferentes definiciones, reglamentaciones y controles que se aplican en el desarrollo del proceso de supervisión de contratos/convenios.

 <p>GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	Código: MA-M9-P2-02
		Versión :01
		Fecha de aprobacion: 13/12/2022
		Página 8 de 29

6. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La 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. El supervisor debe ser un funcionario de la dependencia donde surgió la necesidad y designado por el ordenador del gasto a través del aplicativo transaccional SECOP II o en caso que no se realice a través del portal en el clausulado del contrato, para la supervisión.

La entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que sean requeridos, para el correcto desarrollo de la tarea de supervisión.

La 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 Estatal; 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.

7. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

Por regla general no serán concurrentes en relación con el mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo 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.

8. TIPOS DE INTERVENTORIA

INTERVENTORIA TECNICA: Cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico, y se contará con un supervisor por parte de la entidad que a su vez podrá apoyarse en un equipo de trabajo interdisciplinario (contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión), para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.

INTERVENTORIA INTEGRAL: Cuando la Entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, financiero, técnico, jurídico y contable.

La supervisión podrá ser compartida cuando el bien o servicio que se requiere contratar deba ser entregado a varias dependencias de la Entidad, en dicho caso, la

	MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código: MA-M9-P2-02
		Versión :01
		Fecha de aprobación: 13/12/2022
		Página 9 de 29

responsabilidad será solidaria entre los supervisores designados, pero para efectos de la revisión técnica del cumplimiento de las obligaciones del contratista, cada uno deberá revisar las que sean de su competencia.

No podrá ser supervisor ni interventor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la Ley 80 de 1993 y el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019 o la que la adicione, modifique o derogue). De igual manera, quien este incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del estado.

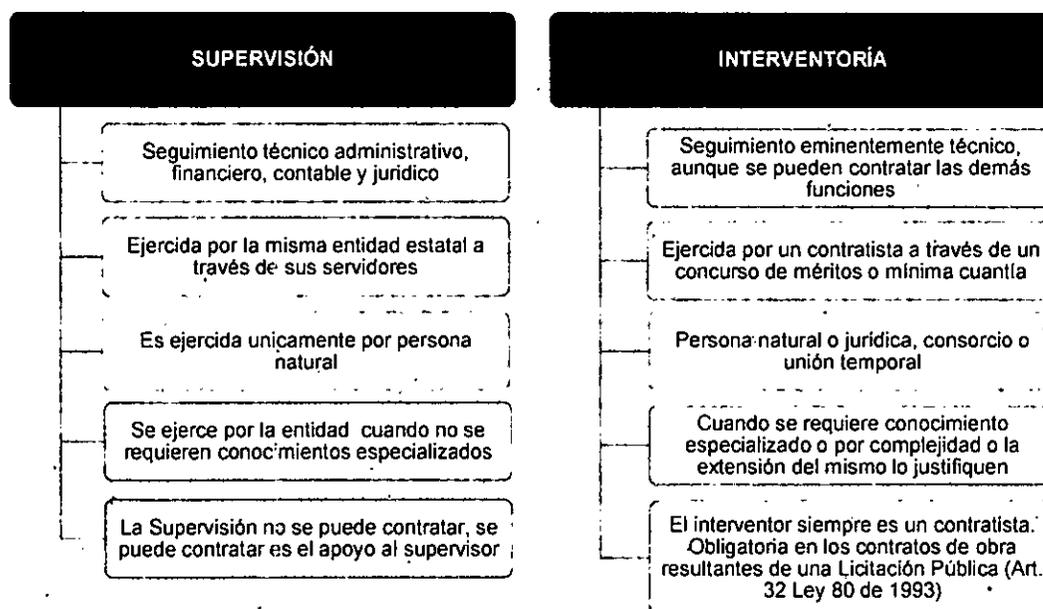


Tabla 1. Tipo de supervisión e interventoría

9. NATURALEZA DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.

La función de supervisión e interventoría estarán sometida a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Se ejercerá con plena autonomía, pero en total coordinación con el ordenador del gasto.

Los informes de actividades de cada contrato o convenio deben presentarse en el formato aprobado por el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad y deben ser completos, periódicos y deben contener todos los aspectos que se requiera o deba conocer la Entidad.

10. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

 <p>GOBERNACION VALLE DEL CAUCA</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	Código: MA-M9-P2-02
		Versión :01
		Fecha de aprobacion: 13/12/2022
		Página 10 de 29

Controlar: Este objetivo se logra por medio de una labor de inspección, acompañamiento, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado. El control se orienta básicamente a verificar que el Contratista cumpla con el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos celebrados y dentro del plazo de ejecución.

Exigir: En la medida que la función de la Supervisión y/o Interventoría encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato y en los términos de la oferta del contratista, adquiere la obligación de informar y exigir a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.

Prevenir: El mayor aporte de este objetivo consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato. Para que la Supervisión y/o Interventoría logre este objetivo se hace necesario que la designación del Supervisor y su actuación sea previa a la ejecución del contrato.

Verificar: Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento; esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de dudas; teniendo en cuenta las buenas relaciones en el trabajo. Para ello, la Supervisión y/o Interventoría no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los contratistas sean autónomos y además se apersonará con diligencia de las solicitudes que deba atender.

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP.

Los interventores o supervisores no pueden sustituir a la Entidad Estatal, por tanto, no pueden adoptar decisiones que tengan incidencia o impacto presupuestal en su nombre; sin embargo, son quienes analizan, evalúan y deciden situaciones tales como suspensiones, reinicios, prórrogas, adiciones, sanciones y cualquier situación que se requiera en cumplimiento del artículo 4º de la Ley 80 de 1993.

