MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO - MVCT
FONDO NACIONAL DE VIVIENDA - FONVIVIENDA

2019

Adoptado mediante Resolución No. ___ de ___ de ____ de 2019

1 OBJETIVO. 5
1.1 ABSOLVER DUDAS: 5
1.2 COLABORAR: 5
1.3 CONTROLAR: 5
1.4 EXIGIR: 6
1.5 PREVENIR: 6
1.6 SOLICITAR: 6
1.7 VERIFICAR: 6
1.8 CONCEPTUAR: 6
2 ALCANCE. 6
3 DEFINICIONES. 7
4 NORMATIVA APLICABLE. 9
5 DIFERENCIAS ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 9
6 EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA. 10
6.1 LINEAMIENTOS GENERALES. 10
6.2 ACTIVIDADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTOR EN CADA UNA DE LAS ETAPAS CONTRACTUALES. 10
6.2.1 ACTIVIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR AL INICIO DEL CONTRATO 10
6.2.2 ACTIVIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 11
6.2.2.1 FUNCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL: 11
6.2.2.2 FUNCIONES RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES CONTRACTUALES: 14
6.2.2.3 FUNCIONES RELACIONADAS CON ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO: 14
6.2.2.3.1 REGISTRO PRESUPUESTAL. 14
6.2.2.3.2 PAC 14
6.2.2.4 FUNCIONES RELACIONADAS CON LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS: 14

6.2.2.5 FUNCIONES RELACIONADAS CON LOS PAGOS AL CONTRATISTA: 15

6.2.2.6 FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS: 17

6.2.2.7 FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS SUSPENSIONES A LOS CONTRATOS: 17

6.2.3 ACTIVIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR AL FINALIZAR EL CONTRATO 18

6.3 CALIDADES Y PERFILES DEL SUPERVISOR Y DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN. 18

6.4 DESIGNACIÓN Y CAMBIO DE SUPERVISOR. 19

6.4.1 DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR. 19

6.4.2 CAMBIO DE SUPERVISOR. 19

6.4.3 FINALIZACIÓN DEL VÍNCULO DEL SUPERVISOR CON EL MVCT O AUSENCIA TEMPORAL. 19

6.5 FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES. 20

6.5.1 ACTIVIDADES GENERALES: 20

6.5.2 ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO. 22

6.5.3 ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL. 23

6.5.4 ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO JURÍDICO. 24

6.5.5 ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO TÉCNICO. 25

6.6 PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO 26

6.7 ELABORACIÓN DE INFORMES. 27

6.7.1 INFORMES PARCIALES. 27

6.7.2 INFORME FINAL. 28

6.7.3 INFORME DE INTERVENTORÍA 29

6.7.4 TIPOS DE INFORMES 29

6.7.4.1 Informe de ejecución física 29

6.7.4.2 Informe de ejecución financiera 29

6.7.4.3 Informe de ejecución legal 29

6.7.4.4 Informe semanal para los contratos de obra. 29

6.8 PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR 30

6.9 INHABILIDADES EN EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....30

6.10 BUENAS PRÁCTICAS QUE SE ADOPTAN EN MATERIA DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA: 30

6.11 DOCUMENTOS Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES. 32

6.11.1 GENERACIÓN DE DOCUMENTOS.....32

6.11.2 CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES:.....33

1 OBJETIVO.

El Manual de supervisión e interventoría tiene como objetivo principal, servir de herramienta de trabajo para que quienes ejercen la labor de seguimiento a los diferentes contratos y convenios que celebra la entidad, conozcan y apliquen su contenido con miras a que su gestión se realice de manera adecuada; contribuya a la eficaz realización del contrato objeto de vigilancia y también para evitar desviaciones o irregularidades en el desarrollo de sus labores.

Así mismo, contiene los lineamientos indispensables para desarrollar una buena supervisión e interventoría, el perfil general de quien ejerce supervisión o interventoría, normatividad aplicable y elementos conceptuales, las obligaciones inherentes a estas actividades, las prohibiciones en su ejercicio y las principales consecuencias del incumplimiento de tales deberes y obligaciones.

La supervisión y/o la interventoría deben propender por la correcta ejecución del objeto contractual y por la calidad en la adquisición de bienes y servicios por parte del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio – MVCT (en adelante (MVCT) y el Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA (en adelante FONVIVIENDA), por lo tanto, deberá procurar una posición imparcial en relación con la interpretación de algún vacío contractual o en la toma de decisiones.

