

## RESOLUCIÓN No. 201940204

(08 de agosto de 2019)

### “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA AMÉRICA LATINA”

La Directora General de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el Artículo 78 de la Ley 489 de 1998, el Estatuto Contractual Vigente en Colombia, la Ley 1474 de 2001, el decreto de nombramiento No. 0920 de junio 17 de 2016 y su correspondiente Acta de Posesión, y

#### CONSIDERANDO:

1. Que la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, es un establecimiento público del orden municipal, adscrito al Municipio de Medellín, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, la cual tiene como objeto servir de Biblioteca Pública; proporcionar el libre acceso a la información; promover el rescate, comprensión, difusión y defensa de las diferentes expresiones del Continente Latinoamericano, de las locales y regionales. Igualmente, dicho centro cultural pretende propiciar la formación de lectores críticos y creativos; apoyar la educación permanente en todos los niveles - formal y no formal; ser centro de información y comunicación para la comunidad; desarrollar e innovar los servicios informativos; ser centro cultural estimulando la proyección y la creación artística; y contribuir en la conservación y difusión del patrimonio formativo e informativo, de la humanidad.
2. Que, para cumplir con su función misional, la Biblioteca debe realizar los procesos contractuales respectivos para la adquisición de obras, bienes y servicios de acuerdo con el estatuto contractual vigente en Colombia y suscribir los contratos estatales derivados de estos procesos.
3. Que las entidades estatales tienen la obligación de ejercer el control y vigilancia de la ejecución de los contratos y convenios para lograr el cumplimiento de estos en los términos establecidos en la normatividad contractual vigente.
4. Que de conformidad con el principio de responsabilidad consagrado en el artículo 90 de la Constitución Política y el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, los funcionarios públicos designados como supervisores y los interventores contratados para vigilar los contratos y convenios celebrados por la entidad, están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación pública, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado; asesorar, controlar y aprobar el desarrollo del contrato, de acuerdo con su alcance, haciendo cumplir en lo aplicable las especificaciones técnicas y actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y contractuales, al igual que el aseguramiento integral de la calidad y a proteger los derechos de la Entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

5. Que el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción – señala que las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contractual a través de un supervisor o un interventor contratado para tal fin, para proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.
6. Que, de conformidad con lo anterior, se hace necesario establecer las funciones, las obligaciones y los procedimientos que deben adelantar de manera óptima los interventores y supervisores de los contratos o convenios que suscriba la Biblioteca en ejercicio de dicha labor y garantizar así el cumplimiento de las obligaciones convencionales o contractuales.

Por lo anteriormente expresado, la Dirección General de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN:** Adoptar la nueva versión del MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA, anexo a la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: PUBLICIDAD.** Ordenar a los Subdirectores y Líderes de Procesos de la entidad la aplicación inmediata de esta resolución y realizar todas las labores tendientes a socializar este manual con todas las personas de la Entidad involucradas en la supervisión o interventoría de contratos, al igual que, velar por su aplicación por parte de todos los servidores y contratistas de la Biblioteca.

**ARTÍCULO TERCERO. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga cualquier disposición interna que le sea contraria, en especial la Resolución número 40161 de 2015.

Dada en Medellín, a los ocho (08) días del mes de agosto de 2019

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME  
Directora General

ANEXO: documento: MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA – Versión: 02 – Agosto de 2019

Proyectó y Aprobó: FABIAN GUARIN OSORIO – Secretario General



Página 2 de 2

**MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA**

**SECRETARÍA GENERAL  
Procedimiento de Gestión Contractual**

**AGOSTO DE 2019**

## 1. PRESENTACIÓN

Para dar cumplimiento a los principios y fines de la contratación Estatal, se presenta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina cuya finalidad consiste en fortalecer las actividades de los supervisores e interventores consiguendo la eficacia y efectividad de la gestión contractual.

Este manual se dirige a todos los funcionarios públicos que ejercen la labor de supervisión, a los terceros contratados como interventores y demás participantes de este proceso.

En el Manual se establecen las directrices y los procedimientos que se deben acoger como políticas internas a luz del ordenamiento jurídico que rige a las Entidades Públicas en materia de Contratación, especialmente el cumplimiento de los principios de la función pública, en particular los principios de transparencia, publicidad, eficacia, y eficiencia; todo ello para efectuar una correcta evaluación, control y estricto seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados por la entidad.

La observancia de la orientación aquí contenida garantizará el cumplimiento de la misión institucional y la calidad de los bienes, obras y servicios adquiridos por la Entidad en beneficio de toda la comunidad.

## 2. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

### 2.1. Generalidades

Es deber de las entidades públicas dar cumplimiento a los fines y principios de la contratación, vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y proteger la moralidad administrativa, salvaguardando los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que pueden verse afectados por la ejecución del contrato; así como propender por la transparencia de la actividad contractual.

### 2.2 Aplicación

La regulación en materia de supervisión e interventoría tiene como objeto principal, emitir directrices y unificar criterios para la correcta vigilancia y control de la ejecución de los contratos celebrados por la BPP, con el propósito de aportar herramientas de trabajo a las personas naturales o jurídicas que ejercen las labores de supervisión e interventoría de los diferentes contratos celebrados. De igual manera, conocer y aplicar en debida forma los principios de la contratación, contribuye a garantizar la calidad de los productos, bienes, obras y servicios contratados por la Entidad.

El presente documento se comporta como una herramienta dinámica, susceptible y accesible a los cambios y modificaciones que se puedan desprender de las correcciones, observaciones, normas y ajustes a las políticas institucionales, al igual que de las nuevas regulaciones a nivel constitucional, legal y reglamentario.

### 3. FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

De conformidad con lo señalado en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, se insta a las entidades públicas en materia de supervisión e interventoría en los contratos estatales a proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

La supervisión e interventoría contractual comprende el seguimiento y el control al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las actividades a cargo del contratista.

