



Alcaldía Municipal de Quibdó  
NIT 891680011-0

## TABLA DE CONTENIDO

1.	<i>OBJETIVO</i> .....	4
1.1.	Objetivo principal. ....	4
1.2.	Objetivos específicos. ....	5
2.	<i>DESTINATARIOS</i> .....	7
3.	<i>GLOSARIO</i> .....	8
4.	<i>REFERENCIAS</i> . ....	13
5.	<i>GENERALIDADES</i> .....	15
5.1.	PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PRESENTE MANUAL.....	15
6.	<i>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</i> .....	16
6.1.	DEFINICIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR .....	16
6.1.1.	DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN Y SUPERVISOR PARA EL PRESENTE MANUAL. ....	16
6.1.1.1.	Supervisión.....	16
6.1.1.2.	Supervisor .....	17
6.2.	<i>DEFINICIÓN DE INTERVENTORÍA E INTERVENTOR PARA EL PRESENTE MANUAL</i> . ....	17
6.2.1.	Interventoría.....	17
6.2.2.	Interventor .....	18
6.3.	<i>CARACTERÍSTICAS PROPIAS DEL INTERVENTOR</i> .....	18
6.3.1.	Naturaleza jurídica del contrato de Interventoría. ....	18
6.3.2.	Respecto de las capacidades para ser Interventor. ....	19
6.4.	<i>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA SER INTERVENTOR Y PARA SER SUPERVISOR</i> .....	20
6.4.1.	Requisitos exigidos al Interventor.....	20
6.4.2.	Requisitos exigidos al Supervisor. ....	21
6.4.3.	Requisitos exigidos tanto a los Supervisores como a los Interventores. ....	21
6.5.	<i>CRITERIOS PARA DETERMINAR CUÁNDO SE REQUIERE INTERVENTOR</i> . ....	22
6.5.1.	Por la naturaleza jurídica del contrato principal objeto de la Interventoría. ....	23
6.5.2.	Por las especificaciones técnicas del contrato principal objeto de Interventoría. ....	23
6.5.3.	Por razones de conveniencia de la Entidad.....	23



Alcaldía Municipal de Quibdó  
NIT 891680011-0

6.6	<i>FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR.</i>	23
6.6.1.	ASPECTOS FUNCIONALES DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y DE INTERVENTORÍA.	23
6.6.2.	FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES Y DE LOS INTERVENTORES.	24
6.7.	<i>DESIGNACIÓN DE LOS SUPERVISORES Y DE LOS INTERVENTORES.</i>	29
6.7.1.	DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.	29
6.7.2.	DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR DEL CONTRATO.	30
6.8.	<i>PRINCIPALES ACTIVIDADES DE LA SUPERVISIÓN Y DE LA INTERVENTORÍA SEGÚN LAS ETAPAS CONTRACTUALES.</i>	30
6.9.	<i>DEBERES Y PROHIBICIONES.</i>	39
6.9.1.	DEBERES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR.	39
6.9.2.	PROHIBICIONES COMUNES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.	46
6.10.	<i>CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y DE LA INTERVENTORÍA.</i>	47
6.11.	<i>PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.</i>	48
6.11.1.	PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE RECLAMOS DEL CONTRATISTA.	48
6.12.	<i>RECOMENDACIONES PARA EL MEJOR DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.</i>	49
6.12.1.	VERIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS.	49
6.12.2.	ELABORACIÓN DE ACTA DE INICIO.	49
6.12.3.	CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS, FINANCIERAS, CONTABLES Y JURÍDICAS.	50
6.12.4.	IMPOSIBILIDAD DE ABANDONO DE SUS FUNCIONES.	50
6.12.5.	ELABORACIÓN DE ACTAS E INFORMES.	50
6.12.6.	ELABORACIÓN DE ACTAS DE REUNIÓN DE VERIFICACIÓN.	51
6.12.7.	RESPUESTA DE LAS CONSULTAS Y SOLICITUDES DEL CONTRATISTA.	51



Alcaldía Municipal de Quibdó  
NIT 891680011-0

## **IMPORTANCIA DE LAS LABORES DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

Tan relevante como el cumplimiento de los distintos procedimientos contractuales, resulta la supervisión y/o interventoría de la ejecución de los contratos, que es la que finalmente garantiza, que aquellos negocios jurídicos que ha realizado la Administración cumplan las finalidades para las que fueron suscritos, en la forma que se estipule en los contratos. Eso es la que la Ley 80 de 1993, pretendió al establecer lo consagrado en los artículos 3, 4, 5 y 14.

De conformidad con lo establecido en el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 mediante 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”*, se señala la responsabilidad civil, fiscal, disciplinaria y penal que recae en los asesores, consultores e interventores tanto por el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del contrato por ellos celebrado como por conductas que les fueren imputables y que causasen perjuicios a las entidades ocasionados por la celebración y ejecución de los contratos sobre los cuales se ejerció o se ejercen las funciones de Interventoría, asesoría o consultoría.

De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo de la Supervisión e Interventoría en los contratos estatales es 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 implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Igualmente, son sujetos de responsabilidad respecto del suministro oportuno de la información que solicite el contratista o cualquier área de la Alcaldía Municipal de Quibdó.

La responsabilidad a ellos imputable debe propender por el cumplimiento del objeto contractual, buscando satisfacer las necesidades y exigencias de la entidad pública contratante.



**Alcaldía Municipal de Quibdó**  
**NIT 891680011-0**

Guardando directa relación con lo previamente manifestado, el Decreto 1082 de 2015 **"POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL**, consagra en su artículo 2.2.1.2.5.3. Como uno de los principales deberes de las entidades estatales que se encuentran sujetas al Estatuto de Contratación de la Administración Pública, el de contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

Es por ello que se presenta este manual para las actividades de Supervisión e Interventoría de la Alcaldía Municipal de Quibdó dentro del contexto jurídico que impone el Estado constitucional y social de derecho en el marco del Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública atendiendo los principales parámetros de nuestra jurisprudencia para servir de herramienta de apoyo para servidores públicos y contratistas en la consecución de los fines pretendidos por la Alcaldía Municipal de Quibdó a través de sus procesos de contratación.

En virtud de lo manifestado por la reciente jurisprudencia, los manuales de contratación deben reglamentar y desarrollar los aspectos de la contratación estatal que las normas jurídicas generales vigentes han regulado y reglamentado anteriormente, y aplicarlos al caso concreto de la respectiva entidad pública, con el fin de desarrollar el principio de auto organización.

Habida cuenta de ello es menester adoptar un Manual de Supervisión e Interventoría de los contratos y convenios que celebre la Alcaldía Municipal de Quibdó debidamente actualizado a la normatividad y jurisprudencia vigente.

## 1. OBJETIVO

### 1.1. Objetivo principal.

El presente manual tiene como propósito primordial brindar tanto a los contratistas interventores como a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Quibdó que ejercen la supervisión, una herramienta normativa de fácil entendimiento que los oriente respecto de las actividades que en esta materia deben desarrollar. En ese orden de ideas, el manual de contratación de la Entidad y el presente Manual de Supervisión e



**Alcaldía Municipal de Quibdó**  
**NIT 891680011-0**

Interventoría serán la principal fuente para resolver las dudas que susciten durante la celebración y ejecución de los contratos estatales que celebre la Alcaldía Municipal de Quibdó.

En caso de discrepancia o discordancia entre alguno de estos dos (Manual de Contratación y Manual de supervisión e Interventoría) prevalecerá lo dispuesto en la ley.

Las pautas dispuestas en el presente Manual buscan igualmente dar pleno cumplimiento a los principios orientadores de la función pública consagrados en la Constitución Política así como a los propios de la contratación estatal.

Este documento está compuesto por normas básicas y procedimientos de carácter general, de igual forma contiene definiciones de trascendental importancia para el desarrollo de las actividades de supervisión e interventoría sin confundir cada una de las actividades, fijar los criterios, responsabilidades, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la supervisión e interventoría de los contratos y convenios suscritos por la Alcaldía Municipal de Quibdó.

## 1.2. Objetivos específicos.

Las actividades de interventoría o supervisión implican por su naturaleza misma una posición imparcial, neutral y justificada, para poder desarrollar sus funciones, por lo tanto, en la interpretación del contrato y en la toma de decisiones la interventoría o supervisión deben cumplir con los objetivos de su función señalados a continuación:

-

- Unificar. A través de los modelos para informes, tanto de los contratistas como de los supervisores o interventores, se pretende que se unifique la presentación de los mismos, con el fin que todos entreguen la misma información solicitada.

Así mismo, se pretende que los supervisores e interventores del Municipio de Quibdó sigan las mismas instrucciones y directrices para el cumplimiento de su importante labor.



