



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

**Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología
ATENEA**

Octubre 2022

Carrera 10 No. 28 – 49 torre A piso 26
PBX: (601) 6660006
www.agenciaatenea.gov.co
atencionalciudadanoatenea@agenciaatenea.gov.co
Información: Línea 195





MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA ...	6
ALCANCE	7
RESPONSABLE	8
NORMATIVIDAD	8
LINEAMIENTOS ESENCIALES	8
CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES	10
1.1. VIGILANCIA DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.	10
1.2. DEFINICIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	10
1.3. DOCUMENTOS QUE DEBE CONOCER EL SUPERVISOR E INTERVENTOR PARA CUMPLIR SU MISIÓN	11
1.4. ASPECTOS COMUNES A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	12
1.5. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN	13
1.6. DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA	13
1.7. DEPENDENCIAS QUE APOYAN LA ACTIVIDAD DEL SUPERVISOR .	14
CAPÍTULO II. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	15
2.1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR	15
2.1.1. MODIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.....	15
2.2. CONTRATACIÓN DEL INTERVENTOR	16
CAPÍTULO III. EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	17
3.1. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	17
3.1.1. FUNCIONES GENERALES	17
3.1.2. FUNCIONES DE CARÁCTER JURÍDICO	19
3.1.3. FUNCIONES DE CARÁCTER TÉCNICO	20
3.1.4. FUNCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO.....	21
3.1.5. FUNCIONES DE CARÁCTER FINANCIERO	23
3.1.6. FUNCIONES DE CARÁCTER CONTABLE.....	24
3.2. PERSONAL DE APOYO	24
3.2.1. DEBERES DEL PERSONAL DE APOYO	24
3.3. CRITERIOS GENERALES DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN Y DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	25



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

3.4. ASPECTOS ESPECIALES DE LA INTERVENTORÍA	26
3.5. INFORMES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	26
CAPÍTULO IV. RESPONSABILIDADES	28
4.1. RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES	28
4.1.1. RESPONSABILIDAD CIVIL	28
4.1.2. RESPONSABILIDAD FISCAL	29
4.1.3. RESPONSABILIDAD PENAL	30
4.1.4. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA	30
4.2. FORMA DE LAS ACTUACIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	31
4.3. PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	31
4.4. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES, DECLARATORIAS DE	
INCUMPLIMIENTO Y DELEGACIONES EN EL TRÁMITE SANCIONATORIO	32
CONTROL DE CAMBIOS.....	34
<u>ANEXO - PROTOCOLO EN MATERIA DE SUPERVISIÓN DE LA</u>	
<u>CONTRATACIÓN DERIVADA DE CONVOCATORIAS DE INVESTIGACIÓN</u>	

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Estatuto Anticorrupción y en aplicación del artículo 209 de la Constitución Política, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado o convenido a través de un supervisor o interventor, según sea el caso. En consecuencia, la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología, en adelante “ATENEA” debe implementar el Manual de Supervisión e Interventoría en el cual se definan las responsabilidades, funciones y obligaciones que deberán asumir los supervisores e interventores en la ejecución de la vigilancia y control de la actividad contractual de ATENEA. Contar con un manual propende a mejorar la calidad de la supervisión e interventoría, al implementar lineamientos que facilitan la labor a desarrollar por cada titular de dicho control, dependiendo de la tipología contractual, en aras de normalizar las actividades a establecer y fijar parámetros mínimos para su ejecución.

En el presente manual se desarrollan metodologías dirigidas a orientar las actividades de vigilancia, control y seguimiento de los contratos y convenios que celebra ATENEA y las acciones aquí incluidas son de obligatorio cumplimiento por parte de los supervisores e interventores, con el fin de lograr una ejecución contractual idónea, de acuerdo con los fines perseguidos por ATENEA, la correcta ejecución contractual y con la estricta observancia del ordenamiento jurídico.

Colombia Compra Eficiente señala que la gestión contractual es la administración, organización y funcionamiento del contrato, tarea que está a cargo del supervisor / interventor del contrato 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.

Asimismo, señala que no se trata del simple seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de las partes, quien gestiona un contrato debe:

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Asegurarse que el contrato tiene las disposiciones necesarias para su seguimiento.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

- Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal.
- Liquidar el contrato si hay lugar a ello.

Para lograr y atender los anteriores lineamientos y conseguir su permanencia y adaptabilidad, es indispensable sostener que el presente documento se regirá y desarrollará bajo el principio primordial de equivalencia funcional y neutralidad tecnológica, que les brinda eficacia probatoria o el mismo valor probatorio a los mensajes, firmas electrónicas, procesos y procedimientos electrónicos que los que la ley consagra para los instrumentos escritos o físicos.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos, directrices y actividades mínimas para el control y seguimiento de la ejecución de los contratos y convenios celebrados por ATENEA, de conformidad con la normatividad vigente y los principios de moralidad administrativa y transparencia de la actividad contractual, contribuyendo así a garantizar la calidad de los bienes, obras y/o servicios contratados por la Entidad, previniendo de esta manera la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia y la moralidad de la actividad contractual.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

De conformidad con lo señalado en el Estatuto General de la Contratación, el objetivo de la actividad contractual es buscar la satisfacción del interés general o colectivo, mediante la realización de los fines estatales, asegurando así, la continua y eficiente prestación de los servicios sociales y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la Entidad en la consecución de dichos fines.

Asimismo, para los contratos que se desarrollen bajo los criterios del derecho privado se tendrán en cuenta las normas del derecho comercial, derecho civil y demás normas concordantes que permitan el cabal cumplimiento de los objetivos contractuales.

La Supervisión e Interventoría, implican una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del contrato o convenio y en la toma de decisiones, deben ser consecuentes con sus objetivos principales:

1. **Absolver:** En cuanto a este objetivo y en virtud del principio de intermediación, la Supervisión e Interventoría son las encargadas de resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos.
2. **Colaborar:** La Supervisión e Interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero. El Supervisor/Interventor en consecuencia 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 e independencia frente al contratista.
3. **Controlar:** Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor

planeada y ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato si la ejecución se ajusta a lo pactado.