#### 3.1. Objetivos específicos de la supervisión e interventoría

- ✓ **Absolver:** En virtud del principio de inmediación, la supervisión o la interventoría es la encargada de resolver las dudas que se presenten durante la ejecución de los contratos, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra, servicio o suministro.
- ✓ **Colaborar:** La supervisión o la interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos cuya labor en conjunto tiende a resolver las dificultades de carácter técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable. El supervisor o interventor como resultado, desarrollará mejor su función, integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía, imparcialidad e independencia frente al contratista.
- ✓ **Controlar:** Se exalta este objetivo, el cual se logra por medio de una labor de vigilancia, inspección, supervisión, verificación y evaluación; labor planeada y efectuada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato donde la ejecución se ajusta a lo pactado.
- ✓ **Exigir:** Es la obligación, no la facultad, de exigir o requerir al contratista para que cumpla satisfactoriamente lo convenido, utilizando como soporte el contenido del acuerdo de voluntades y garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento contractual.
- ✓ **Prevenir:** El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las fallas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impedir que se desvíe el objeto del contrato o que se presenten incumplimientos en las obligaciones adquiridas. Para que la supervisión o la interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a un análisis y evolución previa a la iniciación de las obras o prestaciones de bienes y servicios.

- ✓ **Solicitar:** Facultad que se materializa cuando el supervisor o el interventor requiere al contratista oportunamente, para que subsane de manera inmediata faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad se ejerce también cuando solicita al ordenador del gasto la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación, o adición contractual, entre otros temas.
- ✓ **Verificar:** Para poder establecer la situación del contrato y el nivel del cumplimiento, se deberá corroborar lo estipulado en el contrato con la información aportada y con lo efectivamente ejecutado, el resultado de dicho análisis se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y la solución de problemas, en la medida en que sea necesario.

#### 4. OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, en los contratos en los cuales se requiera interventoría.

De conformidad con lo establecido por el numeral 1°, inciso segundo, del artículo 32 de la ley 80 de 1993, en los contratos de obra pública que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 del mismo estatuto.

En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, la BPP en los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciará sobre la necesidad de contar con interventoría, previo aval del ordenador del gasto. Lo anterior, conforme a lo consagrado en el parágrafo primero del artículo 83 de la ley 1474 de 2011.

En general, todos los contratos que suscriba la BPP, en caso de que no requieran interventoría, deben contar con supervisión, independientemente de la modalidad bajo el cual se suscriban.

#### 5. CONCEPTOS

##### 5.1. Supervisión

Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto contractual es ejercido por el mismo organismo con delegación

Li

para contratar, cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la BPP podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales que sean requeridos.

## 5.2. Interventoría

Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que realiza una persona natural o jurídica sobre el cumplimiento del contrato, contratada para tal fin por la BPP, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Cuando la entidad lo justifique en los estudios previos del proceso, podrá contratar la interventoría integral de un contrato.

Por regla general, no serán concurrentes en la relación de un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la BPP podrá dividir la vigilancia del contrato, 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, en caso de que ello ocurra.

El contrato de interventoría, por su parte, debe ser supervisado directamente por la BPP.

## 6. PERFIL DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

La designación del supervisor debe recaer en un funcionario de la Entidad con conocimiento, experiencia, y perfil apropiado según el objeto del contrato. Este contará con la disponibilidad necesaria para desarrollar sus funciones, obligaciones, actividades y labores propias de la supervisión, así como al realizar dicha designación, se deberá atender la naturaleza del objeto contractual, la cuantía y el número de supervisiones asignadas.

En el caso de la interventoría, bien sea mediante concurso de méritos o contratación de mínima cuantía según el caso, se contratará a una persona natural o jurídica idónea, con conocimiento especializado, experiencia y perfil apropiado, según el objeto del contrato que requiere la coordinación, control y verificación.

## 7. DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

La designación del supervisor deberá efectuarla el ordenador del gasto. La misma se hará, de manera formal, mediante acto de designación.

Cuando se trate de interventoría, la misma deberá ser contratada bajo la modalidad de concurso de méritos o mínima cuantía, según el caso. Así las cosas, en la carpeta del contrato de interventoría deben quedar: la minuta del contrato suscrito y el acta de inicio, lo que da cuenta del comienzo de responsabilidades en su calidad de interventor.

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</p> <p>de Medellín para América Latina</p>	<p><b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p>M-GJC-02 Versión: 02 2019/08/08</p>
--	---	--

## 8. AUSENCIA DEL SUPERVISOR DESIGNADO

El supervisor del contrato tiene el deber de avisar por escrito al ordenador del gasto en caso de que deba ausentarse y no pueda cumplir con la función u obligación asignada. Así mismo, es deber del ordenador del gasto designar un supervisor suplente.

## 9. ASPECTOS ESENCIALES A TENER EN CUENTA PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL.

- a) Identificación del tipo de supervisión o interventoría requerida y caracterización del perfil.
- b) En caso de requerirse interventoría se adelanta el respectivo proceso contractual.
- c) Una vez asignado o contratado y para cumplir cabalmente con sus funciones, el supervisor o el interventor deberá revisar el contrato a vigilar, con sus documentos soporte en el SECOP y dirigirse al expediente contractual ubicado en el archivo de gestión documental de la entidad para alimentar periódicamente la carpeta física donde está el contrato y sus documentos originales. Por ninguna circunstancia se debe llevar una carpeta adicional con la supervisión o interventoría del contrato, ya que estas labores son parte esencial de la ejecución contractual.
- d) Realizar un análisis detallado del contrato y su correspondiente documentación para advertir posibles alertas tempranas (ej. Falta de documentación).
- e) Estudiar el manual de supervisión e interventoría de la entidad y normas que reglamentan la materia.
- f) Gestionar, junto con el contratista, las garantías que hayan sido solicitadas en el contrato y remitirlas al área jurídica para su respectivo análisis y trámite de aprobación.
- g) Suscribir el acta de inicio una vez que las garantías hayan sido aprobadas, en caso de que se hayan estipulado y se cumplan los demás requisitos para la ejecución contractual.
- h) Reunirse con el contratista para definir y analizar el cronograma de trabajo para la ejecución de las actividades a desarrollar.
- i) Conformar equipos de trabajo con el contratista cuando se requiera, para aclarar dudas y resolver inquietudes, para la búsqueda de mejoras que porten al cumplimiento eficaz del contrato.