11. DESIGNACIÓN

La facultad legal de designación de las supervisiones corresponde al ordenador del gasto la cual se dará a conocer por medio de los estudios previos y/o en el acápite del contrato correspondiente a la supervisión del contrato en la plataforma SECOP II, Caso en el cual recibirá correo electrónico de dicha plataforma notificando la designación.

La designación del supervisor es de forzosa aceptación, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito, conforme a la ley.

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 funcionario

 <p>GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	Código: MA-M9-P2-02
		Versión :01.
		Fecha de aprobación: :13/12/2022
		Página 11 de 29

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.

En el evento que se requiera el cambio de supervisor, el funcionario solicitará tal cambio al ordenador del gasto quien procederá a analizar tal solicitud y designar un nuevo supervisor de ser el caso. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista así como al anterior supervisor.

El supervisor saliente y el designado en su reemplazo, deberán suscribir un acta conjuntamente, en la cual constará el estado de ejecución del contrato o convenio y la relación de los documentos que entrega y las observaciones que se consideren pertinentes. Si no es posible la suscripción conjunta del acta, el supervisor designado dejará constancia del estado en que se encuentra el contrato o convenio al asumir el ejercicio de estas funciones.

En caso de renuncia del funcionario al cargo sobre el cual recae la supervisión y que dicho cargo no sea proveído, la supervisión del contrato recaerá en el ordenador del gasto.

En caso de renuncia del funcionario al cargo sobre el cual recae la supervisión, la supervisión recaerá sobre el funcionario que sea nombrado en dicho cargo, sin que, para tal efecto, el Ordenador del Gasto deban comunicar al supervisor entrante los contratos asignados a su cargo, salvo que así sea requerido por el funcionario.

12. INTERVENTORÍA

El título de interventor es utilizado para identificar al contratista, persona natural o jurídica, independiente de la entidad pública y se contrata por varios motivos como la imposibilidad de la entidad o la complejidad o la extensión del contrato, el desarrollo de actividades que implica el seguimiento técnico principalmente o la necesidad de contar con conocimientos especializados. En los casos en que la Ley obliga a contratar interventor, o cuando la entidad considere necesario contratarlo, bien sea por la naturaleza, cuantía, el objeto, o bien en razón de los motivos antes mencionados, éste deberá ser seleccionado de manera anterior o al menos simultánea a la selección del contratista sobre el que ejercerá la interventoría.

Al ser una labor contratada la interventoría, se designará con el acto administrativo que adjudica el proceso de selección respectivo, bien sea concurso de méritos o invitación de mínima cuantía, para este caso es de tener en cuenta la modalidad contratada, si se es una interventoría técnica o una interventoría integral.

13. FUNCIONES/OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES

	MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código: MA-M9-P2-02
		Versión :01
		Fecha de aprobación: 13/12/2022
		Página:12 de 29

Los interventores y supervisores 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 generar riesgos para el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Para efecto de coordinar las actividades contractuales al interior de las dependencias, los supervisores deberán conocer los estudios previos, el proceso de selección del contratista y el contrato resultante de los cuales ejerzan la supervisión sean supervisores en el interior de su grupo de trabajo.

Técnica	Administrativa	Financiera	Contable	Júridica
FUNCIÓN		DEFINICIÓN		
Técnica	Vigila y controla las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los Pliegos de Condiciones y en el Contrato; o si las obras se ejecutan con sujeción a los diseños, proyectos y Planos previamente aprobados.			
Administrativa	Impulsa la ejecución del contrato y verifica el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que debe realizar.			
Financiera	Controla el buen manejo e inversión de los recursos del contrato y autoriza el pago según se establezca en el contrato.			
Contable	Controla que las actividades del contrato se lleven a cabo dentro de la normatividad contable vigente.			
Jurídica	Asegura que las conductas de las partes durante la ejecución del contrato se cifan a la ley.			

Tabla 2. Funciones/obligaciones de los supervisores

Sin perjuicio de lo anterior, a continuación, se encuentran algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor o interventor, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato.

- Proyectar la correspondencia que resulte conveniente habida consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones.
- Recepcionar la correspondencia del contratista y hacer las observaciones que estime convenientes al ordenador del gasto para su respuesta.

- Suscribir las actas de recibo a satisfacción y/o terminación, cuando sea del caso.
- Expedir los certificados de recibo a satisfacción de bienes, obras o servicios, los cuales serán soporte para efectuar los respectivos pagos.
- Controlar los pagos que se deban efectuar por parte de la Entidad de acuerdo con lo señalado en la respectiva cláusula.
- Velar por la entrega oportuna del anticipo o pago anticipado; 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 verificación de utilización de dichos recursos, etc.
- Aplicar las fórmulas de reajustes de precios que fueron pactadas en el respectivo contrato.
- Verificar la viabilidad de revisión de precios determinando en tales casos las causales y justificaciones que dan lugar a ello.
- Proyectar para firma del ordenador del gasto el acta de liquidación del contrato cuando así se requiera.
- Velar y verificar que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y de calidad del objeto contractual.
- 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, siempre y cuando dicha modificación sea conveniente y no altere el objeto del contrato.
- Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos 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.
- Informar de manera oportuna sobre incumplimientos, hechos de corrupción, etc., relacionados con el contrato.
- Verificar que las garantías permanezcan con la vigencia requerida en el contrato.

14. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA RELACIONADAS CON LOS BIENES, SERVICIOS, PAGOS Y GASTOS:

Si la naturaleza del contrato lo requiere y así se estipuló en el mismo, el supervisor y/o interventor junto con el contratista, deberán elaborar actas de recibo parcial de obras, bienes o servicios.