**Alcaldía Municipal de Quibdó**  
**NIT 891680011-0**

- Verificar. Este objetivo está directamente relacionado con la necesidad de establecer la verdadera situación y nivel de cumplimiento del contrato, para lo cual se requiere la realización de visitas permanentes, reuniones, control de calidad de los bienes y servicios, aplicación de correctivos, solución de los problemas y toma de decisiones motivadas y argumentadas pero oportunas, absolución de dudas y demás actividades pertinentes para determinar el cumplimiento de los compromisos contractuales adquiridos, respetando siempre la autonomía de los contratistas para ciertos aspectos y para evitar la no extralimitación de las competencias otorgadas para el efecto.
- Controlar. Le corresponde al interventor y al supervisor mediante las funciones de inspección, asesoría, corroboración y evaluación la de determinar si la ejecución del contrato objeto de Interventoría o supervisado se ajusta a lo dispuesto en el objeto del contrato y en los acuerdos celebrados por escrito por las partes a lo largo del mismo. Dicho control pretende determinar si la ejecución del contrato se está llevando a cabo conforme a las especificaciones técnicas, jurídicas, administrativas y presupuestales fijadas y dentro del plazo señalado para su ejecución.
- Exigir. Si dando cumplimiento a las funciones de interventoría y/o supervisión, se evidencia que el desarrollo contractual no se está ejecutando conforme a lo pactado en el contrato estatal vigilado, es obligación del Interventor y/o del Supervisor, según sea el caso, informar y exigir a las partes el adecuado y oportuno cumplimiento con las cláusulas contractuales, so pena de solicitar y/o emprender el inicio de los procedimientos sancionatorios, conminatorios, compensatorios e indemnizatorios conducentes para tal fin.
- Prevenir. Toda vez que las funciones de Supervisión e Interventoría están directamente relacionadas con la consecución de un correcto desarrollo del contrato, su actividad no debe estar únicamente dirigida a sancionar el incumplimiento de las obligaciones contractuales, sino a buscar la ágil y adecuada corrección de los errores que se presenten dentro de los parámetros legales logrando la efectiva ejecución del contrato, siempre dentro de la ley y de los compromisos contractuales que lo rigen.
- Absolver: en virtud del principio de mediación, el Supervisor y/o Interventor del contrato, se encargarán de atender y absolver todas las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos, ya que la comunicación entre las partes es un aspecto fundamental en el desarrollo de la relación contractual y teniendo en cuenta



**Alcaldía Municipal de Quibdó**  
**NIT 891680011-0**

que el contratista tiene autonomía cuyo límite es el cumplimiento de los fines del contrato que ejecuta.

- Colaborar: El Supervisor y/o Interventor y el contratista, conforman un equipo que en conjunto deberán resolver todos los problemas o dificultades que se presenten a nivel técnico, jurídico, administrativo y financiero. El Supervisor o Interventor en consecuencia debe tener claro que para un adecuado desarrollo de su labor, deberá integrarse a dicho equipo sin que ello signifique algún tipo de variación en las responsabilidades de las partes.

- Solicitar: Esta facultad se materializa cuando el Supervisor y/o Interventor solicita al contratista de manera oportuna, que corrija o subsane prontamente, aquellas fallas que no afectan la validez del contrato. De igual manera ejerce esta facultad cuando solicita se impongan sanciones al contratista por incumplimientos contractuales, o emite su concepto respecto a la viabilidad de prorrogar, modificar o adicionar el contrato, entre otros temas.

Así mismo, debe afirmarse que en ningún caso las facultades del interventor ni del supervisor, pueden ser las de modificar las condiciones del contrato, exigir al contratista actividades que no se encuentren contempladas en el contrato o exigir el cumplimiento de las mismas por fuera del plazo de ejecución.

## 2. DESTINATARIOS

El presente manual es un documento de obligatoria consulta y aplicación permanente para todos los efectos de planeación, desarrollo, ejecución, trámite y liquidaciones de los contratos estatales de la Alcaldía así como de la presentación de informes por parte de quien ejerce la función de control y seguimiento de los contratos de la Entidad, ya sea mediante la Supervisión o a través de un contrato de Interventoría.

Así las cosas, este manual se aplicará a todo proceso de contratación de Supervisión e Interventoría que adelante la Alcaldía Municipal de Quibdó en cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales y reglamentarias.



Alcaldía Municipal de Quibdó  
NIT 891680011-0

Habida cuenta de la naturaleza del presente conjunto normativo, el Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios que celebre la Alcaldía Municipal de Quibdó es de obligatorio cumplimiento por parte de los destinatarios del mismo.

### 3. GLOSARIO

Las expresiones utilizadas en el presente Manual con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica o con el que establece el Decreto 1082 de 2015. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural según lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

- **Acta.** Documento donde se describe un evento del contrato o lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas. Su validez está sujeta a que se encuentre firmado por los interesados.

Tipos de actas:

1. Acta de anticipo. Documento mediante el cual se deja constancia que el anticipo a entregar al contratista corresponde al porcentaje pactado en el contrato y cuenta con el amparo de manejo y correcta inversión en la póliza única de cumplimiento, cuando se requiera.
2. Acta de entrega de bienes y/o equipos. Documento mediante el cual se formaliza el recibo y la entrega de bienes y/o equipos por parte del contratista a la Alcaldía Municipal de Quibdó.
3. Acta de inicio. Documento en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo de ejecución y se establece la fecha de terminación de lo pactado en el objeto del contrato, cuando así se estipule en el contrato correspondiente.
4. Acta de liquidación del contrato. Documento donde constan los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al





Alcaldía Municipal de Quibdó  
NIT 891680011-0

contrato y poder declararse a paz y salvo, cuando aplique. Incluye un balance final del contrato.

5. Acta de reinicio. Documento mediante el cual se levanta la suspensión y se reanudan las actividades, conforme se señale en el acta de suspensión del contrato, que deberá estar debidamente firmada por el contratista y el supervisor.
  6. Acta de recibo final. Documento mediante el cual se deja constancia por parte del supervisor que el contratista hace entrega y la Alcaldía Municipal de Quibdó recibe a satisfacción y cuantificados los bienes, las obras, o los servicios objeto del contrato dentro de la vigencia del mismo.
  7. Acta de recibo de estudios y diseños. Documento mediante el cual el contratista entrega y el supervisor recibe los estudios y/o diseños pactados en el contrato, cuando aplique.
  8. Acta de aprobación de estudios y diseños: Documento mediante el cual el supervisor aprueba los estudios y/o diseños pactados en el contrato, previamente recibidos de parte del contratista, cuando aplique.
  9. Acta de suspensión o ampliación de la suspensión del contrato. Documento mediante el cual el Ordenador del Gasto, el Supervisor y/o Interventor del contrato y el contratista acuerdan la suspensión del plazo de ejecución del contrato o ampliación de la suspensión, cuando se presente una circunstancia especial de fuerza mayor o de caso fortuito, que amerite el cese del desarrollo del mismo, indicando la fecha de reanudación.
  10. Acta de terminación anticipada. Documento mediante el cual el ordenador del gasto deja constancia con el contratista que se termina el objeto contratado dentro del plazo de ejecución.
- **Anticipo.** Son recursos públicos entregados por la Alcaldía Municipal de Quibdó al contratista, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del



**Alcaldía Municipal de Quibdó**  
**NIT 891680011-0**

contrato, de acuerdo con el programa de inversión aprobado por el contratante, bajo supervisión y vigilancia de la Entidad. El anticipo corresponde a un porcentaje pactado entre las partes y será de máximo el 50% del valor total del contrato incluido IVA, el cual será amortizado, descontándolo proporcionalmente de cada acta de recibo que se presente hasta su total amortización o como las partes lo acuerden. Como es un pago no causado, éste constituye para el contratista un pasivo.

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal/CDP.** Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.
- **Cuenta de Anticipo.** Es la cuenta bancaria especial que se abre con el valor total del anticipo que entrega la Alcaldía Municipal de Quibdó, para ser manejada por el contratista con la vigilancia y control del Interventor. Los rendimientos que genere esta cuenta pertenecerán al Tesoro Nacional. De conformidad con el artículo 91 de la ley 1474 de 2011, en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, salvo que el contrato sea de menor o de mínima cuantía.
- **Días Hábiles.** De conformidad con lo dispuesto en la Ley 4ª de 1913 y en la Ley 51 de 1983, y para los efectos de los términos en las actuaciones frente a las Cámaras de Comercio relacionados con el Registro Único de Proponentes, entiéndase por días hábiles y horarios laborales únicamente los días de lunes a viernes no feriados de 7:00 a. m. a 7:00 p. m. así haya atención al público en horarios o días distintos.
- **Dirección Administrativa.** Dirección Administrativa de la Alcaldía Municipal de Quibdó.
- **Dirección Financiera.** Dirección Financiera de la Alcaldía Municipal de Quibdó.



Alcaldía Municipal de Quibdó  
NIT 891680011-0

- **Entidad /Administración.** Entiéndase por Alcaldía Municipal de Quibdó.
- **Garantía única de cumplimiento.** Garantía que constituye el Contratista, en cualquiera de las modalidades que describe el Decreto 1082 de 2015, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que surjan a su cargo, por razón de la celebración, ejecución y liquidación de un contrato estatal. Debe contener entre otros y de acuerdo a la naturaleza del contrato, los amparos de correcta inversión y buen manejo del anticipo; calidad del bien o servicio suministrado; pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; estabilidad de la obra, provisión de repuestos y accesorios y todos los demás riesgos de que trata el ordenamiento jurídico.
- **GTC.** Grupo de Trabajo de Contratación de la Alcaldía Municipal de Quibdó
- **Interventor.** Véase su definición en el numeral 6.2 del presente documento.
- **Interventoría.** Véase su definición en el numeral 6.2 del presente documento.
- **Perfeccionamiento del contrato.** Se entiende que el contrato se ha perfeccionado cuando se ha expedido el registro presupuestal, de conformidad con las normas presupuestales o con la aceptación de la oferta presentada, en los casos que así lo prevea la ley.
- **Manual de Contratación.** Entiéndase por el Manual de Contratación de Alcaldía Municipal de Quibdó.
- **Manual de Supervisión e Interventoría/Manual.** Entiéndase por Manual de Supervisión e Interventoría de contratos y convenios celebrados por la Alcaldía Municipal de Quibdó.
- **Modificación de Contratos.** Documento contentivo de una modificación, adición, prórroga y/o aclaración a las cláusulas estipuladas inicialmente en el contrato. Debe ser firmado por las mismas personas que firman el contrato original, o quienes hagan sus veces.