Son objetivos de la supervisión y la interventoría:

1.1 ABSOLVER DUDAS:

Los supervisores y/o interventores de los contratos en virtud a que conocen de manera directa y sin intermediarios la situación real de la ejecución del objeto contratado, los avances y los inconvenientes presentados, acudiendo a la comunicación entre las partes contractuales, se encargan de resolver dudas que se presenten por parte del contratista o de la Entidad en el transcurso del plazo establecido para el cumplimiento del objeto contractual en tanto en cuanto no implique alteración, modificación, sustitución o adición de los documentos contractuales principales, tales como el pliego de condiciones y el contrato.

1.2 COLABORAR:

La supervisión y la interventoría actúan para resolver dificultades en el ámbito de su contrato o actividad, pudiendo ser de orden técnico, jurídico, administrativo, ambiental y financiero, manteniendo en todo caso la autonomía e independencia frente al contratista.

1.3 CONTROLAR:

Se desarrolla a través de la inspección, asesoría, supervisión y comprobación de la labor planeada y ejecutada en cada una de las etapas de desarrollo del contrato. Se analiza si la ejecución se ajusta a lo pactado en cada una de las obligaciones contractuales.

1.4 EXIGIR:

En tanto no se esté cumpliendo de manera estricta con las cláusulas pactadas, la supervisión y/o interventoría están en el deber de exigir al contratista la prestación insatisfecha según lo pactado en el contrato. Para ello debe utilizar las herramientas y mecanismos que las partes plasmaron en el contrato, las garantías constituidas correspondientes y las herramientas que la ley establece para tal efecto. Si es la entidad estatal la que se encuentra incumpliendo el contrato, deben manifestarlo a la misma para que se adecue al acto jurídico pactado.

1.5 PREVENIR:

Se debe propender por corregir las situaciones erróneas, evitando el desvío del objeto contractual o los posibles incumplimientos en las obligaciones adquiridas. Para ello debe evaluar de manera constante y permanente el desarrollo del contrato.

1.6 SOLICITAR:

Pedir al contratista de manera oportuna que subsane faltas afecten la ejecución del contrato. Esta facultad también se manifiesta cuando se solicita a la entidad contratante la imposición de una sanción (cuando aplique) o el descuento por cualquier motivo previamente establecido en el contrato, o se le solicita la emisión de un concepto sobre las situaciones que afecten el cabal desarrollo del objeto contractual o la viabilidad de prórrogas, modificaciones o adiciones si se encuentra necesario.

1.7 VERIFICAR:

Se debe establecer en cada una de las etapas del cronograma establecido para el desarrollo del objeto contractual la situación del contrato y el nivel de cumplimiento; además, se debe realizar tal verificación al finalizar el plazo de ejecución del contrato. Se deben aplicar correctivos, exigir el cumplimiento de lo pactado y proponer soluciones a los problemas encontrados.

1.8 CONCEPTUAR:

El Supervisor o interventor se debe pronunciar en el marco de la ley y del contrato acerca de desequilibrios contractuales alegados por el contratista, adiciones, prórrogas; además de proyectar el acta de liquidación bilateral o acto administrativo de liquidación unilateral, según el caso.

2 ALCANCE.

Este Manual de Supervisión e Interventoría aplica para los servidores públicos que sean designados como supervisores, para aquellos contratistas que realicen actividades de apoyo a la supervisión y a los interventores, con el fin de responder a un marco jurídico, técnico, contable, administrativo y financiero para la adecuada ejecución de los mismos, permitiendo a cada uno de los intervinientes conocer su rol y sus responsabilidades.

De acuerdo con el principio de responsabilidad todos los servidores públicos y contratistas del MVCT y/o FONVIVIENDA, que intervengan en cualquier etapa del proceso de supervisión e interventoría, responderán por sus actuaciones y omisiones frente a dicha labor.

La supervisión e interventoría de contratos y convenios se somete al acatamiento de los principios de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia y demás principios que rigen la función administrativa y la contratación estatal.

Estas actividades se ejercerán con plena autonomía en total coordinación con el Ordenador del Gasto y las demás áreas o procesos formales de la entidad involucrados en el proceso contractual, en particular, con los viceministros, secretario general, directores, subdirectores, jefes y coordinadores, debiéndose garantizar la coordinación, para el logro de los cometidos institucionales y de los fines legales.

A través de la supervisión e interventoría se realiza la vigilancia y control de la ejecución y liquidación de los contratos y convenios, así como de la justificación técnica y financiera de las novedades contractuales a que haya lugar.