4. **Exigir:** En la medida que la función de la Supervisión e Interventoría encuentre que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando como herramientas para ello, el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento. De igual forma esta exigencia se predica de la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto los exigidos por las normas técnicas obligatorias, a fin de poder certificar el recibo a satisfacción, del bien o servicio contratado.
5. **Prevenir:** El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la Supervisión e Interventoría logren este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la iniciación de las obras, la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
6. **Solicitar:** Esta facultad se materializa cuando el Supervisor/Interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad la ejerce también cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de realizar una prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

ALCANCE

El presente manual se constituye como una herramienta de apoyo al cumplimiento de los propósitos institucionales, a través de los principios, normatividad aplicable, lineamientos, flujos de proceso y de la estructura organizacional de la entidad. Tiene como finalidad la aplicación en todas las actividades relacionadas con la supervisión e Interventoría de los contratos y convenios celebrados por todas las dependencias y servidores públicos de ATENEA.

Serán destinatarios de este manual, indistintamente, todas aquellas personas naturales o jurídicas que tengan relación directa o indirecta con ATENEA, funcionarios, comités, supervisores e interventores que participan en los procesos contractuales, entes de control y vigilancia para la contratación que despliegue la Agencia, las veedurías ciudadanas, los proponentes u oferentes, los contratistas,



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

entre otros.

Igualmente, se busca apoyar a los funcionarios y contratistas responsables de la actividad de supervisión e interventoría de ATENEA, para que su actividad se produzca dentro del marco legal y en cumplimiento de los principios que se desarrollarán en el presente manual, de modo que, su actividad contribuya al logro de los objetivos y metas de la Entidad.

RESPONSABLE

El responsable por la elaboración y actualización de este documento es la Subgerencia de Gestión Administrativa de la Gerencia Corporativa de ATENEA.

NORMATIVIDAD

La normatividad aplicable a la actividad de supervisión e interventoría se encuentra enmarcada dentro de los fundamentos de la Constitución Política de Colombia, los principios generales de la administración pública y de la contratación estatal, la Ley 80 de 1993, ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto - Ley 19 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas aplicables y concordantes.

Se recomienda a quienes ejercen la labor de supervisión e interventoría instruirse en las normas aplicables, los lineamientos y guías expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (CCE) para tal fin.

LINEAMIENTOS ESENCIALES

El supervisor o interventor es el interlocutor válido y actúa como conducto regular de las relaciones entre la entidad y el contratista.

Las comunicaciones que se surtan entre el supervisor y/o interventor y el contratista durante la etapa de ejecución y liquidación del contrato o convenio deberán siempre constar por escrito, se podrá efectuar su envío por el medio más expedito, es decir, se podrá efectuar de forma escrita y/o correo electrónico. Cabe anotar que, estas comunicaciones hacen parte del expediente físico o electrónico de supervisión y/o interventoría.

Todos los documentos que se generen durante la etapa de ejecución y liquidación del contrato o convenio deben estar numerados, fechados, foliados y con cada uno de sus anexos y soportes. Las actas que surjan en desarrollo del contrato serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento, para lo cual el supervisor/interventor deberá conformar una carpeta que contenga dichos documentos, que se generen única y exclusivamente



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

en la etapa de ejecución y liquidación, razón por la cual en dicha carpeta no puede haber duplicidad de documentos.

El supervisor o interventor deberá mantener en la plataforma SECOP II el expediente contractual actualizado, para que una vez finalizada la ejecución, presente la solicitud de liquidación junto con el cierre de ejecución financiera.

El Supervisor y/o Interventor revisará que los bienes, obras o servicios objeto del contrato, correspondan a los ejecutados y en ningún caso podrá 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.

Por consiguiente, el Supervisor y/o Interventor debe justificar o motivar de manera amplia y suficiente estos cambios ante el Ordenador del Gasto y/o funcionario competente, con el fin de que se suscriba la correspondiente modificación contractual.

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 y/o Interventor, según sea el caso, realizar la confrontación de la obra, del bien o servicio que recibe, con respecto a lo contratado, siendo el mismo el responsable de reportar las irregularidades presentadas durante la ejecución.

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

1.1. VIGILANCIA DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

Todos los contratos y convenios suscritos por ATENEA deben ser vigilados permanentemente para velar por su correcta ejecución, a través de supervisión o interventoría, según corresponda, para lo cual deberá observarse el marco legal vigente que regula la materia, el Manual de Contratación de ATENEA y el presente documento.

1.2. DEFINICIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

- 1) **SUPERVISIÓN.** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que se realiza sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, que es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren de conocimientos especializados y que la ley no imponga la contratación de interventoría.

El supervisor es el servidor público del nivel directivo, asesor o profesional designado por el ordenador del gasto, quien podrá apoyarse para el cumplimiento de su labor en funcionarios de la entidad misma, sin delegar su responsabilidad. El supervisor está obligado a vigilar y controlar el estricto cumplimiento de las obligaciones pactadas, a requerir y exigir informes al contratista, a presentar informes periódicos al ordenador del gasto y a dar su opinión sobre el desempeño parcial o total del contrato o convenio para sustentar las decisiones de ATENEA.

El supervisor debe ser una persona idónea para cumplir las labores propias de esta actividad, pues tiene un carácter técnico, administrativo, financiero y jurídico, que actúa como enlace constante y directo entre el contratista, el interventor, si es del caso, y ATENEA y, en esa medida, está encargado de vigilar y controlar en forma permanente que el contrato o convenio que supervisa, se ejecute cabal y oportunamente de acuerdo con lo señalado en el mismo y conforme a la normatividad aplicable.

El supervisor debe revisar y avalar toda solicitud relativa a la modificación, adición, prórroga, cesión, suspensión, reinicio, reconocimiento, desequilibrio económico, terminación y/o liquidación del contrato o convenio y verificar que estos se hayan ejecutado de conforme a los términos y condiciones pactadas en los mismos.