Alcaldía Municipal de Quibdó  
NIT 891680011-0

- **Certificado de Cumplimiento a Satisfacción.** Documento a través del cual se ordena el pago por parte de la Alcaldía Municipal de Quibdó al contratista, por las actividades ejecutadas durante el período respectivo, de acuerdo con la modalidad de pago estipulada en el contrato. Debe ser firmado por el ordenador del gasto y el interventor y/o supervisor.
- **Pago Anticipado.** Son recursos públicos pagados en la forma adelantada por la Alcaldía Municipal de Quibdó al contratista, los cuales representan una verdadera forma de pago por la ejecución del contrato y pueden ser invertidos libremente por el contratista ya que ingresan a su patrimonio, sin perjuicio de su obligación de cumplir con el objeto contratado y del deber del Estado de velar por tal cumplimiento.
- **Plazo de ejecución del contrato.** Es el período entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término estipulado en el contrato para la ejecución del objeto contratado.
- **Precios del mercado.** Para efectos del presente Manual se entenderá por precio del mercado aquellos que consultan las condiciones específicas del lugar en el que se ejecutará el contrato, entre los cuales se encuentra: Los gastos de administración, los gastos de transporte, el valor de la mano de obra, los impuestos, la distancia de transporte de los materiales, la temporada en la que se va a ejecutar el contrato, además de las exigencias y condiciones específicas establecidas por la Alcaldía Municipal de Quibdó tales como la forma de pago, las garantías y los requisitos de calidad.

Es obligación de la Alcaldía Municipal de Quibdó y de los contratistas, contratar única y exclusivamente mediante precios del mercado, entendiendo que éstos son los únicos ajustados a la realidad del mercado.

- **Póliza de responsabilidad civil.** Amparo autónomo que debe ser constituido por los contratistas en contratos de obra y en los demás que considere necesario la Alcaldía Municipal de Quibdó, con el que se cubre la responsabilidad civil frente a daños a terceros, derivados de la ejecución del contrato respectivo.



Alcaldía Municipal de Quibdó  
NIT 891680011-0

- **Registro presupuestal.** Registro definitivo de un compromiso adquirido con cargo a un rubro presupuestal, con el cual se garantiza que dichos recursos no sean destinados a ninguna otra finalidad que no sea el pago por la ejecución del mismo. Es requisito para el inicio de ejecución de los contratos y en general para todos los compromisos institucionales que comprometan el presupuesto.
- **Requisitos de ejecución del contrato:** Para que el contrato pueda iniciar su ejecución deberá aprobarse la garantía que deba constituir el contratista y firmar el acta de inicio entre el supervisor y el contratista.
- **SECOP.** El Sistema Electrónico para la Contratación Pública, SECOP, es un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los proponentes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control, materializando particularmente los principios de transparencia y publicidad.
- **Alcalde.** Entiéndase por el o la Alcalde(sa) del Municipio de Quibdó.
- **Vigencia del contrato.** Entiéndase como el plazo de ejecución del contrato, sus prórrogas, más el término tomado por las partes y por la ley para su liquidación.

4. REFERENCIAS.

Jerarquía de la norma	Numero/Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Arts. 5, 14 y 26	Deberes de los interventores y supervisores Competencia y obligación de ejercer control y vigilancia de la ejecución de contratos.



Alcaldía Municipal de Quibdó  
NIT 891680011-0

				Responsabilidad de los empelados designados como interventores y supervisores de contratos y convenios
Ley	734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único	Cap. II y III	Deberes y prohibiciones de los funcionarios públicos
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.	Arts. 82, 83, 84 y 85	Responsabilidad civil y penal de los interventores y supervisores
Decreto	1082 de 2015	por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"	Arts.2.2.1.1.1.2.1, 2.2.1.1.2.1.3, <b>2.2.1.1.2.4.1</b> , 2.2.1.2.1.2.19, 2.2.1.2.1.2.26, 2.2.1.2.1.4.6, 2.2.1.2.1.5.2 y 2.2.1.2.3.1.15	Artículos relacionados con las facultades de los interventores y supervisores



**Alcaldía Municipal de Quibdó**  
**NIT 891680011-0**

## 5. GENERALIDADES

### 5.1. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PRESENTE MANUAL.

Al igual que el Manual General de Contratación Estatal de la Entidad, el presente Manual pretende acomodarse a la jurisprudencia nacional vigente sobre la materia, para lo cual tiene por principio ser un documento hecho a la medida de la Alcaldía Municipal de Quibdó y, por lo mismo, evitar innecesarias y perjudiciales repeticiones y glosas normativas suficientemente reguladas por el legislador y reglamentadas por el gobierno nacional.

En consecuencia, este Manual se regirá por los principios generales de la función administrativa y de la contratación estatal y por los siguientes:

- Principios constitucionales
  - Legalidad
  - Debido proceso
  - Libre competencia
- Principios Constitucionales de la función administrativa (Art. 209 C.P.)
  - Igualdad.
  - Moralidad.
  - Eficacia.
  - Economía.
  - Celeridad.
  - Imparcialidad.
  - Publicidad.
- Principios Generales del Derecho
  - Buena fe
  - Enriquecimiento sin justa causa



**Alcaldía Municipal de Quibdó**  
**NIT 891680011-0**

- Abuso del Derecho
- Otros
  - Principios Legales de la contratación administrativa (Ley 80 de 1993, 1082 de 2015 y normas concordantes).
- Planeación
- Transparencia
- Responsabilidad,
- Selección objetiva
- Economía
- Equilibrio económico del contrato

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

### 6.1. DEFINICIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR

#### 6.1.1. DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN Y SUPERVISOR PARA EL PRESENTE MANUAL.

De conformidad con la Ley 1474 de 2011 las actividades de Supervisión e Interventoría convirtieron a los sujetos que realizan el control de los contratos estatales en responsables tanto fiscal, civil, disciplinaria como penalmente de las conductas que ocasionen perjuicios graves al Estado.

Para no dejar ningún asomo de duda respecto de cada una de la naturaleza jurídica el presente Manual definirá las funciones de Supervisión y de Interventoría.

##### 6.1.1.1. Supervisión

Para los efectos del presente manual, entiéndase por supervisión una actividad inherente al proceso contractual consistente en el seguimiento y la vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio determinado, ejercida por la Alcaldía Municipal de Quibdó a través de funcionarios de la misma Entidad cuando no se requieren





**Alcaldía Municipal de Quibdó**  
**NIT 891680011-0**

conocimientos especializados o, cuando se presenten las situaciones especiales descritas en este manual.

#### 6.1.1.2. Supervisor

Para los efectos del presente manual, entiéndase por Supervisor la persona natural que en calidad de funcionario de la Alcaldía Municipal de Quibdó lleva a cabo las actividades de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio determinado cuando no se requieren conocimientos especializados o, cuando se presenten las situaciones especiales descritas en este Manual.

Cuando en un mismo contrato, concurren las figuras del supervisor y del interventor, pueden darse una de las siguientes circunstancias:

- Interventor y supervisor vigilan el cumplimiento del contrato principal, indicando con claridad las distintas obligaciones de cada uno y en ningún caso, podrán los dos desarrollar las mismas actividades.
- Cuando los dos no vigilan el cumplimiento del contrato principal, deberá entenderse que el primero vigila la ejecución del contrato del interventor y el segundo el cumplimiento de las obligaciones del contrato principal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

## 6.2. DEFINICIÓN DE INTERVENTORÍA E INTERVENTOR PARA EL PRESENTE MANUAL.

### 6.2.1. Interventoría

Para efectos del presente manual, entiéndase por Interventoría una actividad inherente al proceso contractual consistente en el seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio determinado, ejercida por una persona natural o jurídica contratada por la Alcaldía Municipal de Quibdó para tal fin cuando el seguimiento del contrato requiera conocimientos especializados o, cuando se presenten las situaciones especiales descritas en este Manual.



**Alcaldía Municipal de Quibdó**  
**NIT 891680011-0**

Así las cosas, esta Entidad diferencia la Interventoría de la supervisión. Para la Alcaldía Municipal de Quibdó el Interventor es un contratista externo a la Entidad cuando ésta encuentre justificada su contratación de acuerdo a la complejidad del asunto y al objeto del contrato o cuando la ley así lo exija. Por el contrario, las funciones de Supervisión no requieren de conocimientos técnicos o especializados y se desarrollarán con personal de la Alcaldía Municipal de Quibdó o quien ésta contrate para éstos fines.

### 6.2.2. Interventor

Para los efectos del presente Manual entiéndase por Interventor la persona natural o jurídica externa a la Entidad contratada exclusivamente para llevar a cabo las actividades de seguimiento y vigilancia técnica, para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio determinado cuando el seguimiento del contrato requiera conocimientos especializados o, cuando se presenten las situaciones especiales descritas en este Manual. Cuando la Alcaldía Municipal de Quibdó lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la Interventoría.