 <p>GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	Código: MA-M9-P2-02
		Versión :01
		Fecha de aprobación: 13/12/2022
		Página 14 de 29

El supervisor y/o Interventor, deberá verificar, de acuerdo con los informes y labores, cuando a ello hubiere lugar, que se cumplan con las especificaciones técnicas y las condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a lo solicitado, definido y aceptado en el contrato o sus documentos anexos. Para tal fin, se deberá contar con la realización de inspecciones, cortes y controles de calidad necesarios sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, las obras o trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el propósito de establecer si aquellos cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas en el pliego de condiciones, la invitación pública, el estudio previo y/o el contrato.

Cuando se presenten dudas en relación con los estándares de cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas en el contrato, el supervisor y/o el interventor deberá formularlas por escrito, al área solicitante del bien o servicio.

El supervisor y/o el interventor se abstendrá de expedir recibo a satisfacción si los bienes entregados o los servicios prestados no corresponden a las calidades, cantidades y/o especificaciones exigidas por la entidad.

Es responsabilidad del supervisor e interventor, suministrar la información resultante de la ejecución de los contratos o los convenios a los responsables de la administración de la misma, para lo cual deben reportar en los tiempos establecidos las mediciones que se relacionan en los indicadores asociados a los programas, proyectos, planes, plan estratégico, sistema de gestión de calidad, entre otros.

La información suministrada por los contratistas debe ser validada por los supervisores e interventores, quienes tienen la responsabilidad de verificar la calidad, veracidad y oportunidad en la entrega de esta.

15. RESTRICCIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

- Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio.
- Abandonar sus funciones hasta cuando haya sido debidamente designado el nuevo supervisor o interventor, salvo fuerza mayor o caso fortuito.
- Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
- Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
- Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
- Facilitar acceso indebido a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
- Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

- Delegar la supervisión e interventoría. Solo podrá designar funcionarios de apoyo a la supervisión, pero continuará al frente de la responsabilidad asignada.
- Acordar con el contratista cualquier forma de suspensión, modificación, adición o prórroga, sin que éstas se hubieren autorizado previamente por el Ordenador del Gasto competente, mediante la suscripción del respectivo documento.
- Obstruir la buena marcha de las labores tendientes al cumplimiento del objeto contratado.
- Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y previo cumplimiento de los requisitos legales y fiscales para su ejecución.
- Tramitar indebidamente cualquier solicitud de prórroga o adición.
- Recibir a satisfacción bienes o servicios que NO correspondan al objeto o condiciones contractuales.
- Ordenar o autorizar cambios de especificaciones técnicas o de calidad de los bienes o servicios, o de las condiciones de modo, tiempo y lugar establecidos en los contratos, sin la debida aprobación del ordenador del gasto, formalizada mediante la modificación contractual requerida.
- Demorar la proyección o suscripción oportuna de las actas de iniciación, recibo parcial o total bienes o servicios, así como la de liquidación, y demás documentos requeridos en desarrollo del contrato respectivo.
- Transar o conciliar diferencias sin las autorizaciones previas, escritas y emanadas del ordenador del gasto.
- Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato, sin previa autorización del ordenador del gasto.
- Autorizar la adquisición de bienes y servicios mayores a los pactados, sin previa autorización.
- Autorizar adiciones económicas al contrato, sin previa autorización del ordenador del gasto.
- Eximir del cumplimiento de obligaciones o de requisitos previos exigidos para el pago.

16. ETAPA CONTRACTUAL

Corresponde al supervisor o interventor, la coordinación, vigilancia, control y seguimiento de la ejecución integral del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan oportunamente y a cabalidad. Para ello debe revisar y verificar los documentos técnicos, jurídicos, contables y financieros, los antecedentes del contrato suscrito, los derechos y las obligaciones generales y específicas de las partes.

Así mismo corresponde al supervisor e interventor desarrollar las actividades (preventivas y correctivas) necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer la ejecución y cumplimiento del contrato.

16.1. EN RELACIÓN CON EL INICIO DE EJECUCIÓN DEL

 <p>GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	Código: MA-M9-P2-02
		Versión :01
		Fecha de aprobación: 13/12/2022
		Página 16 de 29

CONTRATO EN SECOP II Y/O ACTA DE INICIO:

Antes del inicio a la ejecución de un contrato el Supervisor y/o interventor deberá verificar:

- Que el contrato esté debidamente legalizado y perfeccionado.
- Que el contrato cuente con su correspondiente certificado de Registro presupuestal.
- Que la garantía única entregada por el contratista se encuentra debidamente aprobada.
- Que el contratista ha realizado el pago de la seguridad social integral de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- Que el contratista presentó el respectivo cronograma de actividades o plan de trabajo (*excepto para la compra-venta*), aprobado por el supervisor.
- Que el formato de acta de Inicio, corresponde a la última versión publicada en MULALO para los contratos que lo requieran.

Nota: La fecha del acta de inicio nunca podrá ser anterior a la fecha de expedición del Registro Presupuestal, de la expedición de la póliza o del contrato.

16.2. EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO DEL CONTRATO.

El contratista, el supervisor y/o el interventor –si existe- deberán elaborar conjuntamente el informe periódico de la ejecución de los contratos o convenios, presentado en el formato establecido en el sistema de gestión de calidad de la entidad y deberá verificar:

- El cumplimiento integral y oportuno de todas las obligaciones contractuales.
- Que el valor de los pagos relativos al Sistema de Seguridad Social Integral sea efectuado con base en el valor del contrato, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
- Examinar los extractos bancarios de la cuenta de manejo del anticipo y/o informes contables para verificar que los rendimientos financieros que llegaran a producir los recursos entregados a manera de anticipo correspondan de acuerdo con las obligaciones contractuales.
- Estudiar las fórmulas de reajustes de precios y compensaciones económicas al contratista, si hay lugar a ellas.
- Radicar todos los documentos requeridos para dar trámite a la generación de órdenes de pago que permitan al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas incluirlos en la programación de pagos al contratista y /o proveedores.