ATENEA, en virtud de lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para apoyar las actividades de supervisión de sus contratos y convenios.

- 2) INTERVENTORÍA.** Es el seguimiento 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, dicho seguimiento podrá realizarse a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por personas naturales o jurídicas contratadas para tal fin por la entidad estatal, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato exija del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. No obstante, la entidad puede determinar que la interventoría cubra no solo acciones de carácter técnico, sino también de carácter administrativo, financiero, contable y/o jurídico. El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque el objeto del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de este último y, por lo tanto, su existencia no depende de la del contrato vigilado.

1.3. DOCUMENTOS QUE DEBE CONOCER EL SUPERVISOR E INTERVENTOR PARA CUMPLIR SU MISIÓN

El supervisor e interventor deben consultar permanentemente el contrato objeto de vigilancia y control y los documentos necesarios para ejercer sus funciones.

A continuación se relacionan los documentos que como mínimo deberá contener el expediente de cada contrato o convenio supervisado:

- El estudio previo del contrato o convenio, de modo que tenga pleno conocimiento de los argumentos que justificaron su celebración y actúe en procura de obtener esos propósitos.
- El pliego de condiciones, invitación pública o términos de referencia o su equivalente, teniendo en cuenta que este hace parte integral del contrato o convenio y contiene las previsiones en que debe desarrollarse el mismo.
- Respuestas a las observaciones generadas al contenido de los documentos previos
- Adendas expedidas en el desarrollo de los procesos de contratación.
- La propuesta del contratista o convenido.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

- La totalidad de los documentos que conforman el expediente contractual y, especialmente, aquellos que permitieron su perfeccionamiento, cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización.
- El Manual de Contratación de ATENEA y su Resolución aprobatoria No. 028 de 2022, publicados en la página web de ATENEA, y las modificaciones que se lleguen a presentar.
- El presente Manual de Supervisión e Interventoría que será publicado en la página web de ATENEA.
- El procedimiento de supervisión e interventoría y liquidación de los contratos y convenios de ATENEA y todos los formatos que hagan parte del mismo que contengan en detalle la explicación de la forma en que deberán adelantarse todas las actividades que se relacionan con la supervisión de los convenios y contratos, desde el momento en el que se designa el supervisor y hasta cuando opera su liquidación.
- Las normas que regulen y reglamenten los temas relacionados con el objeto del contrato o convenio y las normas vigentes en materia de supervisión, especialmente, las contenidas en las Leyes 80 de 1993, 734 de 2002, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y Ley 2195 de 2022.
- Las guías que sobre la materia expida la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

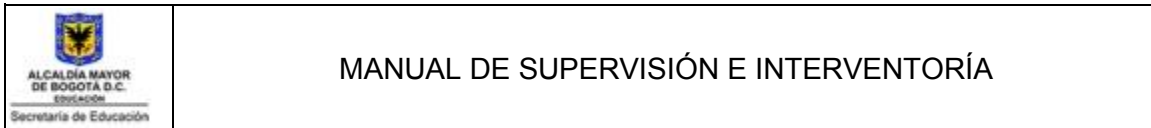
1.4. ASPECTOS COMUNES A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

El desarrollo de la supervisión y la interventoría implica la observancia del marco legal pertinente¹, del Manual de Contratación de ATENEA y del presente Manual de Supervisión e Interventoría.

Las personas que desarrollarán estas actividades de control y vigilancia, deberán conocer con precisión el alcance de sus funciones u obligaciones, según se trate de supervisores o interventores, respectivamente, lo cual incluye, entre otros aspectos, cada uno de los elementos y características del objeto contractual y sus requisitos, las condiciones del contrato o convenio, plazo, calidad de los bienes a entregar, de los servicios a prestar o de las obras a realizar, precio total o unitario, forma y requisitos para el pago, instrumentos de verificación de calidades y características de los bienes, los servicios, de los materiales empleados o de la medición de las cantidades, entre otros, y según sea el caso de que se trate.

Durante la ejecución contractual los interventores y supervisores tienen la facultad de solicitar informes, aclaraciones y explicaciones por escrito de las actividades necesarias para obtener el cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato, exigiendo a los contratistas la calidad de los bienes y servicios requeridos

¹ Artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.



por ATENEA y verificar el cumplimiento del objeto.

1.5. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato o convenio. Sin embargo, en caso de que sea necesario ATENEA puede determinar que la vigilancia del contrato o convenio principal se realice de manera conjunta entre el supervisor y el interventor, caso en el cual se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor designado, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

En estos casos, en la designación que se haga al supervisor del contrato o convenio se especificará el tipo de seguimiento que debe hacer cada uno en la ejecución contractual, con el fin de que se conozcan las actividades propias de la supervisión y las ejercidas por la interventoría, que necesariamente deben estar condicionadas a las actividades de carácter técnico y en todo caso no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común, de hallarse se entenderán por no escritas.

1.6. DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

Teniendo en cuenta que la supervisión corresponde al cargo situado en una dependencia y no en la persona, en el evento en que se presente la ausencia de quien la ejerce, entre otras causas, cómo muerte, vacaciones, permisos, comisiones, licencias o retiros de la entidad, la supervisión recae automáticamente en el jefe inmediato del supervisor o en el funcionario que sea encargado de las funciones de su cargo, en los casos en que se realice dicho encargo.

En todos los casos el supervisor o el interventor vigilarán la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato o convenio durante el tiempo de su vigencia. Esta función solo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato o convenio o cuando se suscriba el Acta de liquidación del contrato o convenio en los casos que se requiera.

Lo anterior sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo para los supervisores, tales como las relaciones con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden entre otras, el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos, salarios y prestaciones sociales, así cómo de estabilidad y calidad de obras, entre otras actividades que se hayan contemplado dentro de las garantías ofrecidas por el contratista, incluyendo el cierre del expediente contractual.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Los contratos de interventoría se prorrogan por el mismo plazo que se prorrogue el contrato objeto de vigilancia y en todo caso hasta la terminación de la gestión contractual, con el fin de que no se interrumpa el seguimiento del contrato vigilado y se presente la liquidación del contrato para aprobación de las partes, con el consecuente reajuste a su valor, el cual deberá pactarse por unidad de tiempo de conformidad con los pagos programados.