## 6.3. CARACTERÍSTICAS PROPIAS DEL INTERVENTOR.

### 6.3.1. Naturaleza jurídica del contrato de Interventoría.

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 al hablarse de Interventores se hace mención a personas independientes a la Entidad contratante y al contratista objeto de Interventoría, el cual tiene la obligación de responder por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos establecidos en el artículo 53 de la misma Ley<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Artículo 53º.-De la Responsabilidad de los Consultores, Interventores y Asesores. Modificado por el artículo 82, Ley 1474 de 2011. Los consultores, interventores y asesores externos responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría, o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fuere imputables y que 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 consultoría, interventoría o asesoría.



**Alcaldía Municipal de Quibdó**  
**NIT 891680011-0**

Los Interventores son entonces contratistas del Estado, escogidos, como regla general, mediante concurso de méritos<sup>2</sup>, los cuales tienen la obligación de llevar a cabo un seguimiento y vigilancia técnica, jurídica, económica, financiera, ambiental, social y predial especial, sobre un contrato estatal determinado.

Los contratos de Interventoría están vinculados con el control y seguimiento de otros contratos estatales, con lo cual, se consagra su naturaleza accesoria, es decir, existen condicionados a la existencia del contrato principal.

De igual forma el contrato de Interventoría busca que los intereses de la administración pública y objetivos del Proceso de Contratación se materialicen dentro de los términos del contrato principal.

#### 6.3.2. Respecto de las capacidades para ser Interventor.

Se entenderá que cuentan con capacidad para ser Interventores en los términos establecidos en el presente Manual, en virtud de lo establecido por el artículo 6º de la Ley 80 de 1993 las personas legalmente consideradas como capaces, además de los consorcios y las uniones temporales y las sociedades futuras.

Como consecuencia de ello, pueden celebrar contratos de Interventoría con la Alcaldía Municipal de Quibdó:

- a) Las personas naturales nacionales y extranjeros;
- b) Las personas jurídicas nacionales y extranjeras;
- c) Los consorcios;
- d) Las uniones temporales;
- e) Las sociedades futuras.

Parágrafo: A diferencia de los Supervisores, los Interventores pueden ser personas jurídicas.

---

<sup>2</sup> Ver Artículo 2 Numeral 3 de la ley 1150 de 2007.



**Alcaldía Municipal de Quibdó**  
**NIT 891680011-0**

#### **6.4. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA SER INTERVENTOR Y PARA SER SUPERVISOR.**

De conformidad con lo manifestado en el numeral 6.2 del presente Manual, si bien las funciones de seguimiento pueden resultar siendo las mismas tanto para el Supervisor como para el Interventor, su régimen de contratación y su designación es a todas luces diferente toda vez que el Supervisor tiene la calidad de funcionario público o contratista de la Entidad mientras que el Interventor, siempre, es una persona externa al ente, contratada mediante un proceso de selección regido por el Estatuto de Contratación para la Administración Pública, exclusivamente para el cumplimiento de sus actividades frente a contratos y convenios determinados.

Es por ello que aunque se asemejan en funciones para poder desarrollar las actividades de seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico y contable, cuentan con exigencias diferentes respecto de su contratación y requisitos previos para la ejecución de las actividades encomendadas.

##### **6.4.1. Requisitos exigidos al Interventor.**

Para ejercer la actividad de Interventor la persona contratada, debe, como mínimo, reunir lo siguiente:

1. Deberá haber sido contratado en los términos del Estatuto de Contratación para la Administración Pública y del Manual de Contratación de la Entidad.
2. Deberá no haber celebrado un contrato estatal con la Alcaldía Municipal de Quibdó 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 2o de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, en virtud de lo dispuesto por el artículo 5° de la ley 1474 de 2011.
3. 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 virtud de lo



**Alcaldía Municipal de Quibdó**  
**NIT 891680011-0**

establecido por el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 y conforme a la normatividad en seguros vigente.

Parágrafo: Previo a la apertura del proceso de selección o firma del contrato cuando se trate de contratación directa, debe contarse con la elaboración de estudios, diseños y proyectos que motiven la contratación en virtud de lo estipulado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011.

#### 6.4.2. Requisitos exigidos al Supervisor.

Para ejercer la actividad de Supervisión el servidor público debe, como mínimo, reunir lo siguiente:

- a) Deberá ser servidor público activo de la Alcaldía Municipal de Quibdó.
- b) Deberá haber sido designado por el Ordenador del Gasto de la Alcaldía Municipal de Quibdó.
- c) En caso de ser contratista la Alcaldía Municipal de Quibdó, fijara los requisitos para su contratación, dependiendo de las necesidades que requiera ejercer esta función.

#### 6.4.3. Requisitos exigidos tanto a los Supervisores como a los Interventores.

Para ejercer la actividad de Supervisor o Interventor, el servidor público de la Alcaldía Municipal de Quibdó, o la persona contratada, debe como mínimo reunir las siguientes calidades:

1. El perfil del Supervisor debe estar acorde con el área y/u objeto en que se va a ejecutar el contrato para efectos de estar en capacidad de verificar el cumplimiento contractual resolver los problemas y dificultades que se presenten durante la ejecución y liquidación del contrato.
2. El perfil del Interventor deberá corresponder con la naturaleza del contrato debido a que debe estar en capacidad de verificar el cumplimiento del contrato, resolver los problemas y dificultades que se presenten durante la ejecución y liquidación del contrato.



**Alcaldía Municipal de Quibdó**  
**NIT 891680011-0**

3. El interventor deberá estar en capacidad para interpretar el plano, diseño y/o proyecto con el fin de velar porque éste se ejecute fielmente conforme a los criterios de quienes lo elaboraron o proyectaron sin cambiar o permitir que cambien el original de los mismos salvo que medie la celebración de otro sí entre las partes.
4. El supervisor e interventor deberá tener la capacidad de prever los problemas técnicos y no permitir que los trabajos se ejecuten con imperfecciones y/o requerir sus correcciones.
5. El supervisor e interventor deberá no estar incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento según lo previsto en el Estatuto de Contratación, en la Ley 1474 de 2011 y en las normas concordantes.
6. El supervisor e interventor no deberá tener parentesco, afecto o interés económico con el contratista, y en general, cualquier clase de motivación o conflicto de interés que impida una intervención objetiva, en los términos del artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.
7. El supervisor e interventor deberá colaborar con el contratista en la buena ejecución del contrato sin interferir con el trabajo mismo.
8. En caso de proyectos, estudios o diseños, la Interventoría o Supervisión deberá ser eminentemente administrativa dejando en libertad al consultor de utilizar técnicas, teorías y métodos de diseño universalmente aceptados, salvo el caso de instrucciones específicas de la Alcaldía Municipal de Quibdó y siempre de acuerdo a los códigos o normas vigentes reconocidas.
9. El contratista que participe en la elaboración de los estudios previos, para una contratación del municipio, no podrá ser proponente del proceso, cuyos pliegos ayudó a hacer, por existir un conflicto de interés.

#### 6.5. CRITERIOS PARA DETERMINAR CUÁNDO SE REQUIERE INTERVENTOR.

Para los efectos del presente Manual se establecen los criterios que deben ser tenidos en cuenta por la Entidad para determinar la necesidad de contratar a un Interventor



**Alcaldía Municipal de Quibdó**  
**NIT 891680011-0**

toda vez que la regla general es que no se requerirán Interventores para la vigilancia y control de los contratos de la Alcaldía Municipal de Quibdó.

6.5.1. Por la naturaleza jurídica del contrato principal objeto de la Interventoría.

Para todos los contratos estatales que por disposiciones legales se determina expresamente la necesidad de contratar un Interventor.

Por ejemplo:

- Contrato de obra. En virtud del numeral 1 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, cuando se esté frente a un contrato de obra pública se requerirá la contratación de una Interventoría, es decir, una persona natural o jurídica ajena e independiente a la Alcaldía Municipal de Quibdó, la cual responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en la ley y en el presente Manual.

6.5.2. Por las especificaciones técnicas del contrato principal objeto de Interventoría.

Cuando mediante acto administrativo motivado de trámite expedido por el Secretario General, previo requerimiento del área solicitante y, por la complejidad o por las cualidades en las especificaciones técnicas del objeto del contrato objeto de Interventoría.

6.5.3. Por razones de conveniencia de la Entidad.

Cuando así lo decida la Entidad mediante acto administrativo de trámite suficientemente motivado expedido por el Alcalde Municipal de Quibdó

## 6.6 FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR.

### 6.6.1. ASPECTOS FUNCIONALES DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y DE INTERVENTORÍA.

Las funciones de Supervisión e Interventoría se deberán ejercer de forma integral o indicando cuál de los aspectos es el que deberá revisar, indicando que esta



**Alcaldía Municipal de Quibdó**  
**NIT 891680011-0**

circunstancia deberá mantenerse desde el inicio del contrato supervisado hasta su terminación y/o liquidación, según corresponda.

Algunos de los aspectos funcionales son:

- Aspecto Técnico.

Comprende las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los términos de referencia y/o en el contrato.

- Aspecto Administrativo.

Es el eje principal de la debida coordinación entre la Entidad y el contratista con respecto a la ejecución y liquidación del contrato y comprende todas las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y verificar el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que debe realizar.