W

- j) Diligenciar los informes de seguimiento a la supervisión o interventoría, para realizar pagos, modificaciones, suspensiones, reanudaciones, prorrogas, adiciones y al momento de establecer una información adicional.
- k) Verificar que el contratista se encuentre al día con el pago a la seguridad social y parafiscales en los siguientes eventos: a la suscripción del contrato, durante su ejecución, al generar desembolsos o pagos y al momento de liquidar el contrato; verificando que se cumpla con los porcentajes de cotización.
- l) Diligenciar las respectivas actas de terminación y liquidación del contrato.

**NOTA:** Toda comunicación entre el supervisor o interventor y el contratista, y éste último con el supervisor o interventor, debe ser absolutamente formal, es decir, siempre deberá constar por escrito.

## 10. ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para cumplir con la supervisión, control, coordinación y vigilancia en la ejecución de los contratos suscritos por la BPP, le corresponde al supervisor o interventor verificar que las especificaciones y normas técnicas, las actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y ambientales, se cumplan de acuerdo a lo establecido en los pliegos de condiciones, las normas que rigen la materia y demás documentos del respectivo proceso contractual.

Lo anterior se reitera y se ve reflejado en las funciones u obligaciones de los supervisores e interventores, acorde a lo señalado en los artículos 3 y 4 de la Ley 80 de 1993, en lo atinente a los derechos y deberes de las entidades estatales para la consecución de sus fines, la continua y eficiente prestación del servicio y efectividad de los derechos e intereses de los administrados, así como la colaboración armónica de los particulares que contratan con el Estado. Para ello, el supervisor o interventor adelantará las siguientes actividades, actuaciones y adquirirá las responsabilidades que se describen a continuación:

### 10.1. Actividades técnicas

Esta obligación requiere efectuar la revisión de la información técnica contenida en los documentos.

Una vez recibida la comunicación de designación como supervisor o la iniciación del contrato de interventoría externa, según sea el caso y legalizado el contrato objeto de la supervisión o interventoría, se deberá:

- a) Revisar y analizar en forma completa y detallada: los estudios previos y justificación de la contratación, los pliegos de condiciones, las adendas, el contrato, estudios de impacto ambiental y planes de manejo ambiental, pronunciamientos de la autoridad ambiental competente, memorias de cálculo, planos de diseño, propuesta del contratista, estudios,

W

cantidades de obra, fuentes de materiales, especificaciones de la herramienta y maquinaria, aspectos ambientales, permisos y licencias previas, fichas técnicas del suministro del bien o servicio, pólizas de garantía y los actos administrativos proferidos dentro de la contratación y demás documentación pertinente, lo que deberá ser consultado a través del SECOP o en la carpeta que reposa en el archivo de gestión de la entidad.

- b) Revisar para su aplicación las normas de construcción y calidad, las de medio ambiente, las contractuales, las de señalización y seguridad industrial y todas las que sean aplicables al objeto del contrato.
- c) El supervisor o interventor deberá verificar permanentemente la calidad de los bienes y servicios que se estipulen en el contrato.
- d) En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior, debe efectuarse dentro del término señalado en el pliego de Condiciones o en el contrato. Corresponde al supervisor o interventor según sea el caso, realizar la confrontación de la obra, del bien o servicio que recibe con respecto a lo contratado, respondiendo por las irregularidades presentadas.
- e) Recibo de las obras, bienes y servicios. El supervisor e interventor deberá recibir y aceptar las obras, los bienes y servicios contratados, de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados. Al recibo de los mismos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripciones del bien o servido contratado.
- f) El supervisor o interventor revisará que los sitios de entrega de elementos y ubicación de materiales, localizaciones etc., corresponda al señalado en los pliegos de condiciones, el contrato o a los acordados entre las partes.
- g) Exigir para la ejecución del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones. De igual forma, debe verificar que el contratista suministre la marca ofrecida y no permitir cambios sin su autorización.
- h) Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto ordenará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreo, control de calidad, levantamientos topográficos y demás que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.
- i) Verificar que el contratista realice las obras con el equipo y maquinaria que relacionó en su propuesta, el cual deberá encontrarse en perfecto estado de funcionamiento y exigir el cambio del mismo, en caso de que no cumpla, por uno de iguales o superiores características.

- j) Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, previniendo accidentes para quienes allí laboran y de quienes ocasionalmente transite en los alrededores de la obra.
- k) Apoyar al área jurídica de la entidad con la atención de reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, que se originen con ocasión del contrato objeto de supervisión o interventoría, presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para fundamentar la decisión que adopte la Entidad.
- l) En el evento en que se acuda a la resciliación o terminación anticipada del contrato, se requiere el informe actualizado del supervisor o Interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero del contrato, con la justificación que soporta la resciliación o terminación, indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- m) En el supuesto que se haya recomendado efectuar la resciliación, se procederá a suscribir la correspondiente acta de resolución por las partes intervinientes y de liquidación del contrato por las partes del contrato, la cual será proyectada por el supervisor o Interventor con el apoyo del área jurídica y del área financiera de la entidad.
- n) Efectuar visitas periódicas al lugar donde se ejecuta el contrato o la obra, y levantar actas de las mismas.
- o) Emitir conceptos y realizar recomendaciones cuando sea necesario, sobre la ejecución contractual.
- p) Ejecutar revisiones permanentes con la finalidad de comprobar la efectiva ejecución del contrato.

## 10.2. Actividades administrativas

En el aspecto administrativo, es deber del supervisor o interventor, entre otros:

- a) Realizar el control sobre el cumplimiento de las diligencias de orden administrativo propias del contrato suscrito.
- b) Elaboración de informes: le corresponde al supervisor o interventor, en cumplimiento de sus funciones u obligaciones preparar los informes, tanto en lo relativo a la ejecución física, como a la ejecución financiera. Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la supervisión e interventoría deben reposar en la carpeta original del contrato, la cual se custodia en el archivo de gestión documental de la BPP.