3 DEFINICIONES.

Para la aplicación del presente manual, se adoptan las siguientes definiciones.

a) **Acta:** Documento mediante el cual se describe el seguimiento y los aspectos tratados en una reunión, comité o mesa de trabajo, dejando constancia de lo acontecido, de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada una de ellas.

b) **Acta de aprobación de garantías**: Documento o sello mediante el cual el Coordinador del Grupo de Contratos aprueba las garantías presentadas para amparar los riesgos frente al cumplimiento de las obligaciones del contrato o convenio durante su ejecución, su liquidación y con posterioridad a esta. La aprobación de las garantías se constituye como requisito de ejecución del contrato o convenio, según corresponda.

c) **Acta de Inicio**: Documento suscrito entre el supervisor y el contratista, en el cual se hace constar el cumplimiento de los requisitos de ejecución establecidos en el contrato o convenio, que permiten la iniciación formal de las actividades tendientes al cumplimiento del objeto y las obligaciones de este.

d) **Acta de suspensión**: Documento suscrito entre el ordenador del gasto y el contratista, mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del contrato y/o convenio, de común acuerdo entre las partes o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan y la fecha probable de reinicio.

e) **Terminación de mutuo acuerdo.** Documento en el cual las partes manifiestan su voluntad de dar por terminado el contrato o convenio.

f) **Anticipo:** Es la suma de dinero que se entrega al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual o para ejecutar el plan de inversiones aprobado con antelación, en otras palabras, es la financiación por parte de la entidad estatal de los bienes y servicios correspondientes a la prestación a ejecutar, bajo estas condiciones se exige que el mismo sea amparado con una garantía de las permitidas en la ley correspondiente al 100% de su valor, como también que se amortice durante la ejecución del contrato. Las sumas entregadas a título de anticipo no pertenecen al contratista y deben manejarse conforme lo señalado en la ley y el Manual de Contratación vigente.

g) **Certificado de Supervisión:** Documento a través del cual el (los) supervisor(es) verifican el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y se ordena el correspondiente pago de acuerdo con la forma establecida en el respectivo contrato y/o convenio.

h) **Garantías**: Son aquellos mecanismos de cobertura de riesgos que tienen por objeto garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del MVCT y/o FONVIVIENDA con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentra expuesto, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. Estas pueden ser contrato de seguro contenido en una póliza, un patrimonio autónomo o una garantía bancaria.

i) **Informes de seguimiento:** Son los documentos en donde el supervisor registra el avance periódico de la ejecución de los contratos y convenios, los cuales deben acompañados de los documentos idóneos que permitan tener certeza del cumplimiento o incumplimiento del objeto, obligaciones y demás aspectos de la ejecución contractual.

   Los informes de seguimiento, cuando así lo requiera el Sistema Integrado de Gestión, se realizarán a través de los formatos adoptados por la entidad para dicho propósito.

j) **Modificación de Contratos**: Documento mediante el cual MVCT y/o FONVIVIENDA y el contratista ajustan las condiciones de un contrato o convenio, mediante la modificación, adición, prórroga o aclaración en las condiciones inicialmente previstas, sin que en ningún caso pueda modificarse el objeto o se desmejoren las condiciones de la propuesta adjudicada. Esta deberá ser previamente conceptuada por el supervisor o interventor, para lo cual deberá presentar la justificación respectiva al Grupo de Contratos junto con todos los documentos que la soporten, así como los que acrediten la representación del contratista, en los casos que así se requiera.

k) **Pago anticipado**: Es la retribución parcial que el contratista recibe en los contratos de ejecución instantánea, la cual es de libre destinación por parte del contratista beneficiario del pago. En todo caso no podrá exceder del cincuenta (50%) por ciento del valor contratado.

l) **Requisitos de ejecución:** Los contratos y convenios que celebre la Entidad requieren para su ejecución del registro presupuestal expedido por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto y de la aprobación de garantías, en caso de requerirse, por el Grupo de

Contratos. Corresponde al supervisor verificar los anteriores requisitos para la suscripción del acta de inicio, según corresponda.

m) **Requisitos de perfeccionamiento:** Los contratos y convenios se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve por escrito suscrito por las partes.

n) **Supervisor:** Servidor público vinculado con el MVCT y/o FONVIVIENDA que desarrolla las actividades de supervisión previa designación realizada por el ordenador del gasto.

o) **Supervisión:** Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico ejercido por MVCT y/o FONVIVIENDA, cuando no se requiere de conocimientos especializados y para su ejercicio puede ser designado a sus servidores públicos, el control de un contrato y/o convenio, para asegurar que cumpla con su objeto y obligaciones.

4 NORMATIVA APLICABLE.

De conformidad con el artículo 83 de la 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*" y con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las Entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

De acuerdo al artículo mencionado la supervisión es ejercida por la misma Entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Aunado a lo anterior, se aplican las normas civiles, penales, fiscales y disciplinarias, en particular lo consagrado en la Ley 734 de 2002 y demás normas reglamentarias.

Adicionalmente, se deberá dar cumplimiento al Estatuto General de Contratación Estatal (Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007) y demás normas legales y reglamentarias que rigen la contratación estatal, el Manual de Contratación y demás resoluciones y circulares que expida la entidad sobre la materia.