- Aspecto Financiero.

Tiene por objeto el seguimiento del presupuesto de los contratos en aras a que los desembolsos y pagos se lleven a cabo en los términos y por los valores acordadas en el contrato, buscando así evitar que se realicen pagos no ajustados al soporte presupuestal y a la realidad del contrato. En otras palabras, comprende las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato.

- Aspecto legal.

Está directamente relacionado con la revisión y la verificación del cumplimiento del marco legal, reglamentario y contractual en que se ejecuta el contrato principal.

#### **6.6.2. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES Y DE LOS INTERVENTORES.**

Lo primero que debe indicarse es que tanto supervisor e interventor no podrán dar ninguna instrucción verbalmente, ya que deberá hacerla por escrito.





**Alcaldía Municipal de Quibdó**  
**NIT 891680011-0**

Guardando directa relación con los aspectos previamente mencionados y sin perjuicio de las obligaciones que se establezcan con posterioridad y las que correspondan a la naturaleza del objeto específico del contrato o de la delegación o del encargo, los Supervisores e Interventores tendrán a su cargo, además de las funciones designadas en el contrato sobre el cual ejerce la supervisión, o se celebra la interventoría, las siguientes funciones a la hora de llevar a cabo sus actividades de Supervisión e Interventoría:

6.6.2.1. Funciones Administrativas.

- a. Disponer de la organización adecuada para el ejercicio de sus funciones si se trata de Interventor.
- b. Ejercer control del cumplimiento de todas las obligaciones del contratista.
- c. Conocer la organización y métodos de la Entidad.
- d. Controlar la inversión del anticipo.
- e. Exigir, revisar, aceptar y controlar programas para la ejecución de la obra, bien o servicio.
- f. Recibo de la obra, bienes o insumos contratados.
- g. Llevar el archivo de la Interventoría o Supervisión.
- h. Preparar y presentar los informes sobre la ejecución del contrato.
- i. Solicitar al contratista los informes sobre la ejecución del contrato.
- j. Vigilar la expedición y vigencia de las pólizas de garantía de cumplimiento del contrato, inversión del anticipo, etc.
- k. Establecer los incumplimientos totales o parciales.



**Alcaldía Municipal de Quibdó**  
**NIT 891680011-0**

- l. Consignar en actas las reuniones de comité, acuerdos, convenios, etc y llevar toda la trazabilidad del contrato.
- m. Firmar las actas de iniciación, recibo, suspensión, recibo final, liquidación, etc.
- n. Verificar el pago por parte del contratista de los salarios, prestaciones sociales y aportes parafiscales.

6.6.2.2. Funciones Técnicas.

- a. Estudio y conocimiento del proyecto.
- b. Revisión de cantidades y calidades de los bienes, servicios u obras contratados.
- c. Obtención de planos y diseños de la Entidad y entrega de los mismos al constructor (cuando se trate de obra o concesión).
- d. Estudio de sugerencias, consultas y proyección de aclaraciones.
- e. Suscripción de acta de iniciación y todas aquellas que se requieran.(Acta recibo final, Cumplido a satisfacción mensual, Informe de supervisión)
- f. Inspección y control en la calidad de los materiales y la oportunidad de su entrega y/o instalación.
- g. Control permanente de la oportuna y adecuada ejecución y liquidación del contrato.
- h. Control de personal y equipo exigido al contratista.
- i. Control de calidad de obra, bien o servicio recibido.
- j. Estudio, concepto o aprobación de modificaciones de cantidades y precios unitarios.



**Alcaldía Municipal de Quibdó**  
**NIT 891680011-0**

k. Archivo de documentos e informes técnicos.

l. Informe final.

**6.6.2.3. Funciones Contables y Financieras.**

a. Autorizar pagos.

b. Revisar y aprobar las cuentas del contratista (según se establezca en el contrato).

c. Examinar los extractos contables para verificar que los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados como anticipo.

d. Estudiar las fórmulas de reajustes de precios y compensaciones económicas al contratista así como la revisión de precios.

e. Hacer las proyecciones financieras a que haya lugar.

**6.6.2.4. Funciones legales.**

a. Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo, montos, calidades y demás términos establecidos por las partes y por la ley.

b. Verificar y exigir que las garantías contractuales constituidas por el contratista se ajusten a las disposiciones legales vigentes durante el desarrollo del contrato, así mismo solicitar las modificaciones que sean necesarias.

c. Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la relación contractual que compete a la Entidad, así como las facultades excepcionales y los mecanismos de apremio a que hubiere lugar.



**Alcaldía Municipal de Quibdó**  
**NIT 891680011-0**

- d. Analizar, aprobar y decidir sobre la viabilidad de las adiciones, prórrogas y modificaciones que requiera el contrato objeto de Supervisión.
- e. Velar por que el contratista cumpla con las obligaciones fiscales y laborales, relacionadas con el contrato supervisado.
- f. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista a la Entidad contratante y recomendar motivadamente la solución correspondiente.
- g. Elaborar el proyecto de acta de liquidación y suministrar la información necesaria que soporte el contenido de la misma, dentro del término pactado en el contrato o en su defecto en la ley.
- h. Dar traslado oportuno a la administración de las solicitudes y peticiones que le haga el contratista en relación con el desarrollo del contrato y advertir a esta sobre el vencimiento del término para resolver, prestando especial atención a los términos fijados por la ley respecto del silencio administrativo positivo.
- i. Requerir por escrito al contratista, con copia a la aseguradora, en caso de posibles incumplimientos parciales o totales en que incurra el contratista en la ejecución del contrato.
- j. Informar al Ordenador del Gasto del incumplimiento del contratista y solicitar la aplicación de sanciones correspondientes de manera motivada, y aportando las pruebas oportunas, pertinentes y necesarias.
- k. En general verificar y dirigir el cumplimiento por parte del contratista y la Alcaldía Municipal de Quibdó, de todas las obligaciones contraídas en virtud del contrato supervisado.

Parágrafo: Todas las anteriores funciones son enunciativas y mínimas de manera que las mismas se entenderán incorporadas al contrato de Interventoría y a las funciones del Supervisor sin perjuicio de la asignación de más funciones.



**Alcaldía Municipal de Quibdó**  
**NIT 891680011-0**

**6.6.2.5. Funciones del Interventor propiamente dichas.**

La Entidad deberá establecer de forma expresa, clara y escrita en cada contrato de Interventoría todas y cada una de las actividades a desarrollar respecto del contrato principal sobre el cual recaerán las funciones de Interventoría.

No obstante ello, dichas funciones estarán directamente relacionadas con las funciones generales señaladas en el presente manual relativas a las funciones contractuales o delegadas, de naturaleza técnica, jurídica, administrativa y financiera de los Supervisores (funciones delegadas o contractuales) e Interventores (siempre tiene funciones contractuales).

**6.6.2.6. No concurrencia de Supervisores e Interventores y cláusula residual.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, por regla general, las funciones de Supervisión e Interventoría en relación con un mismo contrato no serán concurrentes ni se permitirá ningún tipo de imbricación funcional.

Sin perjuicio de ello, en los casos en donde la Alcaldía Municipal de Quibdó considere conveniente dividir la vigilancia de un contrato determinado entre un Supervisor y un Interventor, la Entidad deberá, en el contrato de Interventoría respectivo, indicar de forma expresa las actividades a cargo del Interventor, entendiéndose por lo tanto, que las actividades que no se encuentren establecidas en el contrato de Interventoría y que estén relacionadas con las actividades de Interventoría y Supervisión estarán a cargo de la Entidad a través del Supervisor.

En todo caso, cuando concurren estas figuras, el interventor tiene como función la de vigilar el cumplimiento del contrato principal y el supervisor la de vigilar las actividades del interventor.

**6.7. DESIGNACIÓN DE LOS SUPERVISORES Y DE LOS INTERVENTORES.**

**6.7.1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.**

La Supervisión podrá constituirse desde la fase precontractual, de manera que asegure la participación y el conocimiento del proyecto a intervenir. La participación del



**Alcaldía Municipal de Quibdó**  
**NIT 891680011-0**

Supervisor en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter consultivo y podrá participar en el proceso de evaluación de las propuestas. Si la Supervisión se constituye en la etapa contractual, se seleccionará el Supervisor en el mismo contrato y se comunicará mediante memorando interno.

La designación del Supervisor estará a cargo del Ordenador del Gasto de la Alcaldía Municipal de Quibdó.

En caso de ausencias temporales o absolutas del Supervisor será remplazado por la persona o funcionario que seleccione el ordenador del gasto.

No se puede iniciar la ejecución de un contrato sin la designación en el mismo de un Interventor o Supervisor.

A más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de legalización y/o aprobación de las garantías del contrato se comunicará su designación, sin perjuicio de su designación en el contrato.

La designación del Supervisor es de forzosa aceptación, salvo en caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente motivado y autorizado por el Ordenador del Gasto, o se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad ó conflicto de interés.

#### 6.7.2. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR DEL CONTRATO.

El Ordenador del Gasto, con base en los estudios previos, en cualquier momento de la etapa previa y siempre antes de celebrar el contrato supervisado, determinará la necesidad de contratar una Interventoría para el contrato con fundamento en los criterios establecidos en el presente Manual y en el Manual de Contratación.

La ejecución del contrato de Interventoría deberá iniciarse simultáneamente con la firma del Acta de Inicio del contrato objeto de la Interventoría.