Entre estos informes se destacan:

- ✓ INFORME PARCIAL:

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p><b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p>M-GJC-02 Versión: 02 2019/08/08</p>
---	---	--

Este informe describe el estado actual y presenta las recomendaciones para la efectiva ejecución del Contrato.

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

Adicionalmente, en caso de requerirse, en este informe se debe incluir el seguimiento ambiental, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos y alcances ambientales adquiridos por el contratista de obra.

El informe parcial debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del contrato.

Aspectos financieros que deben relacionarse en el informe parcial:

- Estado y avance del contrato, entrega de obras, servicios y productos, especificando la cantidad, volumen, calidad y demás condiciones, nivel de ejecución presupuestal, y los atrasos con respecto a la programación establecida en caso de presentarse.
- El estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal: anticipo, pago anticipado, facturado mensual, estado de avance financiero.
- Trabajos ejecutados: descripción general de las actividades ejecutadas, estado de avance en términos porcentuales y monetarios y de unidades físicas, modificaciones del contrato en cantidades, precios unitarios (en caso de requerirse).
- Cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social Integral y parafiscal. Igualmente, la verificación de su compromiso con respecto al personal mínimo de trabajo propuesto.
- Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta.
- Retrasos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.
- Comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Aspectos técnicos que deben relacionarse en el informe parcial:

- Modificaciones, problemas y soluciones adoptadas.
- Control de calidad: cuadro resumen de calidad y estado de entrega y recibo de los productos y servicios.
- Desarrollo del contrato y comportamiento según la programación.

Aspectos administrativos que deben relacionarse en el informe parcial:

33

- Aspectos varios: registros fotográficos cuando sea procedente, registro del estado del tiempo, actas, anexos e información adicional relacionada con el proyecto, bienes y servicios.
- Requerimientos de autoridades ambientales, administrativas y judiciales.
- Síntesis de quejas y trámite dado a las mismas.
- Comentarios y conclusiones.

En los aspectos anteriormente referenciados deben especificarse y estudiarse los puntos críticos o relevantes para el desarrollo adecuado del contrato.

✓ **INFORME FINAL:**

Una vez terminada o recibida la obra, proyecto, bien o servicio, la supervisión o la interventoría, según sea el caso, debe elaborar un Informe que haga memoria descriptiva del mismo. El informe final de supervisión o interventoría debe contener una relación mínima de documentos y anexos, además de lo que el ordenador del gasto considere pertinente. El informe final debe contener como mínimo:

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

En caso de tratarse de un contrato de obra pública el informe final deberá contener, además:

- Memoria descriptiva de la evolución y desarrollo del contrato.
- Actas de terminación, entrega y recibo final de obra, pago final, modificaciones, tanto en ítems como en precios unitarios.
- Descripción de los trabajos de especificaciones técnico-constructivas, diseño del pavimento u obra, sección típica de la estructura de diseño, condiciones del subsuelo, situaciones técnicas encontradas, procedimientos aplicados, relación de metas físicas ejecutadas.
- Registro fotográfico, antes, durante y a la terminación de la obra.
- Original de la bitácora de obra.
- Antecedentes y descripción general de la obra, ubicación, características geológicas, geográficas, topográficas, estructurales, entre otras.
- Proceso de construcción: rendimiento del personal, equipos y materiales utilizados. Cantidades de obras ejecutadas, relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas, porcentajes de obra ejecutada y por ejecutar, ensayos realizados.
- Costos de construcción por ítem y porcentajes de cada ítem en relación con el costo total.
- Actas suscritas.
- Manual de mantenimiento y conservación o recomendaciones especiales que sean necesarias para la conservación de las obras.
- Informe final de aspectos ambientales.

W

- Todos los demás documentos que se consideren pertinentes por parte del supervisor o interventor, o los que en particular sean requeridos por el ordenador del gasto.
  - Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deben estar numerados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Además, deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en la carpeta del contrato.
  - Todas las actas que surjan en el desarrollo de un contrato serán elaboradas por el supervisor o interventor y serán suscritas por él, el contratista y el ordenador del gasto (cuando así sea requerido). Las actas serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento.
  - Los recibos parciales del objeto contratado se consideran realizados a satisfacción: por lo tanto, el supervisor o interventor es responsable frente a la BPP por los recibos que realice, sin eximir al contratista de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas en parte o en todos los trabajos, bienes o servicios consignados en actas de recibo parcial.
- c) Informar oportunamente al Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación – COS – y al ordenador del gasto, los atrasos e incumplimientos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y en la normatividad vigente y solicitar cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En todo caso de parte de la supervisión o interventor se debe elaborar un informe, estableciendo y justificando su concepto al respecto.
- d) El supervisor o interventor deberá verificar que en la carpeta del contrato se encuentren como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen:
- Contrato debidamente legalizado, con todos sus antecedentes.
  - Cronograma de actividades.
  - Auto aprobatorio de las garantías contractuales.
  - Acta de inicio.
  - Actas de suspensión y reinicio, cuando sea el caso.
  - Comunicaciones a la Compañía Aseguradora o al Garante sobre el inicio del contrato, suspensión o reinicio del mismo.
  - Documentos soporte de prórroga, adición o modificación del contrato, al igual que las pólizas actualizadas de acuerdo a las modificaciones presentadas.
  - Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales.
  - Informes de supervisión o interventoría.
  - Informes de ejecución del contratista de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato.
  - Acta de terminación.
  - Acta de Liquidación (en los casos que aplique).
  - Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del supervisor o interventor.