1.7. DEPENDENCIAS QUE APOYAN LA ACTIVIDAD DEL SUPERVISOR

En el caso en que existan dudas en relación con el cumplimiento de las normas en materia de contratación, el desarrollo de los procedimientos relacionados con la supervisión y/o la liquidación de los contratos, o el diligenciamiento de los formatos establecidos, el supervisor podrá acudir a la Subgerencia de Gestión Administrativa para darle respuesta.

Si existen dudas en la aplicación de normas que no se relacionen con la actividad contractual, pero se refieren a temas relacionados con el objeto del contrato, se podrá acudir a la Oficina Asesora Jurídica, para que emita conceptos en el marco de sus funciones.

Cuando se presenten dudas de carácter técnico en relación con la ejecución del contrato, se deberán poner en conocimiento del jefe, Subgerente o Gerente respectivo, para que este emita las orientaciones que corresponda.



CAPÍTULO II. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

2.1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

Para la designación del supervisor, el ordenador del gasto deberá tener en cuenta que la persona cuente con la idoneidad y experiencia necesaria para desarrollar de manera responsable, eficaz y eficiente la función encomendada, para lo cual deberá verificar el manual de funciones, a fin de establecer que dicha función puede ser ejercida por el funcionario. Lo anterior, implica previamente un adecuado análisis técnico, frente a la naturaleza y objeto del contrato o convenio, así como el marco obligacional, de manera que frente a esos factores será necesario determinar las condiciones de idoneidad que ha de tener quien deba vigilar el contrato o convenio de que se trate.


Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos, Subgerencia de Gestión Administrativa comunicará de forma escrita o por correo electrónico al supervisor, la designación realizada por el Ordenador del Gasto, dicha comunicación deberá reposar en el expediente contractual.

El supervisor deberá observar el régimen vigente de prohibiciones y conflicto de intereses, y preferiblemente pertenecer al área que solicita el bien o servicio.

2.1.1. MODIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando así se estime pertinente, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto el ordenador del gasto remitirá una comunicación escrita al nuevo supervisor designado, con copia a la Subgerencia de Gestión Administrativa y a la Subgerencia Financiera, previa verificación de la idoneidad para llevar a cabo la vigilancia del caso en los términos anteriormente descritos e informará de esa circunstancia al respectivo contratista.

Si durante el término de ejecución del contrato o convenio o su liquidación se produce un cambio respecto del funcionario que ejerce la supervisión del mismo, dentro del informe de entrega del cargo por parte del funcionario deberá incluir el acta de entrega de informe parcial o acta de entrega de informe final a su inmediato superior o a quien éste designe. Dichas actas incluirán el estado de ejecución y cumplimiento del contrato o convenio bajo su responsabilidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p>	<h2>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</h2>
--	--

2.2. CONTRATACIÓN DEL INTERVENTOR

La interventoría es una especie del contrato de consultoría, por lo que la selección del interventor siempre debe hacerse a través de la modalidad de selección de concurso de méritos, salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual ésta debe ser la modalidad utilizada.

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

En caso que el contrato o convenio a vigilar no se hubiera adjudicado, en el proceso de contratación que tiene por objeto la interventoría, deberán incluirse además de los datos del proceso de contratación que se está adelantado, una condición resolutoria, en caso que no se llegue a celebrar el contrato principal dentro de un periodo de tiempo preciso o previendo la declaratoria de desierta, lo anterior, con el fin de que los posibles oferentes conozcan todos los detalles del contrato o convenio que debe ser vigilado.

CAPÍTULO III. EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

3.1. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Los supervisores e interventores en cuyos contratos se pacte además de las obligaciones de carácter técnico, tendrán las siguientes funciones de carácter general, jurídico, técnico, administrativo, financiero y contable.


3.1.1. FUNCIONES GENERALES

1. Velar por el cumplimiento del contrato o convenio en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del mismo.
2. Observar y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva 001 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá o la que la reemplace, modifique o subrogue, que tiene como asunto "Democratización de las oportunidades económicas en el distrito capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad".
3. Mantener en contacto a las partes del contrato o convenio.
4. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
5. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato o convenio
6. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato o convenio.
7. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato o convenio, conforme a las obligaciones, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
8. Suscribir las actas y documentos que se susciten durante la ejecución del contrato o convenio para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de inicio, cronograma de ejecución actas parciales de avance, actas de mayores cantidades de obra, actas de ítems no previstos, suspensiones, reinicios, actas de terminación, actas de liquidación, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
9. Cargar y publicar en el SECOP II, la información de la ejecución del contrato, dentro de los tres días hábiles siguientes a su producción. Una vez realizado lo descrito, y mientras se conserve el expediente físico se deben enviar a la



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

- Subgerencia de Gestión Administrativa el informe de ejecución y demás documentos que deben reposar en la misma.
10. Publicar el acta de inicio de acuerdo con el formato establecido, con los debidos soportes, registro presupuestal (CRP) y certificación ARL en el módulo de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
 11. Iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II conforme a la última fecha de aprobación y/o expedición de los documentos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
 12. Los documentos físicos que se produzcan deberán ser publicados en la plataforma **SECOP II**.
 13. Remitir a la Subgerencia de Gestión Administrativa para publicación en **SECOP I**, a más tardar al día hábil siguiente a su producción, los documentos de la ejecución de contratos suscritos en físico y que se encuentren vigentes. El supervisor del contrato se encargará de su archivo en el expediente físico.
 14. Informar a ATENEA de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio; así como entregar los soportes necesarios para que desarrolle las denuncias y/o acciones correspondientes.
 15. Efectuar seguimientos periódicos y constantes al desempeño del contratista y la calidad de los productos a los que está obligado e informar a ATENEA cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad tome las medidas y/o ejerza las acciones correspondientes.
 16. Organizar y mantener actualizado el archivo que recopile toda la información relacionada con la ejecución del negocio jurídico que supervisa, junto con la correspondencia cruzada con el contratista y actas levantadas y suscritas por el contratista y el supervisor y demás documentos relativos a la celebración, iniciación, ejecución, modificación, terminación y liquidación del mismo.
 17. Llevar el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones, mediante la elaboración de una relación de pagos parciales y finales requeridos, realizados durante el desarrollo del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecida en el mismo, para su control y seguimiento.
 18. Comunicar veraz y oportunamente la liberación de recursos que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente.
 19. Comunicar al área responsable del proyecto, cuando se requiera ceder o terminar anticipadamente el contrato, presentando en el tiempo oportuno (cinco días de antelación a la fecha prevista para la modificación) la respectiva justificación junto con la información sobre la ejecución del contrato y el estado de las garantías.
 20. Comunicar al área responsable del proyecto, cuando se requiera prorrogar o adicionar el contrato, presentando en el tiempo oportuno (diez días de antelación al vencimiento) la respectiva justificación junto con la información