#### 6.8. PRINCIPALES ACTIVIDADES DE LA SUPERVISIÓN Y DE LA INTERVENTORÍA SEGÚN LAS ETAPAS CONTRACTUALES.



**Alcaldía Municipal de Quibdó**  
NIT 891680011-0

**Actividades Principales:** Los Interventores y/o Supervisores de los contratos que celebre la Alcaldía Municipal de Quibdó, deberán:

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>CONTRACTUAL</b>	Conocer plenamente el objeto del contrato, su naturaleza y los parámetros legales, administrativos, técnicos, financieros y operativos, estipulados en el documento contractual.	Interventor y/o Supervisor	Contrato y Objeto de Interventoría y Supervisión
	Revisar la documentación requerida para la legalización del contrato	Interventor y/o Supervisor	
	Solicitar copia del Contrato perfeccionado para su seguimiento.	Interventor y/o Supervisor	Contrato y aprobación de póliza
<b>TRÁMITE DE ANTICIPO</b>	Cuando en el contrato se haya pactado anticipo, debe coordinar el trámite correspondiente ante la Entidad para el desembolso.	Interventor y/o Supervisor	
<b>INICIO DEL CONTRATO</b>	Firmar el acta de inicio del contrato junto con el Contratista ó cumplidos los requisitos de legalización o	Interventor y/o Supervisor.	Acta de inicio y/o registro y/o aprobación de



**Alcaldía Municipal de Quibdó**  
NIT 891680011-0

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
	ejecución del contrato, deba iniciarse el contrato.		las garantías, según corresponda.
<b>VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO</b>	Exigir al contratista los informes generales sobre el desarrollo del contrato en cada una de sus etapas y de acuerdo con el término contractual establecido o por el supervisor establecido y remitirlos oportunamente al Grupo de Trabajo de Contratación para que estos hagan parte integral del mismo.	Interventor y/o Supervisor.	Informe de seguimiento al contrato
	Cuando lo considere necesario, concertar con el contratista reuniones con el fin de verificar el cumplimiento en la ejecución del contrato mediante la evaluación de aspectos administrativos, técnicos, legales y económicos del contrato.	Interventor y/o Supervisor.	
	Resolver y hacer que las consultas que formule el contratista derivadas de la relación contractual sean por escrito y debidamente	Interventor y/o Supervisor.	





Alcaldía Municipal de Quibdó  
NIT 891680011-0

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	fundamentadas y con los soportes correspondientes para poder responder oportunamente.		
	Avalar y dar visto bueno con su firma a todos los papeles de trabajo, formatos, actas, comunicaciones, requerimientos, solicitudes y demás documentos que se originen con ocasión del desarrollo contractual, los cuales remitirá en copia al Grupo de Trabajo de Contratación quien los conservará en perfecto estado y orden cronológico de acuerdo con las etapas del proceso de contratación en la carpeta respectiva de cada contrato en particular	Interventor y/o Supervisor.	
	Igualmente, debe firmar el certificado de cumplimiento a satisfacción para pago presentada por el contratista.		
	Verificar que las actividades que describe el Contratista en su informe mensual para		



Alcaldía Municipal de Quibdó  
NIT 891680011-0

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>cobro de cuenta, correspondan con las obligaciones desarrolladas en ese mes o periodo de pago. Además, debe exigir al contratista el respectivo comprobante de pago salud y pensión del mes a cobrar así como el pago de la ARL cuando se trate de contratos cuyo plazo sea mayor a 1 mes, los cuales debe radicar y enviar a la Dirección Financiera con los demás documentos soportes.</p>		
	<p>Realizar evaluación previa a la finalización del contrato e indicar al contratista los faltantes y deficiencias con el fin de que sean subsanados.</p>	<p>Interventor y/o Supervisor.</p>	
	<p>Verificar las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio. Si se presentan diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, devolver dejando constancia de ello. Rechazar</p>	<p>Interventor y/o Supervisor.</p>	



Alcaldía Municipal de Quibdó  
NIT 891680011-0

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
	los bienes o servicios que no se ajusten a la calidad, forma, tipo o características expresadas en la propuesta adjudicada y exigir del contratista su reparo inmediato, absteniéndose de firmar cumplidos o entregas satisfactorias hasta tanto se sanen y ajusten las inconformidades presentadas.		
	Informar por escrito, al Ordenador del Gasto con copia al Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación, sobre las irregularidades que se presenten en desarrollo del objeto contractual y sugerir las medidas de saneamiento o regulación que cada caso amerite.	Interventor y/o Supervisor.	
<b>SUSPENSIÓN DEL CONTRATO</b>	Solicitar por escrito, debidamente justificado y con los soportes pertinentes la suspensión del contrato cuando considere que existe merito suficiente para ello.	Interventor y/o Supervisor	



**Alcaldía Municipal de Quibdó**  
NIT 891680011-0

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
	Suscribir el Acta de Suspensión con el ordenador del gasto y el contratista detallando el término y las causales de la suspensión.	Interventor y/o Supervisor Contratista Ordenador del Gasto	Acta de suspensión del contrato
	Suscribir el Acta de reinicio del contrato dejando constancia del tiempo de suspensión, conforme lo indica el acta de suspensión del contrato.	Interventor y/o Supervisor Contratista Ordenador del Gasto	
<b>INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS</b>	Solicitar al Ordenador del Gasto la aplicación de multas o de la cláusula penal al Contratista establecida en el contrato cuando a ello hubiere lugar.	Interventor y/o Supervisor	
	Requerir al contratista por escrito en caso de presentar incumplimiento en alguna condición del contrato.	Interventor y/o Supervisor	Requerimiento
	Si la comunicación no subsana el incumplimiento, comunicar de inmediato al Ordenador del Gasto y al Coordinador del Grupo de	Interventor y/o Supervisor	



**Alcaldía Municipal de Quibdó**  
**NIT 891680011-0**

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
	Trabajo de Contratación, en los casos en que se aprecien irregularidades que amenacen con paralizar el contrato, con el propósito de aplicar los correctivos necesarios o la aplicación de las acciones pertinentes por parte de la Alcaldía Municipal de Quibdó.		
	En el caso anterior, el interventor o supervisor deberá acatar las órdenes y decisiones de la Alcaldía Municipal de Quibdó y no podrá expedir cumplimiento para el pago de las Obligaciones contraídas, hasta tanto se produzca pronunciamiento por parte de la Alcaldía Municipal de Quibdó en este sentido.	Interventor y/o Supervisor	
ADICIONES O PRÓRROGAS O MODIFICACIONES O ACLARACIONES AL CONTRATO	Durante la ejecución, antes de la finalización del Contrato, y si las circunstancias lo ameritan, el supervisor y/o interventor deberá solicitar oportunamente al ordenador del gasto a través del GTC la	Interventor y/o Supervisor	Solicitud de adición, modificación, prórroga o aclaración.



**Alcaldía Municipal de Quibdó**  
NIT 891680011-0

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
	<p>elaboración de la modificación, adición o prórroga respectiva, señalando las razones que originan el cambio, mediante el formato para ello establecido.</p>		
	<p>Debe coordinar el trámite de la misma ante el Grupo de Trabajo de Contratación de la Alcaldía Municipal de Quibdó., para lo cual debe contar con los certificados y registros presupuestales al igual que la ampliación del término de las pólizas cuando estas existan.</p>	<p>Interventor y/o Supervisor</p>	<p>Adición, modificación, prórroga o aclaración.</p>
	<p>Solicitar copia del documento de la adición contractual para efectos de su labor.</p>	<p>Interventor y/o Supervisor</p>	
<p><b>TERMINACIÓN DEL CONTRATO</b></p>	<p>Dependiendo de la naturaleza del contrato, verificar el cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos acordados ó solicitar su terminación anticipada al ordenador del gasto a</p>	<p>Interventor y/o Supervisor</p>	



**Alcaldía Municipal de Quibdó**  
NIT 891680011-0

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
	través de GTC, debidamente motivado.		
	Elaborar y firmar el Informe final, recibo a satisfacción o Acta de Recibo, copia que deberá ser enviada al GTC.	Interventor y/o Supervisor / contratista	Informe final
<b>LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO</b>	Elaborar dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, el acta de liquidación final del mismo, siguiendo para tal efecto el modelo suministrado por la Coordinación Grupo de trabajo de Contratación, el cual deberá remitirse dentro del mes siguiente a la terminación del contrato a la mencionada Coordinación para ser revisada y aceptada por ésta y proceder al trámite de firmas. (Cuando aplique).	Interventor y/o Supervisor – Representante Legal del Contratista – Ordenador de Gasto	Acta de liquidación del Contrato

**6.9. DEBERES Y PROHIBICIONES.**

**6.9.1. DEBERES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR.**

**6.9.1.1. Deberes generales de los Supervisores e Interventores.**



Alcaldía Municipal de Quibdó  
NIT 891680011-0

Sin perjuicio de los deberes consagrados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, para el debido cumplimiento de las funciones a su cargo, quien ejerza la función de control y seguimiento del contrato tendrá los siguientes deberes:

1. Suministrar toda la información normativa y técnica disponible para la ejecución del contrato, así como también, brindar el apoyo administrativo y logístico que se requiera.
2. Supervisar técnica, administrativa y legalmente la ejecución del contrato, lo que le permite acceder en cualquier momento a las instalaciones físicas en donde se desarrollen las actividades del **CONTRATISTA** y a los documentos e información relacionada con la ejecución del contrato.
3. Exigir al **CONTRATISTA** la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato y para ejercer de manera general el control del mismo.
4. Exigir el cumplimiento del contrato en todas y cada una de sus partes.
5. Verificar directamente que **EL CONTRATISTA** cumpla con las condiciones de ejecución del contrato según los términos pactados, para lo cual tendrá la facultad de requerirlo por escrito, con el fin de que corrija el incumplimiento en el que esté incurriendo o pueda incurrir.
6. Verificar mediante visitas o mediante el examen de los documentos que el supervisor considere pertinente, las condiciones de ejecución del objeto contratado.
7. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012 y decretos reglamentarios. En caso contrario deberá dar aviso de esta circunstancia al competente contractual.
8. Cualquier modificación que se debe realizar al plazo de ejecución del contrato debe ser previamente autorizada por el competente contractual.