- e) Estudiar y tramitar las reclamaciones presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato. Así mismo, recomendar las posibles soluciones y contestar a la mayor brevedad posible evitando que se configure el silencio administrativo positivo previsto por el artículo 25, numeral 16, de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva.
- f) Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada, memorias y manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente.
- g) Elaborar y presentar al ordenador del gasto los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
- h) Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado. Para lograr la ejecución oportuna del proyecto, el supervisor o interventor, según sea el caso exigirá al contratista el inicio de los trabajos en las fechas previamente programadas, controlando en forma permanente el avance del mismo; Para ello, debe revisar, aprobar y complementar el programa de trabajo con el contratista.
- i) Imprevistos o gastos contingentes: dirimir de manera ágil y oportuna las situaciones tendientes a restablecer el equilibrio económico, así como las reclamaciones por la causación de posibles imprevistos que se puedan presentar en el desarrollo de la actividad contractual hasta la etapa de liquidación del contrato.
- j) Cuando se requiera el cambio del supervisor o interventor deberá proceder a suscribirse un informe de entrega mediante acta de empalme, suscrito por el supervisor o interventor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual.
- k) Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta.
- l) En aquellos contratos en los cuales el contratista deba utilizar personal, al momento de elaborar el acta de inicio, deberá consignar una relación del personal que se destinará por parte del contratista, su remuneración y constancias de afiliación a la seguridad social.
- m) Informar al encargado de los inventarios en la BPP del recibo de bienes, para su correspondiente incorporación en el inventario de la entidad, marcación y aseguramiento si es el caso.
- n) Presentar por escrito al contratista las observaciones y recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.

- o) Una vez ocurrido un siniestro, el supervisor o interventor, según sea el caso, informará por escrito y de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente de la ocurrencia, al ordenador del gasto, para que inicie las acciones correspondientes, contando para ello con la asesoría del área jurídica y del área administrativa y financiera de la entidad.
- p) En caso de que se solicite la cesión de un contrato, el supervisor o interventor enseñará el oficio presentado por el contratista junto con Informe detallado al ordenador del gasto, justificando y señalando las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato para que, posteriormente, una vez determinada la conveniencia, la entidad proceda a rechazar o autorizar la cesión. En el supuesto que se haya autorizado la cesión del contrato, el supervisor o interventor deberá informar oportunamente a las áreas de la entidad responsables de los diferentes procesos administrativos relacionados, enviando copia del acta de la respectiva cesión y las condiciones de la misma, para que las diferentes áreas procedan con lo pertinente a cada una de ellas.

### 10.3. Actividades financieras y contables

En el aspecto financiero y contable, corresponde al supervisor o interventor:

- a) Ejercer seguimiento y control de las actuaciones del contratista de orden financiero, contable y presupuestal que se deban realizar dentro del marco del contrato suscrito.
- b) Supervisar y verificar, según sea el caso, lo relacionado con las inversiones de acuerdo a la necesidad real y a los principios de economía, eficiencia y responsabilidad, lo cual implica tomar las decisiones que eviten sobrecostos, actividades, bienes, servicios u obras que en el desarrollo del contrato se detecten como innecesarios.
- c) Llevar el control del estado financiero del contrato y del registro de las operaciones efectuadas con los saldos del mismo, así como de las modificaciones financieras que surjan dentro de su desarrollo, requiriendo periódicamente información sobre estos aspectos al contratista.
- d) Adelantar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato a través de un cuadro de control financiero, en el que describirá las actas financieras que se ha tramitado durante la ejecución del contrato, el monto gastado, la cantidad de presupuesto sobrante y la cantidad de obras, bienes o servicios.
- e) Controlar y verificar los rendimientos financieros generados en el contrato, en caso de que ello aplique, y exigir al contratista el reintegro de los mismos a la BPP.
- f) Comunicar veraz y oportunamente al ordenador del gasto, por intermedio del área financiera, la liberación de los dineros que no serán utilizados en la ejecución del contrato correspondiente.
- g) Conocer las reservas presupuestales existentes, e informar oportunamente sobre las necesidades de adiciones al valor y el plazo contractual, si es el caso.

- h) Cuantificar en los informes de supervisión o interventoría, las labores realizadas durante el período a cancelar, con base en ello, restará los valores a pagar al contratista cuando ello fuere pertinente.
- i) Cuando sea preciso la adición del valor contractual, el supervisor o interventor deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente modificación del valor.
- j) En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas, que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor o interventor dará traslado de las peticiones al ordenador del gasto para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.

#### 10.4. Actividades legales

Dentro de las actividades de carácter legal, corresponde al supervisor o interventor:

- a) Velar por el cumplimiento de la normatividad general y particular contractual vigente.
- b) Adelantar, según sea el caso, el control y seguimiento a los aspectos jurídicos del contrato y la ejecución del mismo, dentro de los cuales se incluyen los plazos, las garantías, los compromisos laborales, las sanciones, los contratos adicionales o modificatorios y todo tipo de novedad que acompañe al contrato inicialmente pactado.
- c) Cumplir y hacer cumplir los estudios previos, los pliegos de condiciones, las adendas, la propuesta presentada y las cláusulas contractuales.
- d) Verificar la existencia en el expediente contractual de la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato, las modificaciones realizadas al contrato, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo, así como las actualizaciones de pólizas y demás garantías contractuales.
- e) Informar al ordenador del gasto y al Comité de Orientación y Seguimiento – COS –, el incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que determine si hay lugar a la aplicación de sanciones o a la declaratoria de caducidad administrativa, de acuerdo a su justificación y evaluación.
- f) Informar por escrito al ordenador del gasto y al COS sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e Interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de estas o a la terminación bilateral del contrato.
- g) Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del Contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas o declaratorias de incumplimiento total o parcial, al mismo tiempo se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora o al garante.