5 DIFERENCIAS ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

- La supervisión es ejercida por la Entidad Estatal, mientras que la interventoría es realizada por persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal contratada para ese fin.

- La supervisión siempre involucra el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico. La interventoría siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la Entidad Estatal lo considera necesario, puede corresponder a temas financieros, contables administrativos y jurídicos.

- La supervisión no requiere conocimientos especializados y la interventoría sí.

- La supervisión siempre debe ser ejercida por un funcionario mientras que la interventoría siempre es ejercida por un contratista.

6 EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.

6.1 LINEAMIENTOS GENERALES.

La supervisión o interventoría será ejercida bajo los siguientes aspectos:

- **Administrativo:** Corresponde a la debida articulación entre el contratista y la Entidad y comprende todos aquellos pasos necesarios para impulsar el inicio de la ejecución del contrato o convenio y el debido cumplimiento de los trámites necesarios en desarrollo de la actividad contractual.

- **Jurídico:** Corresponde a la verificación y cumplimiento de condiciones del marco legal, reglamentario y contractual en que se ejecuta el contrato o convenio.

- **Técnico:** Comprende las labores de verificación sobre los bienes y servicios contratados los cuales deben ajustarse a las cantidades, especificaciones técnicas y calidades de conformidad con lo establecido en los pliegos de condiciones, en el contrato o convenio y sus anexos, según corresponda.

- **Financiero: y contable** Consiste en el seguimiento financiero y presupuestal del contrato o convenio, en cuanto a anticipos, amortizaciones, desembolsos y pagos establecidos en el mismo.

Por regla general, la supervisión e interventoría no serán concurrentes en relación con un mismo contrato o convenio. Sin embargo, la Entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberá indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de interventoría que se suscriba deberá ser supervisado directamente por la Entidad.

6.2 ACTIVIDADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTOR EN CADA UNA DE LAS ETAPAS CONTRACTUALES.

6.2.1 ACTIVIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR AL INICIO DEL CONTRATO

Al inicio del contrato el supervisor e interventor deberá:

a) Verificar el perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio.

b) Suscribir el acta de inicio.

c) Tener pleno conocimiento del contrato y del pliego de condiciones.

6.2.2 ACTIVIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Durante la ejecución del contrato el supervisor e interventor deberá:

a) Ejercer de manera eficaz y oportuna la vigilancia y control del contrato;

b) Verificar el cumplimiento del contenido de las facturas, cuentas de cobro y demás documentos allegados del contratista para efectos de pago.

c) Conceptuar sobre las suspensiones y modificaciones a que haya lugar de acuerdo con el procedimiento y formatos establecidos.

d) Elaborar informes que den cuenta de la ejecución contractual que se requieran.

e) Solicitar al área encargada cuando se requiera el inicio del procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 cuando se presenten incumplimientos del contrato.

Al supervisor e interventor le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan. Para ello, debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, los derechos y obligaciones de las partes, y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico. Así mismo, le corresponde al Supervisor desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al contratista.

6.2.2.1 FUNCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

El supervisor e interventor deberá suscribir juntamente con el contratista, cuando así se pacte en el contrato y dentro del término establecido en el mismo, las actas de inicio, de recibo de bienes o prestación de servicios, según el caso. Cuando se suscriban las actas antes mencionadas en los contratos en que así se pacte, el supervisor e interventor deberá enviar el original de éstas al Grupo de Contratos, con el fin de que sean incluidas en los expedientes físicos y virtuales del proceso.

Igualmente, cuando se pacten cronogramas ya sea para la entrega de productos o para la realización de actividades con el contratista durante la ejecución del objeto del contrato, en el evento en que se deban modificar fechas, el supervisor e interventor deberá solicitar las modificaciones respectivas ante el ordenador del gasto. En estos casos, el supervisor e interventor deberá justificar la modificación a los mismos, cuando por razones técnicas o, dada la naturaleza del contrato, resulte necesario.

El supervisor e interventor deberá revisar que los informes de los contratistas contengan como mínimo lo siguiente:

- Nombre completo del contratista.

- Número del contrato.
- Fecha de inicio del contrato.
- Fecha de terminación del contrato: De acuerdo con la cláusula de plazo del contrato.
- Periodo del informe: día, mes y año de inicio y de terminación del periodo.
- Objeto del contrato: Copiar textualmente la cláusula del contrato.
- Obligaciones ejecutadas en el periodo del informe: Referirse una a una a las obligaciones ejecutadas durante el periodo del informe resumiendo para cada una, la gestión realizada, soportándola cuando a ello hubiere lugar, con la indicación de los documentos, archivos y/o gestión, resultado de las actividades desarrolladas.
- Nombre y firma del contratista.