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>
--	--

- sobre la ejecución del contrato y el estado de las garantías.
21. Hacer seguimiento a los rendimientos financieros generados por los anticipos, los que son de propiedad de ATENEA.
 22. Revisar cada una de las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista y una vez sean presentadas correctamente, impartir su aprobación.
 23. Verificar, mediante los medios legales permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral, ARL, a cargo del contratista.
 24. Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo, montos, calidad y demás términos establecidos por las partes.
 25. Requerir por escrito al contratista, con copia al garante, los posibles incumplimientos parciales o totales que presente el contratista en la ejecución del contrato.
 26. Asistir a las capacitaciones que realice a los supervisores, por parte de la Agencia.
 27. Estructurar las respuestas de las solicitudes, derechos de petición, requerimientos y demás, relacionados con la ejecución del contrato y/o convenio.
 28. Las demás que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato o convenio.

3.1.2. FUNCIONES DE CARÁCTER JURÍDICO

1. Comprobar que los permisos y licencias necesarios para el desarrollo del objeto contractual, cuando así esté previsto en los estudios y documentos previos se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo del contrato o convenio.
2. Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato o convenio, requiriendo al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo.
3. Suscribir el acta de inicio, previa verificación que se efectuó el respectivo registro presupuestal, que las garantías estén aprobadas, cuando estén previstas en el contrato y demás requisitos de ejecución que disponga el contrato o convenio.
4. Informar al ordenador del gasto, con copia al contratista cuando advierta incumplimientos, y estructurar los soportes del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia del marco legal vigente.
5. Velar por que se mantengan vigentes las garantías, y se amplíen frente a modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones. Toda modificación a cláusulas contractuales que no implique ampliación de la garantía debe ser comunicada por parte del contratista al garante, dentro de los 10 días siguientes a su suscripción, dejando la constancia en el expediente



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

- contractual.
6. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y dar las respuestas a que haya lugar, para la definición de las mismas por parte del respectivo ordenador del gasto.
 7. Emitir concepto sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato o convenio, su prórroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda.
 8. Rendir los informes que le sean requeridos por parte de la Entidad y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
 9. Solicitar que ATENEA haga efectivas las garantías del contrato o convenio, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.
 10. Elaborar y presentar a ATENEA un informe final, que dé cuenta de la ejecución del contrato o convenio supervisado y de las obligaciones a su cargo.
 11. Preparar dentro de los términos correspondientes, el acta de liquidación bilateral del contrato o convenio y proyectar el acta de liquidación unilateral del mismo cuando las circunstancias así lo exijan, dentro del procedimiento previsto y enviarla al encargado de la Subgerencia de Gestión Administrativa para su respectiva revisión acompañada del estado de cuenta del contrato, emitido por la Subgerencia Financiera.

3.1.3. FUNCIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

1. Verificar el recibo a satisfacción de las actividades, bienes, servicios, que conforman la ejecución del objeto del contrato o convenio de conformidad con lo pactado en el mismo, así como suscribir el acta de recibo correspondiente que de constancia de la ejecución de la obligación de que se trate.
2. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y/o fabricación de bienes.
3. Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad y previstas en la propuesta.
4. Aprobar la vinculación inicial o cualquier cambio del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato.
5. Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato o convenio, y la calidad y correcta ejecución del objeto.
6. Controlar el avance del contrato o convenio de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado.
7. Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato o convenio. En caso de que se requiera



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

modificaciones estas deberán ser aprobadas por el respectivo ordenador del gasto, para lo cual deberá emitir su concepto previo.

3.1.4. FUNCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

1. Desde el momento en que es notificado/comunicado de su designación, deberá conocer el contrato y los documentos con los cuales éste se legalizó. La Subgerencia de Gestión Administrativa informará las obligaciones y responsabilidades que asume como supervisor. El supervisor será responsable de obtener los documentos necesarios para cumplir con sus obligaciones.
2. Los supervisores o interventores del contrato según corresponda, deberán verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios mantienen en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable.
3. Solicitar al ordenador del gasto la designación de un nuevo supervisor, cuando se presenten diferentes situaciones administrativas, que impidan el desarrollo normal de la supervisión.
4. Velar porque exista un expediente del contrato o convenio que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo y que contenga todas las actas derivadas del inicio, ejecución, terminación y liquidación del contrato o convenio debidamente suscritas por el supervisor, el contratista y cuando corresponda, por el ordenador gasto.
5. Diligenciar la información correspondiente al contrato o convenio que sea solicitada en el SECOP II y en los demás sistemas de información que ATENEA tenga y se relacionen con el objeto del contrato o convenio objeto de supervisión.
6. Tramitar todos los asuntos relativos a la supervisión del contrato de conformidad con los procedimientos y formatos establecidos para el efecto por ATENEA.
7. Garantizar la publicación en las plataformas SECOP I y SECOP II de los documentos del contrato o convenio, a saber: informes de ejecución, de supervisión o interventoría. La publicación de la información correspondiente a la ejecución contractual es una obligación de todas las áreas de la entidad, y debe realizarse de manera periódica y en los términos establecidos en la ley y reglamento, con el fin de mantener actualizada la información para la consulta y conocimiento de la ciudadanía.
8. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes que deben ser devueltos por el contratista, con la obligación de responder por el deterioro o pérdida que le sean imputables, el Supervisor deberá verificar que