- h) Exigir periódicamente al contratista la presentación de los contratos de trabajo, planillas de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones, Administradora de Riesgos Laborales, seguro de vida o póliza colectiva (cuando a ello hubiere lugar), recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.
- i) Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.
- j) Adelantar los trámites necesarios tendientes a la liquidación del contrato, dentro del término pactado en el mismo. Si se vence el plazo para la liquidación bilateral y posteriormente unilateral, el supervisor o interventor debe solicitar a la entidad la liquidación por vía judicial, bilateral o unilateral dentro de los términos legales.
- k) Exigir al contratista al finalizar la ejecución del contrato, adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, cuando ello aplique.
- l) Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.
- m) Notificar a la Compañía Aseguradora o Garante cualquier modificación que sufra el contrato y varíe las condiciones del riesgo: Notificar por escrito a la asegurada los hechos no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato y que, conforme al criterio consignado en el inciso primero del artículo 1058, del Código de Comercio signifique agravación del riesgo o variación de su identidad local. (Artículo 1060 C.C.).
- n) En los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en caso de que el término del contrato de prestación de servicios sea superior a un (1) mes es obligatoria la afiliación al sistema de riesgos laborales: su afiliación estará a cargo del contratante y el pago a cargo del contratista. En cuanto a los contratos que suponen actividades denominadas de alto riesgo, la afiliación y el pago correrá por cuenta del Contratante, según lo dispuso La Ley 1562 de 2012.
- o) Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.

## 11. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

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 poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Si el supervisor o el interventor, no exige la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certifica como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad, estará cometiendo falta gravísima. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad 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.

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.

Respecto a la continuidad de la interventoría, en los casos en que se presenten adiciones y ampliaciones del contrato principal, los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso, el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal. En este evento podrá darse aplicación al artículo 7° de la Ley 1150, en cuanto a la posibilidad de que la garantía pueda ser dividida teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo contrato.

## 12. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

A los supervisores e interventores les está prohibido:

- ✓ Modificar el contrato sin justificación y sin el lleno de requisitos para hacerlo, a manera de ejemplo: no contar con disponibilidad presupuestal cuando se van a adicionar recursos, no tener autorización del ordenador del gasto para efectuar una modificación, entre otros.
- ✓ Suscribir documentos que impliquen Incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de Ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato.
- ✓ Solicitar, recibir, entregar, cualquier tipo de favor o beneficio en virtud de un contrato.

- ✓ Entorpecer o no tramitar de manera diligente los requerimientos que se tengan sobre el contrato, el cual es objeto de vigilancia y control.
- ✓ Aportar improcedentemente Información sobre el contrato a terceros.
- ✓ Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

### 13. ACCIONES PREVENTIVAS PARA UN AVANCE ÓPTIMO EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

Para lograr un avance óptimo en la ejecución de los contratos bajo su vigilancia, el supervisor o interventor debe:

- ✓ Advertir oportunamente al contratista sobre el incumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.
- ✓ Realizar evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes y servicios, e indicar al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.
- ✓ Prestar apoyo al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos internos de la BPP.
- ✓ Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- ✓ Reportar los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, señalando sus causas; ordenar la suspensión temporal de los trabajos que se estén ejecutando en forma irregular, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato.
- ✓ Conceptuar sobre las alternativas de solución cuando se presenten circunstancias que impidan el cumplimiento del objeto del contrato, a efectos de que sean aprobadas por la BPP.
- ✓ Vigilar que, una vez terminado el plazo del contrato, no se continúe con la prestación del servicio.

## **14. DOCUMENTOS QUE DEBE SUSCRIBIR EL SUPERVISOR E INTERVENTOR**

A través de los formatos institucionales, publicados en la sección de Formatos Gestión Jurídica, del Sistema Integral de Gestión, el cual se encuentra publicado en el portal de la BPP, a través de actas e informes, la supervisión o interventoría registrará todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaren a surgir entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato.

En desarrollo de la supervisión o interventoría le corresponde elaborar y suscribir las siguientes actas e informes:

### **14.1 Acta de Inicio**

Esta acta marca el inicio del desarrollo y ejecución del contrato y por lo tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento del supervisor o interventor. Esta deberá ser suscrita entre el contratista y el supervisor o interventor. El acta de inicio solo podrá ser suscrita después de la expedición del correspondiente certificado de compromiso o registro presupuestal y del acto aprobatorio de las garantías, en el evento de que estas hayan sido requeridas.

### **14.2. Informe de seguimiento de la supervisión o interventoría**

En formato que aplica para rendir informes parciales, efectuar pagos o desembolsos y presentar informe final sobre la ejecución del contrato. Le corresponde al supervisor o interventor, en cumplimiento de sus funciones u obligaciones, preparar los informes tanto en lo relativo a la ejecución técnica y administrativa, como a la ejecución financiera.

### **14.3. Acta de recibo parcial (cuando aplique)**

Previa cuantificación de los trabajos ejecutados por el contratista elaborará y suscribirá, con base en los cortes periódicos pactados en el contrato, las actas de recibo parcial de obra, suministro o servicios y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista, adjuntando los respectivos soportes.

### **14.4. Justificación para modificación al contrato**

Cuando el supervisor recomiende la realización ya sea de modificación, adición, prórroga, suspensión y reanudación del contrato, se deberá diligenciar el formato de justificación donde se dejará constancia de la necesidad que se tenga en particular, con argumentos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos y la respectiva recomendación del supervisor o interventor de proceder con la modificación contractual.

### **14.5. Acta de suspensión**

El contratista elaborará la solicitud de suspensión temporal del contrato, indicando claramente las circunstancias que le dan lugar y la justificación de la petición. Una vez recibida la comunicación, el supervisor o interventor, según corresponda, deberá dar traslado de esta al ordenador del gasto quien la valorará y de ser aceptada, previa proyección del acta por parte del supervisor o interventor, este suscribirá la misma

conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto. Idéntico procedimiento se seguirá cuando sea la administración quien determine la necesidad de suspensión del contrato. Copia del acta suscrita deberá ser enviada a la Compañía Aseguradora o al garante, por parte del supervisor o interventor, según sea el caso.

#### **14.6. Acta de reanudación o reinicio:**

Superados los inconvenientes que hayan motivado la suspensión del contrato y vencido el plazo pactado de suspensión, el supervisor o el Interventor, según sea el caso, elaborará el acta de reanudación del contrato, la cual será suscrita por este, el contratista y el ordenador del gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final del contrato. Copia del acta suscrita deberá ser enviada a la Compañía Aseguradora o al garante.