Alcaldía Municipal de Quibdó  
NIT 891680011-0

9. El Supervisor deberá resolver todas las consultas presentadas por **EL CONTRATISTA** y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan ser resueltas por el Supervisor, éste deberá remitirlas mediante oficio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las mismas, al competente contractual para su consulta y decisión, con copia a la Coordinación de Contratación.
  10. Expedir el certificado de cumplimiento al **CONTRATISTA** respecto de las obligaciones objeto del presente contrato, previa entrega de la factura por parte del mismo (si a ello hubiere lugar) y la copia del documento que acredite el pago por parte del **CONTRATISTA** al Sistema de Seguridad Social Integral. La documentación anterior deberá remitirla a la Dirección Financiera para el trámite de pago correspondiente.
  11. Informar al ordenador del gasto cualquier demora e incumplimiento en las obligaciones del **CONTRATISTA**.
  12. El Supervisor deberá constatar a la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento. Si llegare a tener observaciones o inquietudes sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final hasta tanto no sean clarificadas.
  13. Elaborar dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, el acta de liquidación final del mismo, siguiendo para tal efecto el modelo suministrado por la Coordinación Grupo de trabajo de Contratación, el cual deberá remitirse dentro del mes siguiente a la terminación del contrato a la mencionada Coordinación para ser revisada y aceptada por ésta y proceder al trámite de firmas. (cuando aplique).
- La obligación aquí establecida, sólo se entenderá cumplida por el Supervisor, una vez se encuentre suscrita el Acta Final de Liquidación por **EL CONTRATISTA** y el competente contractual.
14. El supervisor debe, si es necesario, solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando



**Alcaldía Municipal de Quibdó**  
**NIT 891680011-0**

plenamente las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan los hechos de la suspensión, ante el competente contractual mediante documento escrito, para que éste emita su autorización. La suspensión del contrato no prorrogará en ningún caso el plazo, solo lo interrumpirá.

15. Verificar que las garantías que amparan el cumplimiento total del contrato se encuentren vigentes, e informar en su oportunidad al competente contractual sobre los inconvenientes presentados.
16. Presentar los informes de ejecución que le sean requeridos en virtud de la ejecución del contrato.
17. Presentar informes sobre la ejecución del contrato y un informe final sobre la ejecución del contrato, de lo cual enviará copia al Grupo Interno de Trabajo de Contratación.
18. Las demás inherentes a la función asignada y las contempladas en el manual de supervisión e interventoría vigente.
19. Adoptar las medidas que conduzcan a evitar la paralización temporal o definitiva de la ejecución del presente contrato.
20. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, y sus decretos reglamentarios.
21. Responder por sus actuaciones y omisiones de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y la Ley 1474 de 2011.
22. Exigir al contratista informes de ejecución contractual.
23. Presentar copia de los informes de Supervisión o Interventoría al GTC conforme a la ejecución del contrato, y en forma trimestral enviar al GTC una copia del informe de avance del contrato en el trimestre o fracción.



**Alcaldía Municipal de Quibdó**  
**NIT 891680011-0**

24. Atender con la debida diligencia y profesionalismo la labor que la ha sido encomendada de Supervisión.
25. Abstenerse de realizar actos que perturben o puedan perturbar la ejecución contractual, y, en general, que impliquen abuso o uso indebido de su función.
26. Poner en conocimiento de la Entidad los hechos que afecten el logro del objeto contratado, que observe en ejercicio de sus funciones, y proponer los correctivos que estime conducentes.
27. Ejercer su labor con la imparcialidad y objetividad que demanda el cumplimiento de las labores encomendadas.
28. Poner oportunamente, en conocimiento de la Entidad respectiva, la concurrencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad, o las que puedan generar conflicto de intereses.
29. Colaborar con las entidades públicas en el cumplido desempeño de sus funciones, y facilitar a los organismos de control y a los funcionarios judiciales el acceso a la información que a ese efecto requieran, conforme a los lineamientos legales que regulen la información.
30. Ejercer sus funciones con arreglo al principio de buena fe.
31. Entregar por escrito las instrucciones y sugerencia en el desarrollo del objeto contractual.
32. El Supervisor o Interventor debe presentar la terminación del contrato, un informe al Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación, sobre su gestión de vigilancia y control y de las actividades desarrolladas por el contratista o los contratistas a fin de constatar el cumplimiento del contrato bajo su Supervisión e igualmente evidenciar los avances o mejoras que dicha contratación aportó a su área en el desarrollo del plan de acción correspondiente. Este informe se presentará en el formato que para el efecto se establezca.



**Alcaldía Municipal de Quibdó**  
**NIT 891680011-0**

**Parágrafo.** El Ordenador del Gasto podrá solicitar al Supervisor o Interventor durante la vigencia del contrato principal, informes sobre la gestión de vigilancia y control.

6.9.1.2. Deberes y prohibiciones propios del Interventor.

6.9.1.2.1. Deberes.

- a. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto Ley 019 de 2012, los Interventores deberán establecer trámites sencillos, eliminando todo tipo de complejidad innecesaria, los cuales deberán tender a estandarizarse, estableciendo requisitos similares para trámites similares.
- b. Deberán aplicar en su integridad el ordenamiento jurídico vigente, en especial la ley 1474 de 2011.
- c. Deberán informar al ordenador del gasto de la Alcaldía Mayor de Quibdó a la mayor brevedad posible cualquier tipo de hecho, acto, actuación, conducta u omisión dentro de la ejecución y liquidación del contrato Supervisado que pueda constituir un delito.

6.9.1.2.2. Prohibiciones de los interventores.

- a. En atención a lo establecido en el artículo 9° del Decreto Ley 019 de 2012, los Interventores no podrán exigir actos administrativos, constancias, certificaciones o documentos que ya reposen en la Alcaldía Municipal de Quibdó.
- b. En virtud a lo señalado por el artículo 25 del Decreto Ley 019 de 2012, los Interventores no podrán exigir la presentación, suministro o entrega de documentos originales autenticados o copias o fotocopias autenticados.
- c. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 del Decreto Ley 019 de 2012, los Interventores no podrán exigir autenticación de las firmas de los contratistas que les presenten documentos de naturaleza privada a excepción de los que la ley determine como necesarios de autenticación.

6.9.1.3. Deberes y prohibiciones propios del Supervisor.

6.9.1.3.1. Deberes.



**Alcaldía Municipal de Quibdó**  
**NIT 891680011-0**

- a. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto Ley 019 de 2012, los Supervisores deberán establecer trámites sencillos, eliminando todo tipo de complejidad innecesaria, los cuales deberán tender a estandarizarse, estableciendo requisitos similares para trámites similares.
- b. Deberán aplicar en su integridad el ordenamiento jurídico vigente, en especial la ley 1474 de 2011.
- c. Deberán informar al ordenador del gasto de la Alcaldía Municipal de Quibdó a la mayor brevedad posible cualquier tipo de hecho, acto, actuación, conducta u omisión dentro de la ejecución y liquidación del contrato supervisado que pueda constituir un delito.

**6.9.1.3.2. Prohibiciones de los Supervisores.**

- a. En atención a lo establecido en el artículo 9° del Decreto Ley 019 de 2012, los Supervisores no podrán exigir actos administrativos, constancias, certificaciones o documentos que ya reposen en la Alcaldía Municipal de Quibdó.
- b. En virtud a lo señalado por el artículo 25 del Decreto Ley 019 de 2012, los Supervisores no podrán exigir la presentación, suministro o entrega de documentos originales autenticados o copias o fotocopias autenticados.
- c. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 del Decreto ley 019 de 2012, los Supervisores no podrán exigir autenticación de las firmas de los contratistas que les presenten documentos de naturaleza privada a excepción de los que la Ley determine como necesarios de autenticación.