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

- los conserve y use adecuadamente, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área de la ATENEA encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato o convenio; de lo contrario se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.
9. Verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato o convenio, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a satisfacción del área de ATENEA que corresponda, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato o convenio; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.
 10. Cuando a ello haya lugar, según la naturaleza del contrato o convenio, el supervisor deberá verificar que el contratista cumpla las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Dicha verificación se realizará durante toda la ejecución contractual y en especial respecto de los radicados asignados en sistema de correspondencia para cada pago. Al momento de la terminación del contrato o convenio, el supervisor deberá verificar que el contratista no presente radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato o convenio.
 11. Cuando se le hubiere entregado al Contratista un carné que lo acredita como tal, el Supervisor deberá verificar que el Contratista lo porte en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato o convenio, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o convenio o a quien este designe.
 12. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambientales que sean aplicables, planes de contingencia, normas ambientales, etc. de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio.
 13. Disponer y administrar los recursos de personal, equipo, implementos y demás servicios necesarios para el normal desarrollo de la Supervisión o Interventoría.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

14. Coordinar las gestiones necesarias al interior de ATENEA relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato o convenio conforme a los procedimientos administrativos y contractuales.
15. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.

3.1.5. FUNCIONES DE CARÁCTER FINANCIERO

1. Autorizar los pagos al contratista, previa verificación de la consecución del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales.
2. Proyectar en los términos legales la liquidación del contrato o convenio, en los casos en los que la misma se imponga, observando el marco legal y reglamentario vigente y lo previsto sobre la materia en el Manual Integrado de Contratación.
3. Constatar que el contratista cumpla los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión y amortización. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato o convenio, el programa de flujo de fondos del contrato o convenio y el programa de inversión del anticipo.
4. Verificar que la ecuación financiera del contrato se mantenga dentro de los términos pactados.
5. Hacer seguimiento a los rendimientos financieros generados por los anticipos, los que son de propiedad de la entidad.
6. Revisar cada una de las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista y una vez sean presentadas correctamente, impartir su aprobación.
7. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos del contrato o convenio, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
8. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato o convenio y controlar el balance presupuestal del contrato o convenio para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
9. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificaciones al contrato o convenio cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
10. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato o convenio y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla, incluyendo el trámite para el pago de pasivos exigibles, si hay lugar a ello.
11. Informar de manera oportuna a la dependencia responsable, cualquier



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo.

3.1.6. FUNCIONES DE CARÁCTER CONTABLE

1. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos, al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
2. Verificar permanentemente la disponibilidad de recursos frente a los respectivos registros presupuestales.

3.2. PERSONAL DE APOYO

La labor de apoyo a la supervisión se consagra como un soporte a la misma y un enlace del supervisor con el contratista para optimizar el seguimiento de las obligaciones contractuales. Es el funcionario designado o la persona natural contratada mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el fin de ayudar al supervisor en el proceso de vigilancia y control sobre los contratos y convenios que celebre ATENEA, y quien deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser funcionario de ATENEA o haber suscrito un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el cual se haya previsto la ejecución de actividades de apoyo a la supervisión de contratos suscritos por la ATENEA.
2. No encontrarse incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés señalados en la ley.

3.2.1. DEBERES DEL PERSONAL DE APOYO

El personal de apoyo tendrá como obligación principal facilitar y colaborar en la Supervisión mediante la ejecución de las actividades asignadas por quien ejerza la función de supervisión. Para el ejercicio de esta, deberán cumplir con las siguientes actividades:

1. Conocer y aplicar los Manuales de Contratación y de Supervisión e interventoría, formatos y procedimientos adoptados por la entidad, así como los lineamientos y guías que expide la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente sobre la materia.
2. Apoyar en la verificación para que, junto con los documentos del contrato principal, se encuentren los estudios, diseños, planos, proyectos y demás documentos requeridos para la correcta ejecución del contrato o convenio



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

- bajo supervisión.
3. Conocer las condiciones y términos de la invitación, propuesta económica y técnica del contrato o convenio.
 4. Subir a la plataforma del SECOP II o solicitar el cargue en SECOP I de los documentos contractuales y post contractuales.
 5. Asistir a las reuniones que realice el supervisor con miras a definir y planificar las actividades necesarias para la iniciación de la ejecución contractual, levantando la ayuda de las memorias o acta de reunión correspondiente.
 6. Proyectar las actas contractuales, verificando previamente el cumplimiento de los siguientes requisitos: firma de las partes del acuerdo de voluntades, aprobación de pólizas por la Oficina de Contratos, pago de impuestos si aplica, la existencia de las licencias y/o permisos necesarios y las demás exigidas en el contrato o convenio.
 7. Apoyar en la verificación de la devolución a ATENEA de los bienes y elementos entregados al contratista para la ejecución del objeto contractual.
 8. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las actividades, órdenes y autorizaciones que se requieran para el desarrollo del contrato o convenio.
 9. En el evento que se presenten atrasos en la ejecución del contrato, prestar apoyo en el trámite de acciones correctivas que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio.
 10. Asistir a los cursos de actualización programados por ATENEA sobre Supervisión e interventoría.
 11. Participar en las reuniones de trabajo y comités técnicos, cuando y donde sea requerido por el Supervisor.
 12. Responder junto con el Supervisor por el archivo de toda la documentación que surja durante la ejecución del contrato o convenio y enviar copias a las áreas que corresponda.
 13. Guardar la confidencialidad que el objeto del contrato o convenio exija.
 14. En caso de no continuar ejerciendo la labor de apoyo al contrato, deberá entregar de manera inmediata informe detallado sobre el cumplimiento de sus deberes de apoyo a la supervisión, con sus correspondientes soportes.
 15. Las demás que le sean asignadas al personal de apoyo por el supervisor dentro del marco del objeto del contrato.