A estos informes deberán anexarse los soportes que acrediten el cumplimiento de las actividades descritas, cuando a ello haya lugar, así como los soportes de los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, los cuales deberán ser verificados por el supervisor e interventor del contrato.

Cuando el supervisor e interventor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos los reparos por escrito al contratista con copia al garante, en caso que exista, y remitir copia al Grupo de Contratos para su incorporación en el expediente contractual.

Dichas objeciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y comprenderán todas las observaciones y objeciones correspondientes. Además, realizará las recomendaciones que considere necesarias y oportunas para la normal ejecución del contrato.

Con el fin de determinar con precisión el cumplimiento y calidad del objeto contractual, el supervisor e interventor podrá solicitar a la dependencia o dependencias que considere competentes, la emisión de conceptos.

Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación del supervisor e interventor informar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos, al Ordenador del Gasto y al Coordinador del Grupo de Contratos con el fin de iniciar las acciones correspondientes.

En los eventos de discrepancias frente a la ejecución del contrato, el supervisor e interventor está en la obligación de acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que, por escrito, señale el Ordenador del Gasto o el Coordinador del Grupo de Contratos.

Igualmente, el supervisor e interventor deberá constatar, a la fecha de vencimiento del contrato, que éste se cumplió en su totalidad. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final, hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento. Si se trata de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, o de servicios artísticos o de Consultorías, además de lo anterior, el supervisor e interventor debe:

- Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente y en condición de trabajador independiente.

- Elaborar el acta de entrega de bienes necesarios para la ejecución de sus obligaciones contractuales y elaborar el acta de recibo de bienes una vez finalice el contrato (equipo de cómputo, teléfono, carné, entre otros, si a ello hay lugar).

- Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el Supervisor o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión o interventoría del contrato.

- Cuando se requiera cambio de equipo de trabajo, el supervisor o interventor, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores condiciones de formación académica y/o experiencia, dentro del plazo que disponga el interventor, de no darse cumplimiento, deberá informar al Ordenador del Gasto y al Coordinador del Grupo de Contratos, para la aplicación de las medidas necesarias, previos los requerimientos a que haya lugar. Así mismo, verificará que el contratista mantenga actualizada una relación diaria del personal y equipo a emplear.

De manera general, son funciones del supervisor e interventor, también:

- Implementar las medidas que se requieran para determinar los requisitos de calidad de los bienes, servicios u obras contratadas acordes con las condiciones técnicas, propuestas o las estipuladas en el Pliego de Condiciones o en la Invitación Pública, según sea el caso.

- Realizar el seguimiento y control a los procesos correspondientes a la ejecución del contrato, para vigilar el cumplimiento de las condiciones de calidad estipuladas.

- Solicitar al contratista la corrección de obras, servicios o reposición de elementos que no cumplan con los requerimientos técnicos de la calidad estipulada en los documentos contractuales.

- Realizar la contabilización de los bienes, servicios y suministros, según lo establecido en el contrato. - Suministrar al contratista toda la información necesaria sobre especificaciones técnicas, que deba utilizarse en desarrollo del contrato.

- Atender y resolver consultas sobre la correcta interpretación de las especificaciones, y sobre los errores y omisiones que los pliegos puedan contener.

6.2.2.2 FUNCIONES RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES CONTRACTUALES:

El supervisor e interventor debe requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas. Cuando el contratista no atienda los requerimientos satisfactoria u oportunamente, el supervisor e interventor deberá enviar a Ordenador del Gasto con copia al Grupo de Contratos, una comunicación interna en la cual se expliquen las situaciones presentadas durante la ejecución del contrato y que ha incidido en su normal desarrollo, con el fin de que se cite al contratista a la audiencia del debido proceso señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para escuchar sus argumentos y con base en esto la entidad tomará la decisión pertinente.

Esto significa que al contratista se le debe dar la oportunidad de controvertir los requerimientos que se le formulen, de ser oído y de hacer valer sus puntos de vista sobre el particular

6.2.2.3 FUNCIONES RELACIONADAS CON ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO:

6.2.2.3.1 REGISTRO PRESUPUESTAL.

Antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato, el supervisor e interventor debe verificar la expedición del respectivo Registro Presupuestal. Nunca se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito.

El supervisor e interventor deberá verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales para las adiciones y modificaciones de los contratos a su cargo.

6.2.2.3.2 PAC

Con el fin de realizar una correcta programación del Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC, el supervisor del contrato o convenio o del interventor debe informar a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto sobre el plan de pagos del contrato y velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado.