**Alcaldía Municipal de Quibdó**  
**NIT 891680011-0**

## 6.9.2. PROHIBICIONES COMUNES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.

### 6.9.2.1. Prohibiciones comunes de los Supervisores e Interventores.

Sin perjuicio de las disposiciones que regulan las inhabilidades, las incompatibilidades, las prohibiciones, los conflictos de interés y los deberes y prohibiciones especiales de que trata el presente Manual, quienes ejerzan la función de Supervisor y/o Interventor, les está prohibido:

- a. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del objeto contractual, del plazo, de las obligaciones o de cualquier otro aspecto del contrato o convenio.
- b. Al Supervisor o Interventor le está prohibido disponer para su uso personal o de terceros de los bienes de propiedad de la Alcaldía Municipal de Quibdó que con ocasión del ejercicio de su investidura le sean entregados.
- c. Al Supervisor o Interventor le está prohibido solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de parte del contratista o de interpuesta persona.
- d. Al Supervisor o Interventor le está prohibido obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos que le asiste a los particulares en relación con el contrato u orden contractual.
- e. Al Supervisor o Interventor le está prohibido exonerar al contratista de sus obligaciones.
- f. Al Supervisor o Interventor le está prohibido suscribir documentos que impliquen incremento en el valor del contrato o que modifiquen las condiciones del mismo.
- g. Permitir indebidamente el acceso de terceros a información reservada obtenida en ejercicio de la Supervisión o Interventoría.

### 6.9.2.2. Prohibición de legalizar hechos cumplidos.

De acuerdo con lo dispuesto en las normas de presupuesto está expresamente prohibido legalizar hechos cumplidos.<sup>3</sup> Los hechos cumplidos consisten en la legalización de los actos omitidos.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> Artículo 49 Ley 179 de 1994

<sup>4</sup> FALLO Procuraduría segunda delegada para la contratación estatal. radicación 05207357-2001



**Alcaldía Municipal de Quibdó**  
**NIT 891680011-0**

Se consolidan cuando se adquieren obligaciones sin que medie soporte legal y presupuestal que los respalde y cuando antes de su ejecución no se han cumplido requisitos mínimos y legales, como la reserva presupuestal previa o cuando en la ejecución de un contrato se adicionan bienes o servicios no incluidos desde el inicio.

Corresponde a los Secretarios del área interesada en la contratación, al Interventor y al Supervisor del contrato vigilar por que no se inicie la prestación de servicios o la entrega de bienes mientras no se haya expedido la afectación presupuestal correspondiente.

La adquisición del compromiso sin disponibilidad previa y registro presupuestal crea responsabilidad personal y pecuniaria a cargo de quien asume la obligación. (L.179/94 Art. 49 inc. 5).

#### **6.10. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y DE LA INTERVENTORÍA.**

La acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, los podrá hacer responsables civil, fiscal, penal y disciplinariamente.

Los Supervisores e Interventores serán responsables en los siguientes casos:

1. Responderán civilmente cuando la Alcaldía Municipal de Quibdó sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de Supervisión, quienes tenían a cargo estas labores responderán pecuniariamente por el daño ocasionado.
2. Responderán penalmente cuando la acción u omisión del Supervisor o Interventor se constituya en delito. En caso, por ejemplo, del interés indebido en la celebración de contratos, o cuando se tramite, celebre o liquide un contrato sin el cumplimiento de los requisitos legales.



**Alcaldía Municipal de Quibdó**  
**NIT 891680011-0**

3. Responderán disciplinariamente cuando el Supervisor o Interventor incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la ley 734 de 2002 y de la Ley 1474 de 2011 que implique incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, podrá dar lugar a la imposición de las sanciones tales como: Destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos, suspensión en el ejercicio del cargo, multa o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, previo proceso disciplinario que garantice su debido derecho a la defensa.

Así mismo y dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, los Interventores serán responsables por sus conductas en los siguientes casos:

1. Responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de Interventoría como por los hechos u omisiones que les sean imputables y que causen daño o perjuicio a la Alcaldía Municipal de Quibdó, derivados de la celebración de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de Supervisión o Interventoría.
2. Responderán disciplinariamente por las falta gravísimas consagradas en los numerales 2, 3, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 26, 27, 28, 34, 40, 42, 43, 50, 51, 52, 55, 56, y 59, parágrafo 4o, del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 cuando resulten compatibles con la función.

#### **6.11. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.**

##### **6.11.1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE RECLAMOS DEL CONTRATISTA.**

Durante la ejecución del contrato se pueden presentar ciertas inconformidades entre las partes respecto del adecuado desarrollo del contrato y respecto de las órdenes que el interventor o el Supervisor, según el caso, le den al contratista, por lo tanto, para absolver dichos inconvenientes se deberá seguir el siguiente procedimiento interno:





**Alcaldía Municipal de Quibdó**  
**NIT 891680011-0**

- a. El Supervisor o el Interventor, según el caso, deberá darle todas las instrucciones que considere necesarias para la correcta ejecución del contrato de forma escrita al contratista y deberá fijar un plazo determinado para que éste dé respuesta a las mismas.
- b. El contratista deberá presentar sus objeciones a dichas órdenes de forma escrita, manifestando las razones de su inconformidad debidamente sustentadas al Supervisor o Interventor dentro del plazo fijado para ello en el contrato o en la instrucción del supervisor o interventor.
- c. El Supervisor o Interventor, según el caso, deberá fijar fecha y hora para la realización de una reunión para discutir los temas con el contratista, reunión en la cual se hará necesario levantar un acta en donde se señalen los temas discutidos, los acuerdos parciales o totales que se logren, dejando sentado los temas sobre los cuales no se llegó a un arreglo y si se iniciará o no un debido proceso e informar al ordenador del gasto.

**6.12. RECOMENDACIONES PARA EL MEJOR DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.**

En aras de garantizar un correcto ejercicio de las funciones de Supervisión y/o Interventoría por parte de los funcionarios públicos o contratistas según el caso, es menester dejar de presente algunas recomendaciones a tener en cuenta a la hora de desarrollar dichas actividades:

**6.12.1. VERIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS.**

El Supervisor y/o el Interventor según sea el caso, de manera previa al inicio del contrato objeto de Supervisión o Interventoría, una vez haya sido celebrado y debidamente legalizado deberá verificar minuciosamente la existencia y la conducencia de los diseños, estudios previos, planos, licencias y especificaciones técnicas.

**6.12.2. ELABORACIÓN DE ACTA DE INICIO.**



**Alcaldía Municipal de Quibdó**  
**NIT 891680011-0**

Solamente una vez efectuadas las verificaciones mencionadas en el subnumeral 6.12.1 y corroborada la conducencia y pertinencia de cada uno de los documentos para la correcta ejecución del contrato, el Supervisor y/o el Interventor según sea el caso, deberán proceder a la elaboración del Acta de Inicio y su correspondiente firma, de la cual deberá enviar copia al GTC, para el archivo en la carpeta contractual.

**6.12.3. CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS, FINANCIERAS, CONTABLES Y JURÍDICAS.**

El Interventor y/o el Supervisor, según el caso, deberán cumplir a cabalidad con las funciones de tipo administrativo, técnicas, jurídicas, financieras y contables, so pena de la imposición de las sanciones legales, reglamentarias y contractuales correspondientes.

**6.12.4. IMPOSIBILIDAD DE ABANDONO DE SUS FUNCIONES.**

El Interventor y/o Supervisor, según el caso, no podrá abandonar sus funciones sino hasta que haya sido contratado o designado según el caso, su remplazo, salvo en casos de fuerza mayor o caso fortuito.

Si la falta es absoluta o existe caso fortuito; fuerza mayor o, abandono del cargo por parte del Interventor, se modificará el supervisor y se establecerá el reemplazo del mismo. Todo lo anterior sin perjuicio de las consecuencias jurídicas que se sigan y sin perjuicio de aplicar las cláusulas contractuales conducentes del contrato de Interventoría o de las derivadas del nombramiento del supervisor.

**6.12.5. ELABORACIÓN DE ACTAS E INFORMES.**

El contratista, el Interventor y el Supervisor, a lo largo de la ejecución del contrato, podrán elaborar, suscribir y firmar de manera conjunta todas las actas que determinen el desarrollo del contrato, con el fin de obtener una adecuada documentación que permita conocer de forma escrita los sucesos, compromisos, avances y recomendaciones llevados a cabo por los suscribientes en el desarrollo del contrato. Igualmente el supervisor deberá presentar informes de cumplimiento del contratista



**Alcaldía Municipal de Quibdó**  
**NIT 891680011-0**

en la periodicidad que se señale, y por lo menos uno trimestral acompañado de los informes del contratista. De estos documentos, deberá allegar copia al GTC.

**6.12.6. ELABORACIÓN DE ACTAS DE REUNIÓN DE VERIFICACIÓN.**

Los asistentes a las reuniones de verificación – en especial el Interventor y/o Supervisor y el contratista- deberán elaborar y firmar un acta de cada reunión de verificación que se lleve a cabo en la ejecución del contrato, en el que se identifique al menos la siguiente información:

- a) fecha;
- b) identificación del contrato supervisado y del contrato de Interventoría;
- c) participantes
- d) objeto de ambos contratos;
- e) temas desarrollados en la reunión;
- f) acuerdos, compromisos y recomendaciones producto de la reunión;
- g) firma de los participantes.

**6.12.7. RESPUESTA DE LAS CONSULTAS Y SOLICITUDES DEL CONTRATISTA.**

El Supervisor y el Interventor deberán responder de manera eficiente, ágil y escrita las consultas y solicitudes presentadas por el contratista durante la ejecución del objeto contractual, lo anterior teniendo en cuenta que no responderlas a tiempo además de ocasionar responsabilidades en cabeza del mismo Supervisor e Interventor y de la misma Entidad, podría comprometer el correcto desarrollo del contrato.

En caso que la pregunta obedezca a un tema que no es de su competencia, inmediatamente deberá dar traslado, con el fin de responder ágilmente al contratista.