3.3. CRITERIOS GENERALES DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN Y DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

1. El ordenador del gasto designará el supervisor, quien, a su vez, designará el personal de apoyo, teniendo en cuenta criterios como carga laboral y el reparto equitativo entre los funcionarios de cada dependencia.
2. Las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes. Sin embargo, se puede dividir la vigilancia del contrato principal, indicando las actividades que realizará el interventor y las demás quedarán a cargo del



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

- supervisor designado.
3. El perfil del supervisor y del personal de apoyo, se deberá incluir en los estudios previos.
 4. En el evento de existir inhabilidad, prohibición, incompatibilidad o conflicto de intereses para ejercer dicha labor, el supervisor deberá manifestar de manera inmediata al ordenador del gasto dicha situación, quien analizará los motivos expuestos y en caso de aceptarlos, procederá a efectuar de inmediato una nueva designación, de igual manera, el personal de apoyo a la supervisión deberá informar si cuenta con impedimento legal, inhabilidad o conflicto de interés para ejecutar el apoyo a la supervisión que se le encomienda.
 5. El supervisor y el personal de apoyo responderán por la atención de las reclamaciones que surjan con ocasión de la ejecución, terminación y/o liquidación del contrato, por los informes exigidos por ATENEA y por los organismos de control.
 6. Los supervisores y personal de apoyo aplicarán los procedimientos y formatos establecidos por la entidad, de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio.
 7. Cuando el supervisor se desvincule de la entidad, o se encuentre en alguna de las situaciones administrativas previstas en la ley, el ordenador del gasto deberá designar inmediatamente su reemplazo.
 8. En el evento de desvinculación de la entidad el supervisor deberá elaborar la correspondiente acta de entrega y un informe final sobre la labor de vigilancia y control del acuerdo de voluntades dirigido al ordenador del gasto para continuar con dicha función.

3.4. ASPECTOS ESPECIALES DE LA INTERVENTORÍA

Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento en su amparo de calidad del servicio hasta por el mismo término de la garantía del contrato principal.

Para ejercer el control y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones que deben ser ejecutadas por la interventoría, ATENEA designará al respectivo supervisor, de conformidad con las reglas señaladas en el presente Manual.

3.5. INFORMES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Según se establezca dentro del respectivo contrato o convenio de conformidad con su naturaleza, y cuando sean requeridos, los supervisores e interventores rendirán informes al ordenador del gasto sobre la ejecución y desarrollo de los mismos, en los que se incluirán entre otros, los siguientes aspectos:

- a) La fecha de emisión del informe.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

- b) La indicación del período al que corresponde.
- c) La identificación del convenio o contrato.
- d) El objeto del convenio o contrato.
- e) Las situaciones particulares relacionadas con la ejecución.
- f) El concepto sobre la forma y condiciones en que se viene cumpliendo el convenio o contrato.
- g) Las sugerencias y recomendaciones que estime pertinentes.
- h) Los demás aspectos que considere relevantes para el conocimiento e información del ordenador del gasto.

CAPÍTULO IV. RESPONSABILIDADES

4.1. RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES

El supervisor y/o interventor será responsable ante la entidad, de los informes, productos u obras que reciba a satisfacción total o parcialmente. Según los artículos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 2° de la Ley 1882 de 2018, Ley 2195 de 2022, los interventores y/o supervisores, bien sean servidores públicos o contratistas, responderán disciplinaria, civil, fiscal y penalmente por sus acciones u omisiones en la actividad contractual, según sea el caso, en los términos de la Constitución y la Ley, sin perjuicio de las consecuencias que se presenten en su relación contractual con ATENEA.

En el caso en que sean declarados civilmente responsables deberán pagar la indemnización de perjuicios en el monto que señale el juez competente. Si son declarados civil o penalmente responsables quedarán inhabilitados para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por el término establecido en la ley.

La falta de actualización de la información o la presentación inoportuna de los informes previstos en el contrato o convenio y manuales, podrán dar lugar al inicio de acciones disciplinarias en contra del supervisor o interventor.

Los contratistas que apoyan las labores de supervisión e interventoría son considerados por la ley como particulares que ejercen funciones públicas, en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por ATENEA, en consecuencia, serán responsables por sus acciones u omisiones conforme a la ley.

Para que exista responsabilidad civil y por tanto pueda ejercerse la acción de repetición o el llamamiento en garantía, es necesario que la actuación del supervisor o interventor hubiera sido dolosa o gravemente culposa.

4.1.1. RESPONSABILIDAD CIVIL

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios. En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte de ATENEA cuando la misma resulta condenada como consecuencia de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato o convenio estatal.

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

4.1.2. RESPONSABILIDAD FISCAL

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

Para efectos de la responsabilidad fiscal, la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado. Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características:

- I. Es meramente resarcitoria,
- II. Es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y
- III. Es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato o convenio estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para ATENEA que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato o convenio vigilado. Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos o convenios incurren en responsabilidad fiscal:

- i. A título de dolo cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y
- ii. A título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos o convenios.

4.1.3. RESPONSABILIDAD PENAL

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal. En el caso particular de los interventores, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos o convenios, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, prevaricato, violación del régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades y celebración de contrato sin cumplimiento de requisitos legales. Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o fiscal.

4.1.4. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de prohibiciones y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas. Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando:

- i. No se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato o convenio vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias,
- ii. Se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- iii. Se omite 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 convenio, o cuando se presente un posible incumplimiento.



4.2. FORMA DE LAS ACTUACIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Todas las actuaciones del supervisor y/o interventor deberán constar por escrito. En los casos excepcionales en que una instrucción suya no pueda ser cursada por escrito, se impartirá verbal y posteriormente se dejará constancia de ello y de las circunstancias que impidieron su formalización oportuna. Con observancia en el Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022

4.3. PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Sin perjuicio de las normas que regulan las prohibiciones, conflicto de intereses y los deberes, ATENEA se abstendrá de nombrar como supervisor y contratar como interventor a quienes se encuentren en situación de conflicto de intereses que pueda impedir el ejercicio imparcial y objetivo de la Supervisión y la interventoría. Además, el nombrado deberá informar al ordenador del gasto cuando crea que puede estar en conflicto de interés, de manera que se decida por este sobre la permanencia o no del supervisor o interventor. Lo mismo aplica si surge de manera sobreviniente una situación de conflicto.