De igual manera deben reportar mensualmente, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes las modificaciones del PAC para el mes siguiente. En cualquier caso, el ordenador del gasto podrá autorizar las modificaciones al PAC que sean necesarias para atender las solicitudes de pago o desembolso.

6.2.2.4 FUNCIONES RELACIONADAS CON LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS:

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

servicios. En ningún caso, el valor de la sumatoria de las entregas parciales podrá superar el valor total del contrato. El original de estas actas deberá ser remitido por el supervisor e interventor al Grupo de Contratos, con el propósito que repose en el expediente contractual.

El supervisor e interventor debe verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. Para tal fin, realizará inspecciones y controles de calidad sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, los trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el propósito de establecer si ellos cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas, informando a la Coordinación del Grupo de Contratos y a la dependencia que estructuró los estudios previos, según sea el caso, cuando no cumplan con la calidad requerida o exigida por la entidad.

Cuando se trate de la adquisición de elementos o bienes susceptibles de ingreso a almacén, es requisito para el pago, que se haya efectuado el respectivo ingreso a almacén por parte de la Coordinadora del Grupo de Recursos Físicos. Es responsabilidad del supervisor e interventor verificar el correspondiente ingreso y allegar copia de éste como soporte del pago, junto con el informe de supervisión que reposará en el expediente contractual en la Coordinación del Grupo de Contratos.

6.2.2.5 FUNCIONES RELACIONADAS CON LOS PAGOS AL CONTRATISTA:

El supervisor e interventor deberá:

- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y autorizar su pago.
- Verificar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral del contratista para el respectivo periodo.
- Expedir el recibo a satisfacción, previa revisión del informe y/o producto presentado por el contratista, con el respectivo pronunciamiento expreso sobre la calidad del informe y/o producto presentado o bien adquirido, en el formato de recibo a satisfacción que se establezca para el efecto en el Sistema de Gestión Integrado.
- Evitar la causación de intereses moratorios que puedan originarse por la demora en la remisión de los documentos necesarios para efectuar el pago de las obligaciones de orden económico.
- Elevar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que entorpezcan el flujo normal de los pagos.
- Radicar ante la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, para efectuar los pagos a los contratistas, los documentos que se relacionan a continuación:
    - Formato de informe de supervisión debidamente diligenciado.
    - La factura o cuenta de cobro presentada por el contratista, cuando a ello haya lugar.

- Copia de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral efectuados por el contratista o la certificación sobre el tema según sea el caso (por ejemplo, los pensionados), acatando estrictamente las exigencias del Decreto Ley 1273 de 2018, o las normas que lo modifiquen o adicionen.

- El recibo o los recibos de entrada de los bienes al almacén, si es del caso.

- Los demás documentos que de acuerdo con las cláusulas establecidas en cada contrato se requieran para hacer efectivo los pagos.

Para la realización de pagos y/o desembolsos de contratos de ejecución de proyectos o administración de recursos, los Supervisores o interventores deberán velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en los contratos, para lo cual deberán tramitar oportunamente ante la Coordinación de Presupuesto lo correspondiente.

En el caso que los pagos y/o desembolsos no puedan cumplirse de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato, el Supervisor o interventor deberá solicitar la modificación de dichas condiciones mediante comunicación escrita y debidamente justificada al Ordenador del Gasto, con el fin de tramitar la modificación respectiva.

Son funciones del Supervisor o interventor:

- Controlar el buen manejo e inversión del anticipo, de conformidad con las estipulaciones contractuales.

- Autorizar los pagos contractuales, previa verificación de los requisitos para ello.

- Aprobar o devolver para su modificación, las facturas, cuentas de cobro o actas de avance del contrato, presentadas por el contratista.

- Controlar el estado financiero del contrato.

- Llevar el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones realizados durante el desarrollo del contrato.

- Comunicar por escrito al responsable de presupuesto, la liberación de los dineros que no se utilizarán durante la vigencia fiscal correspondiente.

- Verificar que el valor ejecutado del contrato no exceda el valor del mismo.

- Realizar la reprogramación de pagos derivada de las adiciones contractuales.

- Informar al final de la vigencia fiscal, el valor por el cual deben constituirse las cuentas por pagar y las reservas de apropiación.

6.2.2.6 FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS:

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el Supervisor o interventor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de cinco (5) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso. En cualquier caso, el ordenador del gasto podrá autorizar un término inferior al señalado.

Antes de hacer la solicitud, el Supervisor o interventor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.

Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el Supervisor o interventor deberá enviar junto con la comunicación interna, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando o el interés de ceder el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos, pero considerando el momento y ejecución que se lleve del contrato.

Es importante que el Supervisor o interventor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el subproceso, todas las actividades conexas a la misma tales como: Evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar al comité de contratación, cuando sea necesario, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.