#### **14.7 Acta de terminación:**

Al finalizar el contrato, el supervisor o interventor, procederá a elaborar el acta en la que se dejara constancia del estado definitivo en que las actividades se recibieron; otorgando la respectiva aprobación de los estudios y diseños, si el contrato es de construcción o de los suministros o los servicios, prestados.

Mediante la suscripción de esta acta, el contratista y el supervisor o interventor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

#### **14.8. Acta de liquidación:**

El supervisor o el interventor, según sea el caso, verificará, con el apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad, los pagos efectuados al contratista.

Con base en esta información y la relación del estado en que se reciben los bienes, servicios u obras, verificará el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los demás datos que exija el Estatuto Contractual vigente.

Una vez analizada la información contractual, el supervisor o interventor, elaborará y remitirá al contratista el proyecto del acta de liquidación bilateral del contrato, dejando constancia de los acercamientos que se realicen con el contratista para proceder a liquidar de manera bilateral, ello con posterioridad o conjuntamente con el acta de terminación.

El acta de liquidación, una vez aprobada por las partes, deberá ser suscrita por el contratista y el ordenador del gasto, y avalada por parte del el supervisor o interventor.

El contratista tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Si el contratista no se presentare a suscribir el acta de liquidación bilateral, o se abstuviere de firmarla, se procederá por parte del área jurídica a elaborar el proyecto de acto administrativo por el cual se expide la liquidación unilateral del contrato, el cual será firmado

por el ordenador del gasto. El supervisor o interventor, deberá estar dispuesto a atender las aclaraciones que se requieran durante este proceso.

#### **14.9. Actas de reajuste (revisión o actualización de precios):**

Documento jurídico - financiero donde, con base en los cuadros para reajustes automáticos o revisión de precios del contrato, cuando a ello hubiere lugar, se elaboran las actas requeridas, en las cuales conste el valor de estos y el del acta de recibo correspondiente, la cual será suscrita conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto. En ellas se especificará el ítem a ajustar y se aplicará la ecuación de equilibrio contractual para obtener el valor ajustado.

Se considera la revisión de precios como una técnica jurídico - financiera que busca mantener la equivalencia económica y las condiciones iniciales del contrato ante las variaciones verificables de costos producidas dentro de una economía inflacionaria y que asegura el cumplimiento del objeto contractual. En tal contexto se hace necesario contar con un método o sistema que permita reconocer fácilmente estas variaciones producidas en los costos de las obras públicas.

La mayor parte de las entidades del Estado adoptan fórmulas matemáticas que hacen parte del clausulado contractual e involucran los diferentes rubros de los insumos y recursos que concurren en la construcción de una obra. Estos rubros son la base del cálculo de la revisión de precios puesto que a nivel estatal o a nivel gremial se informa sobre la variación mensual de costos de los mismos y cuya base matemática está sustentada en cálculos de índices que reflejan los efectos mensuales de la inflación y devaluación.

En caso de que se requiera aplicar esta figura, será determinado de conformidad con la experiencia en este tipo de contrataciones, a su vez, el procedimiento a seguir dentro de la etapa contractual será:

- a) Diligenciamiento de documento donde se haga constar las operaciones de cálculo del reajuste o revisión con base en los índices a utilizar para el efecto (Camacol, Dane, Mintransporte, etc.), tanto para la fecha de licitación o suscripción del contrato (Según se haya establecido en el clausulado contractual) como para la fecha del acta de recibo.
- b) Es condición esencial, para la aplicación de las revisiones o reajustes, el cumplimiento de las fechas establecidas en la programación de obra y flujo de caja presentada por el contratista y aprobada por la entidad, es decir, haber cumplido con la meta mensual de avance de obra.
- c) Acta de obra extra: entendiéndose por obra extra, aquellos trabajos extraordinarios cuya ejecución compete realizar al contratista por ser esenciales e indispensables para cumplir con el desarrollo, ejecución y entrega de los bienes, servicios u obras contratadas y que no forman parte del proyecto inicial. Esta acta será suscrita por el contratista y el ordenador del gasto en aquellos eventos en los que no se requiera adición de recursos.
- d) Acta de obra adicional: la obra adicional es la consecuencia de una discrepancia entre los cálculos realizados inicialmente por la entidad, con base a los cuales se

adjudicó el contrato, y los volúmenes reales encontrados en el campo. Esta acta será suscrita por el contratista y el ordenador del gasto en aquellos eventos en los que no se requiera adición de recursos.

- e) Cuando se trate de una obra extra o adicional que requiera incorporación de recursos, debe hacerse mediante la suscripción de un Otrosí (modificación del contrato o convenio).

## 15. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

El marco de actuación de los supervisores e interventores está ceñido, en materia de responsabilidad, a diversos postulados legales vigentes, que definen la extensión de la responsabilidad por la supervisión o interventoría de los contratos estatales y tipifican las faltas que pueden ser cometidas en ejercicio de dichas funciones.

Según la normatividad vigente en Colombia, los supervisores e interventores responderán por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de su función, así 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 supervisión e interventoría.

Dentro de los regímenes de responsabilidad aplicables a los supervisores e interventores, se pueden establecer los siguientes:

- ✓ **Responsabilidad Penal:** en lo que corresponda con sus actuaciones y se tipifique como delito, según lo establecido en el Código Penal Colombiano.
- ✓ **Responsabilidad Disciplinaria:** es la derivada por la comisión de alguna de las faltas establecidas en el Código Disciplinario Único – Ley 734 de 2002 (el cual rige hasta el año 2021) y posterior a su entrada en vigencia, a lo establecido en el Código General Disciplinario – Ley 1952 de 2019
- ✓ **Responsabilidad Fiscal:** cuando por sus actuaciones u omisiones, el supervisor o interventor sea responsable de alguna afectación económica ocasionada a la entidad, éste responderá en el correspondiente juicio fiscal adelantado por la Contraloría competente.
- ✓ **Responsabilidad Patrimonial:** los supervisores e interventores, puede ser sometidos a la llamada Acción de Repetición, para los casos en los que se condene a la Entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, exista una demanda en contra de la Entidad

## 16. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

A la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina como entidad pública del orden territorial, sometida al estatuto de contratación pública, le son aplicables en sus procesos de Contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley

734 de 2002, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

Además de la 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 hasta de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

Así mismo, quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en 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.