16.3. EN RELACIÓN CON LOS PAGOS A EFECTUAR AL CONTRATISTA:

 <p>GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	Código: MA-M9-P2-02
		Versión :01
		Fecha de aprobación: 13/12/2022
		Página 17 de 29

El supervisor y/o el interventor debe tener en cuenta que para realizar los desembolsos o pagos pactados se debe verificar la forma de pago o desembolso en el contrato/convenio y contar con los siguientes documentos para radicar el trámite en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas:

- ✓ El Informe de las actividades desarrolladas en el periodo reportado y en el formato que para el efecto dispone la entidad en el sistema de gestión de calidad, diligenciado y firmado por el contratista, y aprobado por el supervisor y/o interventor.
- ✓ Actas de recibo a satisfacción parcial y/o definitiva (En el caso de que sea un único pago), en donde se evidencie que se ha dado estricto cumplimiento al contrato o plan de inversión del anticipo, según sea el caso.
- ✓ La factura / cuenta de cobro / equivalente presentada por el contratista, cuando a ello haya lugar con el visto bueno del supervisor y/o el interventor sobre lo allí cobrado por el contratista. Debe verificar que incluya el valor de la amortización del anticipo si hay lugar, así como los valores a deducir por acuerdos de Nivel de Servicio establecidos en los contratos.
- ✓ Copia de la planilla y soporte de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, efectuados por el contratista para el caso de personas naturales en prestación de servicios verificando que su pago corresponda al periodo respectivo y el cumplimiento de la base con la cual deben ser realizados en cumplimiento de la Ley 1150 de 2007.
- ✓ Certificación sobre el cumplimiento de sus obligaciones en el tema de seguridad social por parte de las personas jurídicas en cumplimiento de la Ley 1150 de 2007 expedida por Revisor Fiscal para quienes estén obligados a tenerlo o contador público y/o Representante Legal.
- ✓ Copia del pantallazo de SECOP que contenga el inicio del contrato, o de la entrada de bienes al almacén, si es del caso.
- ✓ Aprobación del plan de inversión del anticipo, cuando haya lugar, solo para el primer pago.
- ✓ Para la primera factura / cuenta de cobro / equivalente, copia de la certificación bancaria de la cuenta registrada para pagos/dembolsos.

Nota: Los requisitos anteriormente señalados podrán ser adicionados de conformidad con las competencias del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

16.4. EN RELACIÓN CON EL ANTICIPO Y EL PAGO

 <p>GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISION - E INTERVENTORIA</p>	Código: MA-M9-P2-02
		Versión :01
		Fecha de aprobación: 13/12/2022
		Página 18 de 29

ANTICIPADO

Los Supervisores e Interventores harán los siguientes requerimientos:

- 1) Exigir y verificar amparo de cumplimiento, amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo y el amparo de devolución del pago anticipado.
- 2) Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato.
- 3) Verificar que se constituya la fiducia para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo o cuenta bancaria según corresponda, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- 4) Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- 5) Asegurar la amortización total del anticipo en caso de existir.
- 6) Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- 7) Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación el paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.
- 8) Certificar el cumplimiento contractual para la gestión de pago.
- 9) Suscribir y realizar todas las actuaciones que se requieran y que sean propias de la ejecución del contrato. Deberá suscribir con el contratista las siguientes actas entre otras, en las fechas en que se produzcan los hechos a que se refieren, según la tipología contractual:
 - a) Inicio de la ejecución dentro de la plataforma SECOPII
 - b) Acta de recibo total o parcial de contrato.
 - c) Informe de actividades del contratista.
 - d) Acta de suspensión del contrato
 - e) Acta de reinicio de ejecución de contrato
 - f) Acta de Liquidación del contrato (en los casos que aplique)
 - g) Informe final de ejecución del contrato, elaborado y suscrito por el supervisor/interventor del contrato.
- 10) Las demás inherentes a la supervisión y/o interventoría del contrato

16.5. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

Para la ejecución del contrato o convenio, el supervisor deberá:

- Conocer y cumplir el presente manual de supervisión.
- Leer y conocer el contrato o convenio a supervisar.
- Revisar y aprobar el cronograma o plan de actividades presentado por el contratista.
- Efectuar la coordinación, vigilancia, seguimiento o control al contrato/convenio y sus obligaciones.
- Elaborar y suscribir oportunamente y en los formatos adoptados por el Sistema de Gestión de calidad de la entidad, los siguientes documentos:
 - ✓ Pantallazo de la iniciación del contrato en SECOP o acta de inicio cuando no se realice por SECOP II.



MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA

Código: MA-M9-P2-02

Versión :01

Fecha de aprobación:
13/12/2022

Página 19 de 29

- ✓ Informes de supervisión contractual, conforme a los periodos pactados.
- ✓ Acta de liquidación del contrato, una vez cumplido el plazo de ejecución del contrato.
- Examinar, analizar, evaluar y verificar la calidad, cantidad y en general todas las condiciones de tiempo, modo y lugar, las especificaciones técnicas, económicas del contrato a supervisar, y realizar las actividades necesarias y suficientes para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
- Dar aplicación permanente al principio de conmutatividad definido en el Artículo 28 Ley 80 de 1993.
- Verificar el cumplimiento de los pagos a los sistemas de seguridad social en pensión, salud y riesgos laborales, conforme a la normatividad vigente.
- Vigilar y entregar informes con los avances de la ejecución del plazo y de los recursos presupuestales, de manera que permita controlar el vencimiento del contrato, cuando el plazo está vinculado a los recursos presupuestados.
- Exigir al contratista el plan de inversión del anticipo, y aprobarlo junto con el plan de trabajo. El supervisor y/o interventor deberá(n) controlar el buen manejo y correcta inversión del anticipo, verificando que el contratista presente los soportes financieros de control de inversión del anticipo de acuerdo con las exigencias legales.
- Controlar que el valor presupuestado para la ejecución del contrato, alcance a cubrir el plazo previsto, en caso contrario informar al ordenador del gasto sobre el desfase financiero frente a lo planificado, reflejado o previsto en los estudios previos del contrato.
- Justificar cualquier modificación o ajuste, cuando por razones técnicas, dada la naturaleza del contrato, resulte necesario adelantar.
- Resolver oportunamente las consultas que realice el contratista para facilitar el cumplimiento del contrato.
- Cuando el supervisor o interventor manifieste su desacuerdo con la ejecución y/o el desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá manifestarlo por escrito al contratista, con copia de la actuación al Ordenador del gasto del contrato. Dichas observaciones u objeciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye la legitimidad o legalidad.
- Sin que implique subordinación, el supervisor y/o interventor realizará oportunamente al contratista todas las recomendaciones que considere necesarias para la normal ejecución y cumplimiento técnico, jurídico y financiero del objeto contractual, para lo cual supervisor o interventor podrá valerse o apoyarse en las distintas áreas de la Entidad con la emisión de conceptos.
- El supervisor y/o interventor debe constatar durante la ejecución del contrato o convenio y hasta liquidación del contrato, que éste se cumplió oportunamente y en su totalidad todas sus obligaciones.
- El supervisor o interventor, no podrá convalidar con su firma informes de ejecución, hasta tanto tenga certeza del cumplimiento integral del contrato.
- Las instrucciones o actividades de coordinación del supervisor al contratista siempre deben constar por escrito, así como las respuestas, o solicitudes del contratista, (previa consulta si su complejidad lo amerita).

 <p>GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	Código: MA-M9-P2-02
		Versión :01
		Fecha de aprobación: 13/12/2022
		Página 20 de 29

- Toda comunicación o petición remitida por el interventor contratado deberá ser contestada máximo, dentro del término legal.
- Entregar los originales de las actas, cronograma, informes, memorandos, actuaciones, correos electrónicos, etc., en un plazo de tres (3) días para su respectiva incorporación en el expediente contractual.

Nota: En caso de prórrogas o adiciones el supervisor y/o interventor deberá verificar que se expida el respectivo certificado de registro presupuestal y la ampliación de la vigencia y valor de la garantía única. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que se expida el respectivo registro presupuestal de la reserva presupuestal o vigencia futura para garantizar que el contrato no quede desfinanciado en la siguiente vigencia.

17. TAREAS DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES, SUSPENSIONES, ADICIONES Y PRÓRROGAS

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones, ajenas a la voluntad de las partes, imprevisibles e irresistibles, que afectan su ejecución, por lo cual el supervisor y/o interventor deberá solicitar al ordenador del gasto, su autorización para el trámite de aprobación de los estudios que indiquen y justifiquen la adición económica del contrato y/o la ampliación del término de ejecución, la contratación de servicios adicionales o la adquisición de otros bienes, etc. Estos estudios corresponden a modificaciones del valor o plazo de los contratos/convenios.

El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de modificación, adición o prórroga, con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato/convenio. Si se trata de adición, esta no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del valor inicialmente pactado expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Para tramitar las modificaciones contractuales se debe tener en cuenta:

- Solo se pueden modificar contratos vigentes o en ejecución.
- El supervisor o interventor deberá tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto o la naturaleza misma del contrato, so pena de incurrir en liquidación inmediata del mismo.
- Si durante la ejecución del contrato/convenio se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor y/o interventor deberá solicitar la modificación, adición y/o prórroga según sea el caso, diligenciando y entregando los siguientes documentos:
 - ✓ Solicitud de Modificación de contrato (con todas las firmas),
 - ✓ La justificación motivada, precisando la conveniencia, pertinencia, legitimidad y la situación que origina la adición, prórroga o modificación del contrato.

 <p>GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA</p>	MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código: MA-M9-P2-02
		Versión :01
		Fecha de aprobación: 13/12/2022
		Página 21 de 29

- ✓ Los documentos soporte, tales como: comunicación de aceptación del contratista de la modificación propuesta.
- ✓ El Certificado de Disponibilidad Presupuestal en caso de adiciones.
- ✓ La aprobación de la modificación propuesta, por parte del ordenador del gasto del contrato.
- ✓ La ampliación de la póliza en caso de adiciones, prorrogas o suspensiones.

18. PAUTAS PARA LA CESION DE CONTRATOS

Solo se pueden ceder contratos vigentes y en ejecución, nunca terminados o caducados.

La cesión total o parcial del contrato estatal es procedente bajo el entendido de que se requiere autorización previa y escrita por parte del ordenador del gasto, cuyo otorgamiento no es obligatorio para la entidad.

Que el cesionario cumpla en iguales o mejores condiciones las exigencias relacionadas con los requisitos habilitantes y de ponderación de la oferta, cuando aplique.

Además, es deber de la entidad verificar en caso de persona jurídica que la sociedad cesionaria no sea matriz o subordinada de la cedente.