6.2.2.7 FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS SUSPENSIONES A LOS CONTRATOS:

El Supervisor o interventor podrá, si es necesario, y mediante documento escrito de justificación dirigido al ordenador del gasto, solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato para que se tramite el documento respectivo. Esta solicitud de suspensión se justifica si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución.

Si el ordenador del gasto aprueba la suspensión del contrato, remitirá la solicitud al Grupo de Contratos, quien elaborará el acta de suspensión, y enviará copia de la misma al Supervisor o interventor del contrato para lo de su competencia y al responsable de presupuesto.

El Supervisor o interventor deberá solicitar al Ordenador del Gasto, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del contrato, la reiniciación del contrato siempre que en el acta de suspensión no se haya incluido la cláusula de reinicio automática. El ordenador del gasto remitirá la solicitud al Coordinador del Grupo de Contratos con el fin

de que elabore el acta de reiniciación en la que se deje constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

6.2.3 ACTIVIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR AL FINALIZAR EL CONTRATO

Luego de finalizado el plazo de ejecución del contrato el supervisor e interventor deberá:

- Recibir a satisfacción el objeto y obligaciones del contrato o convenio o en su defecto, indicar motivadamente las fallas e incumplimientos encontrados.

- Adelantar la liquidación del contrato o convenio, según los términos acordados en los mismos, o en su defecto en la norma y de conformidad con el procedimiento y formato establecido.

- Estar pendiente de las garantías respecto a los amparos y sus vigencias, por si fuera del caso hacerlas efectivas.

6.3 CALIDADES Y PERFILES DEL SUPERVISOR Y DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN.

Los supervisores de los contratos serán servidores públicos que pertenezcan a cualquiera de los niveles de la entidad, designados para el seguimiento permanente de la ejecución de un contrato o convenio en donde MVCT o FONVIVIENDA actúe en calidad de contratante. En todo caso, para la designación de la supervisión el ordenador del gasto deberá tener en cuenta que el perfil profesional y experiencia del funcionario designado se ajuste al objeto del contrato cuya supervisión se le asigna.

En caso de que un funcionario sea informado de su designación como supervisor de un contrato o convenio y se presente una inhabilidad, incompatibilidad, prohibición legal o un conflicto de interés para ejercer esta función deberá informar de inmediato al ordenador del gasto, en los términos previstos en este manual y abstenerse de realizar cualquier actividad referente a la supervisión del contrato.

La Entidad podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que las actividades no puedan realizarse con personal de planta o se requiera de conocimientos especializados, sin que esto implique la pérdida de responsabilidad y el cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor o de la Entidad.

El personal de apoyo que se contrate deberá contar con perfiles que garanticen la formación académica y experiencia necesarias para que las labores de apoyo a la supervisión sean idóneas y acordes a los intereses del MVCT y FONVIVIENDA y del cumplimiento contractual.

La interventoría será ejercida por personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales con conocimientos especializados. Para su contratación se seguirá el procedimiento previsto en la legislación vigente, y de igual forma tendrá un respectivo supervisor.

Según las necesidades del MVCT o de FONVIVIENDA la interventoría puede ser de dos clases:

a. **Interventoría integral**: Cuando por necesidad justificada de la Entidad y acorde con la naturaleza y complejidad del contrato o convenio se requiera esta y contendrá el seguimiento administrativo, financiero, técnico, jurídico y contable.

b. **Interventoría técnica**: Cuando se requiera un conocimiento técnico específico se podrá contratar únicamente este aspecto. A su vez se contará con un supervisor y personal de apoyo a la supervisión para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.

6.4 DESIGNACIÓN Y CAMBIO DE SUPERVISOR.

6.4.1 DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR.

El Ordenador del Gasto realizará la designación del supervisor, conforme lo establecido en el estudio previo del contrato y/o convenio y siguiendo el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

6.4.2 CAMBIO DE SUPERVISOR.

Previo al vencimiento del plazo de ejecución del respectivo contrato o convenio, el viceministro, Secretario General, Jefe de Oficina, Director, Subdirector o Coordinador de la dependencia que dio origen al negocio jurídico correspondiente, deberá radicar la solicitud de cambio de supervisión al Grupo de Contratos cumpliendo con los requisitos que se indican a continuación y siguiendo estrictamente el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión:

a) Solicitud y justificación sobre la necesidad de realizar el cambio de la supervisión.

b) Informe del supervisor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato o convenio, hasta la fecha de solicitud de cambio.

Cumplidos los anteriores requisitos el Ordenador del Gasto podrá realizar la designación del nuevo supervisor.