En materia de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses, los servidores públicos y contratistas de la Entidad, que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas, deberán:

- ✓ Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
- ✓ Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
- ✓ Poner en conocimiento del superior jerárquico, supervisor o interventor los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
- ✓ Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de Inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de Intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta al área jurídica.

En caso de inhabilidades e incompatibilidades:

- ✓ El servidor o contratista que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico o al supervisor o interventor y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.
- ✓ En caso de que la causal de inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.
- ✓ Tratándose de procesos contractuales, esta verificación deberá hacerse de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, previa

 <p><b>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</b> de Medellín para América Latina</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p align="right">M-GJC-02 Versión: 02 2019/08/08</p>
--	--	--

recomendación de quien asume el rol jurídico y previa adjudicación y expedición del registro o compromiso presupuestal.

En caso de conflicto de intereses:

- ✓ El servidor público o contratista que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.
- ✓ Dicho servidor o contratista impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado al Superior funcional y si no lo tuviere a la Dirección General de la BPP. A falta de los anteriores al Procurador Regional.
- ✓ El Superior funcional o la Dirección de la BPP, remitirá en el término de la distancia las diligencias al área jurídica para el respectivo estudio.
- ✓ Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el Superior procederá a decidir de plano.
- ✓ Si lo acepta indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente.

## 17. RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS

Establece el parágrafo 3° del artículo 84 del Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011, que los supervisores e interventores 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 éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

El ordenador del gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados también será responsable.

## 18. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El Supervisor o interventor del contrato, según sea el caso, pondrá en conocimiento de la situación al ordenador del gasto mediante informe presentado al Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación – COS –, previo a la celebración de la audiencia y le corresponderá al ordenador del gasto o a quien este delegue, tramitar el proceso sancionatorio.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

## 19. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.

### 19.1. Definición

La liquidación es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

### 19.2. Actuación del supervisor e interventor en la liquidación:

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación bilateral el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

### 19.3. Generalidades sobre la liquidación

- ✓ Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.
- ✓ Cuando se ha declarado la caducidad o la BPP ha ejercido cualquiera de las facultades que le dan fin al contrato y una vez en firme la resolución respectiva, debe procederse a la liquidación del mismo, que es el paso siguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.

- ✓ En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.
- ✓ La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio Jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
- ✓ Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil extracontractual y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.
- ✓ Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar.

#### **19.4. Competencia para la liquidación de los contratos.**

Se encuentra establecida por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

No todos los contratos deben ser liquidados, verbigracia los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto — Ley 0019 de 2012.

#### **19.5. Finalidad de la liquidación de los contratos estatales**

La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir, el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

#### **19.6. Formas de liquidar los contratos**

##### **19.6.1. Por mutuo acuerdo de las partes**

Conforme con lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la BPP de mutuo acuerdo con el contratista podrá liquidar los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato, o a la expedición del acto que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el Interventor o Supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

##### **19.6.2. Unilateralmente**

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la BPP de manera oficial, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la BPP tiene la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato de forma bilateral o por mutuo acuerdo.

Contra el Acto Administrativo que ordena la liquidación unilateral procede el recurso de reposición.

Si no se procediere a efectuar la liquidación del contrato dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor o interventor, según sea el caso, deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor de la BPP y a cargo del contratista, el Acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

### **19.6.3. Liquidación Judicial**

Si vencido el plazo anteriormente establecido (esto es, los dos (2) meses para liquidación unilateral) no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto por el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), esto es, cualquiera de las partes podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar. En caso de optar por la liquidación vía judicial, el supervisor o interventor, según el caso, deberá remitir toda la documentación pertinente al área jurídica de la BPP con la correspondiente solicitud.

## **20. NORMOGRAMA**

- ✓ Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- ✓ Ley 489 de 1998 Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.
- ✓ Ley 816 de 2003 Apoyo a la industria Nacional.
- ✓ Ley 1150 de 2007 Reforma a la Ley 80 de 1993.
- ✓ Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- ✓ Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ✓ Decreto 1372 de 1992, reglamentario del Estatuto Tributario y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto 777 del 16 de mayo de 1992, por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
- ✓ Decreto 2150 de 1995, Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

- ✓ Decreto 522 de 2003, Hacienda y Crédito Público.
- ✓ Decreto 0019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- ✓ Decreto Reglamentario 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
- ✓ Demás normativa vigente que complementa, aclare, modifique o reglamente lo relacionado con estos asuntos.

## 21. ANEXOS

Como apoyo a las labores de supervisión e interventoría, la BPP ha diseñado algunos formatos, que servirán para el seguimiento y control de las actividades establecidas en cada uno de los contratos suscritos.

Para una correcta aplicación de dichos formatos, deberá estarse consultando en la sección de Formatos - Gestión Jurídica, del SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN publicado en el portal de la BPP, en la página web: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/>

## 22. DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA DE ESTE MANUAL

Los aspectos generales sobre la materia no considerados en este manual se regirán por las normas nacionales vigentes, así como por las demás normas que las desarrollen y reglamenten.

La presente Versión del MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA BPP fue adoptada mediante la Resolución No. 201940204, la cual rige a partir del 08 de agosto de 2019 y estará sujeta a las actualizaciones y revisiones requeridas en la medida en que se modifiquen o se dicten nuevas disposiciones legales al respecto, o la entidad lo requiera.

---

Actualización realizada por:

SECRETARIA GENERAL  
Procedimiento de Gestión Contractual

Equipo jurídico:

FABIAN GUARIN OSORIO – Secretario General  
LAURA CAROLINA PAVON SANCHEZ – Profesional Universitaria Jurídica  
EDUARDO ARROYAVE RESTREPO – Contratista, Abogado Asesor  
ISABEL CRISTINA URIBE – Contratista, Abogada Asesora  
MARISOL ECHEVERRI DIAZ – Contratista, Apoyo Jurídico