Diligenciar solicitud de modificación de contratos.

Entregar los documentos soporte del cesionario para verificar el cumplimiento del perfil, idoneidad y experiencia relacionada con el objeto a contratar.

Elaboración del documento de cesión contractual y posterior aprobación del ordenador del gasto, cedente y cesionario e interventor cuando aplique.

19. LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

La solicitud de suspensión se justifica si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o de caso fortuito ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución.

Si la necesidad lo amerita, el contratista, el supervisor y/o el interventor podrán solicitar dentro del plazo de ejecución del contrato, la suspensión justificada del mismo así:

- Memorando dirigido al Ordenador del Gasto explicando los motivos, el plazo a suspender, la fecha de reinicio y finalización del contrato.
- Diligenciamiento solicitud de suspensión del contrato/convenio.
- Solicitud o aceptación de la suspensión por parte del contratista.
- Si el Ordenador del gasto aprueba la suspensión del contrato, así lo informará al jefe de oficina jurídica o quien haga sus veces para que procedan dentro a la elaboración de la correspondiente minuta de acta de suspensión.

 <p>GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	Código: MA-M9-P2-02
		Versión :01
		Fecha de aprobación: 13/12/2022
		Página 22 de 29

- Una vez perfeccionada el acta de suspensión a través del portal transaccional SECOP II, el contratista deberá realizar la modificación de la garantía única, ampliando el plazo contemplado para la suspensión.
- Una vez cumplido el tiempo de la suspensión, automáticamente será reanudada la ejecución del contrato de manera transaccional en el SECOP II, no obstante, si antes de la fecha final de la suspensión se superan los motivos que la generaron, el supervisor o interventor deberá elaborar el acta de reanudación del contrato/convenio en la que se deje constancia del tiempo total de la suspensión y vencimiento final del contrato, acta que se tramitará de manera transaccional en el SECOP II.
- El supervisor y/o interventor antes de la reanudación del contrato, deberá exigir la correspondiente ampliación de la vigencia de la garantía única, por el mismo plazo o periodo de la suspensión del contrato y solicitará al jefe de oficina jurídica de la dependencia o quien haga sus veces la aprobación de la modificación de la garantía que amplía el plazo suspendido.

20. LAS ADICIONES Y PRÓRROGAS

Solo se pueden prorrogar contratos vigentes, nunca terminados, finalizados o liquidados.

El supervisor y/o el interventor deberá tener en cuenta que la adición no puede superar el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes.

El supervisor y/o interventor deberá solicitar la adición y/o prórroga del contrato, diligenciando y radicando al jefe de oficina jurídica de la dependencia o quien haga sus veces; los siguientes documentos:

- Solicitud de Modificación de contrato diligenciado y con todas las firmas.
- La justificación motivada, precisando la conveniencia, pertinencia, legitimidad y la situación que origina la adición y/o prórroga.
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestal en caso de adiciones.

Una vez perfeccionado el otrosí que modifica el plazo de ejecución o adiciona recursos en la plataforma transaccional SECOP II, el contratista deberá presentar la modificación de la garantía única conforme a los términos, porcentajes y vigencia previstas en el contrato.

21. RESPONSABILIDAD

El principio de responsabilidad busca, de una parte, centrar la responsabilidad en los servidores encargados, en general, de responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio al contratista, a terceros o a la misma Entidad. Así mismo, pretende enmarcar la responsabilidad de los contratistas en cuanto a su comportamiento en los procesos de selección y en la ejecución de los contratos correspondientes, de tal manera que deberán responder por sus actuaciones y

omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio a la Entidad, al manejo de la gestión contractual.

El Supervisor y/o interventor responderá fiscal, disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución, la Ley y el presente manual.

21.1. RESPONSABILIDAD PENAL:

Este tipo de responsabilidad se presenta cuando el funcionario ha realizado una de las conductas que se encuentran tipificadas como delito en el Código Penal, Cuando trámite cualquier actuación contractual sin el cumplimiento de los requisitos legales o esenciales como la celebración o la liquidación del contrato, para obtener un provecho ilícito para sí mismo, para el contratista o para un tercero.

Para efectos penales, el contratista, el interventor, el consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, y, por tanto, estarán sujetos a la responsabilidad que en esa materia señala la ley para los servidores públicos.

Lo anterior en virtud de los artículos 408, 409 y 410 del Código Penal y el artículo 56 de la Ley 80 de 1993 y demás que los modifiquen, sustituyan o adicionen.

21.2. RESPONSABILIDAD CIVIL

Los supervisores o interventores, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la Entidad Estatal sufra algún daño. Tal responsabilidad está prevista en el artículo 52 de la Ley 80 de 1993, al señalar: "Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley".

21.3. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:

A este tipo de responsabilidad, pertenecen aquellos actos o hechos de un servidor público, que, sin tipificarse como un delito, son hechos y actos que perturban el normal, cabal y adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la persona. La acción u omisión de las funciones de una persona, que de una u otra manera perjudique el correcto desempeño de un determinado ente, conlleva una responsabilidad y una sanción disciplinaria, sanción que será gradual según la gravedad o levedad de la falta.

Desde el punto de vista estatal, en Colombia el marco jurídico del control disciplinario actualmente está confinado por la ley 1952 de 2019, el cual recae sobre los servidores públicos o los particulares que cumplan funciones públicas o labores de interventoría en los contratos estatales. Por lo tanto, de acuerdo con las circunstancias de tiempo, modo en que se haya celebrado y ejecutado un acto administrativo, al servidor público

 <p>GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	Código: MA-M9-P2-02
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 13/12/2022
		Página 24 de 29

se le aplicara lo establecido en la 1952 de 2019, de acuerdo a la responsabilidad desligada por sus actuaciones en la ejecución del contrato.