A quienes ejercen la función de Supervisión e interventoría les está prohibido, además:

1. Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
2. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio.
3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
4. Entrabar la actuación de las autoridades públicas o el ejercicio de derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio intervenido.
5. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el objeto contratado.
6. Permitir indebidamente el acceso de terceros a información reservada obtenida en ejercicio de la supervisión o interventoría.
7. Permitir la ejecución de contratos o convenios durante el término de suspensión y antes de su legalización o de las adiciones.
8. Dar órdenes, instrucciones y sugerencias de forma verbal, ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato o convenio.
9. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
10. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales

4.4. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES, DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO Y DELEGACIONES EN EL TRÁMITE SANCIONATORIO

En los eventos en que la supervisión y/o la interventoría advierta un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, debe interactuar con el mismo e intentar que inmediatamente se subsane la situación, a través de la gestión administrativa que con ese propósito se desarrolle.

Si no es posible que se superen esas circunstancias, cuando la supervisión y/o la interventoría identifique la necesidad de imponer multas, sanciones y declarar incumplimientos, deberá observar las directrices que, frente a los trámites previos al procedimiento legal, haya adoptado ATENEA.

Las políticas, el procedimiento y las delegaciones correspondientes aplicables a la declaratoria del siniestro de incumplimiento contractual para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, imponer multas, declarar la caducidad del contrato y/o hacer efectiva la garantía única de cumplimiento, según el caso, en los eventos de incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales en cualquiera de los contratos y/o convenios celebrados por ATENEA.

Para la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y/o sanciones contractuales, se deberá tener en cuenta:

- a. Corresponde al supervisor o interventor identificar cualitativa y cuantitativamente el presunto incumplimiento contractual, así como el porcentaje de este, sea parcial o total, una vez efectuada esta identificación, el supervisor y/o interventor, deberá elaborar un informe en el que se describa detalladamente las obligaciones generales y específicas que se consideran incumplidas y adjuntar las pruebas que soportan dicho incumplimiento, adicionalmente deberá verificar y allegar las pólizas contractuales que deberán estar vigentes, en caso de que aplique.
- b. El supervisor o interventor debe Informar al ordenador del gasto y a la Subgerencia de Gestión Administrativa de la entidad e informar por escrito a la aseguradora que ampara el cumplimiento del contrato mediante la garantía aprobada, sobre los aspectos que motivan el informe de presunto incumplimiento, debidamente sustentado y de ser el caso, con los perjuicios tasados.
- c. El supervisor o interventor del contrato una vez verificados los requisitos



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

establecidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y validada la información que da lugar al presunto incumplimiento, solicita dar inicio al proceso administrativo sancionatorio por presunto incumplimiento contractual ante el funcionario competente, en desarrollo del cual eventualmente:

- (i) Se efectuará la aplicación de multas o declaratoria de incumplimiento parcial o total del respectivo contrato surtido el trámite administrativo respetando el debido proceso y el procedimiento dispuesto en las normas vigentes.
 - (ii) Puede presentarse un archivo de la actuación al no verificarse el incumplimiento, o
 - (iii) Darse un cierre de la actuación en cualquier etapa del proceso si se presenta la cesación del mismo.
- d. Para los dos eventos sancionatorios (multa, cláusula penal), se proyectará por parte del supervisor o interventor la tasación que correspondería a la multa a imponer o la cláusula penal por presunto incumplimiento, parcial o total, de las obligaciones contractuales. Adicionalmente en relación con las multas y conforme a la definido por el Consejo de Estado, el supervisor o interventor de conformidad con lo pactado en el contrato, deberá advertir si la multa que se pretende imponer tiene carácter conminatorio o sancionatorio.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	NUMERALES	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	2022-07	Todos	Se crea el Manual

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p></p> <p>Nombre: Mónica Yazmín Suárez Bernal – Juan Camilo Lozano</p> <p>Cargo: Contratistas</p> <p>Dependencia: Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p></p> <p>Nombre: Camilo Naranjo</p> <p>Cargo: Contratista</p> <p>Dependencia: Gerencia de Ciencia, Tecnología e Información</p>	<p></p> <p>Nombre: Claudia Cecilia Cárdenas Sánchez.</p> <p>Cargo: Profesional Especializado</p> <p>Dependencia: Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	<p></p> <p>Nombre: Kenny Tatiana Otálora Camacho</p> <p>Cargo: Subgerente</p> <p>Dependencia: Gerencia de Gestión Administrativa</p>
	<p></p> <p>Nombre: Diego Iván Palacios Doncel</p> <p>Cargo: Asesor - Contratista</p> <p>Dependencia: Gerencia de Gestión Corporativa</p>	<p></p> <p>Nombre: Martha Janeth Carreño Lizarazo</p> <p>Cargo: Gerente</p> <p>Dependencia: Gerencia de Gestión Corporativa</p>
	<p></p> <p>Nombre: Natalia Escovar</p> <p>Cargo: Contratista</p> <p>Dependencia: Oficina Asesora Jurídica</p>	<p></p> <p>Nombre: Ingrid Carolina Silva Rodríguez</p> <p>Cargo: Jefe Oficina Asesora</p> <p>Dependencia: Oficina Asesora Jurídica</p> <p></p> <p>Nombre: Mario Alfonso Pardo Pardo</p> <p>Cargo: Subgerente</p> <p>Dependencia: Subgerencia de Planeación</p> <p></p> <p>Nombre: Víctor Alejandro Venegas Mendoza</p> <p>Cargo: Gerente</p> <p>Dependencia: Gerente de Ciencia, Tecnología e Innovación</p>