Cuando el supervisor y/o interventor incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley Disciplinaria, que impliquen incumplimiento de los deberes, omisiones, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de interés, podrá dar lugar a la imposición de sanciones que para el efecto se encuentren vigentes.

21.4. RESPONSABILIDAD FISCAL:

La responsabilidad fiscal está relacionada con el manejo y administración de los recursos públicos. Esta se deriva de la gestión fiscal que hagan los funcionarios públicos, o los particulares que administren recursos del estado.

La responsabilidad fiscal debe ser determinada por el órgano competente, y esta debe buscar que en el proceso de responsabilidad fiscal se conduzca a obtener una declaración jurídica, en la cual se precisa con certeza que un determinado servidor público o particular debe asumir las consecuencias que se derivan por sus actuaciones irregulares en la gestión fiscal que haya realizado y que está obligado a reparar el daño causado al erario público, por su conducta dolosa o culposa.

La responsabilidad fiscal, básicamente tiene dos clases o variantes: Sancionatoria y resarcitoria. La primera busca sancionar al responsable del manejo indebido de los recursos públicos, y la segunda busca que el responsable, reintegre o resarza el daño o el detrimento causado al patrimonio público.

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. Tal responsabilidad está prevista en el artículo 65 de la Ley 80 de 1993.

22. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA, RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL:

La administración tiene competencia para imponer unilateralmente, sin necesidad de acudir al juez, las multas pactadas en un contrato estatal, en virtud del carácter ejecutivo que como regla otorga la ley a todos los actos administrativos. Si la contratación estatal en los términos del artículo 3o. de la ley 80 de 1993 se dirige a que se cumplan "los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados", bien podrá la entidad pública contratante utilizar la cláusula de multas pactadas en el contrato para sancionar en forma directa la tardanza o el incumplimiento del contratista.



GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA

MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA

Código: MA-M9-P2-02

Versión :01

Fecha de aprobación:
13/12/2022

Página 25 de 29

Los procesos administrativos sancionatorios de carácter contractual, de imposición de multa y/o declaratoria de incumplimiento, parcial o total, de las obligaciones del contrato y consecuente efectividad de la cláusula penal pecuniaria, que se encuentren en curso a la fecha de expedición del presente manual, deberán dar plena aplicación a las normas que sobre Debido Proceso y Derecho de Defensa establece el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El Interventor que no haya informado oportunamente al ordenador del gasto, dentro de los lineamientos establecidos en el presente Manual, de un posible incumplimiento del contrato 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.

Cuando el ordenador del gasto del respectivo contrato sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con éste, de los perjuicios que se ocasionen.

23. MULTA:

Procede su imposición en los casos en que el contratista ejecute en forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente. La cuantificación de la multa se contempla en los contratos y podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al Contratista sin perjuicio de que pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, hacer efectivas las garantías y declarar la caducidad, según el caso.

El señalamiento e imposición tanto de las multas como la cláusula penal, deberán desarrollarse con respeto al derecho al debido proceso del contratista, conforme a lo normado en el art. 17 de la Ley 1150 de 2007.

23.1. CAUSALES DE MULTA

- Por mora en la entrega o la prestación de los bienes o servicios contratados.
- En general, por incumplimiento o retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en el contrato, entendiéndose como contrato todos los documentos que hacen parte integral de éste.
- Por el incumplimiento por parte del contratista de la obligación de pago al Sistema de Seguridad social Integral y parafiscales, será causal de la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento.

Los poderes exorbitantes, hoy excepcionales, otorgan a la entidad una competencia también excepcional, que **debe ser ejercida dentro de la vigencia del contrato** para brindarle seguridad jurídica a la relación contractual, al punto que estarían viciados de nulidad los actos en los que se ejercitan tales poderes cuando se expiden por fuera del

 <p>GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA</p>	<p align="center">MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	Código: MA-M9-P2-02
		Versión :01
		Fecha de aprobacion: 13/12/2022
		Página 26 de 29

plazo del contrato, que es a la vez el término de vigencia de la competencia de la entidad pública para ejercer directamente sus poderes, puesto que una vez vencidos, será el juez del contrato quien debe calificar los incumplimientos. Las razones que justificaban la limitación temporal en el ejercicio de las potestades de la entidad contratante siguen teniendo vigencia bajo el actual régimen de contratación administrativa.

23.2. LA IMPOSICION DE MULTAS

Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.

Para tal efecto se observará el siguiente procedimiento:

- **Identificación de incumplimiento de obligaciones contractuales:** El supervisor o interventor, a cargo de la vigilancia y control del cumplimiento y ejecución de las obligaciones de los diferentes contratos suscritos por la Entidad, serán los responsables de identificar, cualitativa y cuantitativamente, el incumplimiento, ya sea parcial o total, de las obligaciones contractuales, por parte del respectivo contratista.

Una vez identificado el incumplimiento el supervisor y/o interventor, deberá elaborar un informe en el que se precise el alcance de las obligaciones incumplidas conjuntamente con los documentos que la soportan.

- **Informe al ordenador del gasto sobre el incumplimiento contractual:** El Informe que debe presentar el interventor y/o supervisor del contrato al ordenador del gasto del contrato respectivo, según los lineamientos establecidos, debe reunir los siguientes requisitos:
 - ✓ Motivación detallada en la que se expongan los hechos constitutivos del incumplimiento.
 - ✓ La relación de las obligaciones incumplidas.
 - ✓ La tasación de la multa de conformidad a lo pactado en el respectivo contrato, cuando a ella haya lugar.
 - ✓ La tasación de la cláusula penal pecuniaria de conformidad a lo pactado en el respectivo contrato cuando a ello haya lugar.
 - ✓ Enumeración de las pruebas con fundamento y anexos en las cuales se inicia el proceso sancionatorio.

23.3. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL:

La Entidad, podrá declarar el incumplimiento, parcial o total, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. Para tal efecto observará el siguiente procedimiento:

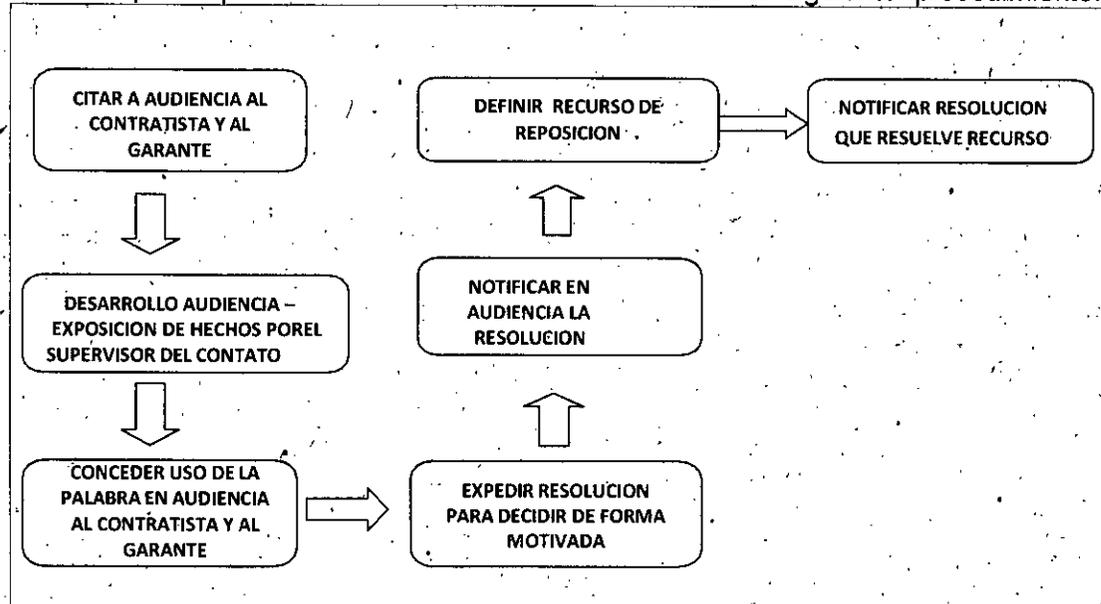


Tabla 3. Procedimiento para la imposición de multas.

La audiencia será presidida por el ordenador del gasto con el apoyo del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la dependencia o quien haga sus veces:

24. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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

El supervisor y/o interventor podrán ser requeridos por el ordenador del gasto para que emitan su concepto sobre las circunstancias objeto de controversia y sometidas a

 GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA	MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código: MA-M9-P2-02
		Versión :01
		Fecha de aprobación: 13/12/2022
		Página 28 de 29

alguno de los mecanismos de solución de conflictos previstos en la Ley y disposiciones normativas vigentes.

25. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Una vez hayan vencido las garantías que correspondan y dentro de los términos contractuales y legales, el supervisor y/o Interventor, del contrato proyectará el documento de cierre del expediente del proceso contractual una vez haya verificado que cuenta con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos, remitirá el mismo al ordenador del gasto para su revisión, suscripción y publicación cuando se trate de SECOP I; o para su revisión y aprobación transaccional a través del SECOP II. En caso de que el supervisor se desvincule del Departamento del Valle del Cauca antes de esta etapa, éste deberá entregar una relación completa de los contratos a su cargo a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control. Establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del decreto 1082 de 2015.

26. SOPORTE NORMATIVO

El fundamento constitucional y legal de las labores de supervisión e interventoría es la siguiente:

Constitución Política de Colombia	Responsabilidad de los servidores públicos/ función pública (Arts. 6, 123, 124 y 209)
Ley 80 de 1993	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Ley 1952 de 2019	Código general disciplinario
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de particulares que ejercen funciones públicas.
Ley 1150 de 2007	Por medio del cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. Artículo 23.
Ley 1474 de 2011	(Estatuto Anticorrupción) Normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública.
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 1082 de 2015	Por el cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
Decreto 791 de 2014	Por el cual se reglamenta el artículo 72 de la Ley 1682 de 2013 y se modifica el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015
Ley 1882 de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.

	MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código: MA-M9-P2-02
		Versión :01
		Fecha de aprobación: 13/12/2022
		Página 29 de 29

Tábla 4. Soporte Normativo

27. BIBLIOGRAFIA

Ley 80 de 1993

Ley 1150 de 2007

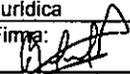
Decreto 1082 de 2015

Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, G-EFSICE-02

Guía para el manejo de anticipos mediante contrato de fiducia mercantil irrevocable, G-MACFMI-01

28. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	Descripción de Cambio	Fecha
1	Creación del documento	13/12/2022

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: IMA CONSULTING SERVICES S.A.S	Nombre: Rubén Andrés Castillo Quevedo - Lia Patricia Pérez Carmona.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta N.013
Cargo: Contratista	Cargo: Subdirector de Contratación - Directora Departamento Administrativo de Jurídica	
Firma: 	Firma:  	
Fecha: 05/12/2022	Fecha: 06/12/2022	