6.4.3 FINALIZACIÓN DEL VÍNCULO DEL SUPERVISOR CON EL MVCT O AUSENCIA TEMPORAL.

Cuando finalice el vínculo del supervisor con el MVCT o en caso de ausencia temporal por licencia, vacaciones, incapacidad o cualquier otro motivo que impida el ejercicio de la supervisión, el supervisor deberá informar al Grupo de Contratos, remitiendo para el efecto los documentos que se indican a continuación:

- Para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión un acta de cambio de supervisor en donde se certifique el cumplimiento del contrato.

- Para los contratos y convenios de cualquier otra naturaleza, un informe en donde se certifique el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero del contrato o convenio.

En caso de vacancia del cargo del supervisor, el viceministro, Secretario General, Jefe de Oficina, Director, Subdirector o Coordinador de la dependencia que dio origen al contrato o convenio, asumirá automáticamente las funciones de supervisor, sin perjuicio de que posteriormente recomiende realizar una nueva designación.

6.5 FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES.

Los interventores, supervisores y todas las personas contratadas como apoyo a la supervisión deberán conocer y dar aplicación estricta al presente Manual de Supervisión e Interventoría, así como acatar y cumplir las disposiciones aquí establecidas y realizar las recomendaciones y sugerencias oportunas y pertinentes para su mejoramiento y complemento a que haya lugar.

De conformidad con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión e interventoría contractual implican el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la Entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar al contratista los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

Los interventores y supervisores están obligados a presentar los informes escritos exigidos por el ordenador del gasto, en cualquier momento dentro de la ejecución del contrato o convenio y sobre cualquier obligación o condición pactada en el mismo.

En desarrollo de las actividades de supervisión e interventoría, los servidores públicos o contratistas encargados del asunto, respectivamente, deberán velar porque se cumpla con las siguientes actividades:

6.5.1 ACTIVIDADES GENERALES:

a) Conocer, entender y dar cabal cumplimiento a lo previsto en el presente Manual de Supervisión, el Manual de Contratación y demás reglamentos contenidos en resoluciones y circulares expedidas por la Entidad.

b) Conocer y entender los términos y condiciones del contrato y/o convenio.

c) Realizar el seguimiento, verificación y control de la legalización, ejecución y cierre del contrato o convenio principal o marco, y de todos los contratos o convenios derivados que se llegaren a suscribir para la ejecución y cumplimiento de estos.

d) Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato o convenio y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo dado a ellos en los documentos del proceso.

e) Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato o convenio y de los cronogramas previstos en los mismos.

f) Identificar las necesidades de cambio, ajustes o modificaciones.

g) Administrar e intentar solucionar las controversias y conflictos presentados entre las partes involucradas y, de ser pertinente, para tal finalidad sugerir los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias pactados contractualmente o previstos en la normatividad vigente, en el marco de las competencias legales y funcionales de las diferentes áreas del MVCT.

h) Organizar, administrar, aprobar o rechazar de forma justificada, el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en el contrato o convenio y demás documentos.

i) Revisar si la ejecución del contrato o convenio cumple con los términos de este y las necesidades de la Entidad y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el negocio jurídico respectivo.

j) Informar a la Entidad sobre posibles incumplimientos del contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.

k) Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con las actividades propias de la supervisión e interventoría.

l) Informar y denunciar ante el ordenador y las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.

m) Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato o convenio para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

n) Velar por el cumplimiento de normas ambientales y propender por el buen manejo y control de los recursos naturales y del medio ambiente, con el propósito de prevenir o minimizar posibles impactos ambientales negativos que se pudieren causar con motivo de la ejecución del contrato o convenio.

o) Elaborar una matriz de obligaciones con los tiempos y los cumplimientos a desarrollar en la ejecución del contrato o convenio, dentro de los 15 días calendario siguientes a la designación como supervisor y remitirla al Grupo de Contratos para que repose en el respectivo expediente contractual, salvo en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

p) Supervisar el contrato o convenio marco o principal y velar porque el contratista supervise de manera adecuada todos los derivados que se celebren para la ejecución del primero.

6.5.2 ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.

a) Remitir oportunamente al archivo de gestión contractual del Grupo de Contratos todos los documentos que se generen con ocasión de la actividad contractual y revisar que el expediente electrónico y físico del contrato o convenio, esté completo en cuanto a la documentación contractual y velar por la adecuada foliación y organización en la carpeta, verificando el cumplimiento de los requisitos de legalidad y ejecución de las cláusulas pactadas.

b) Cargar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP I o II, según corresponda) los informes de supervisión.

c) Realizar las gestiones para que el contratista o convenido presente para la revisión y aprobación del Coordinador del Grupo de Contratos Grupo de Contratos todas las garantías que amparen el contrato o convenio así como sus novedades y anexos.

d) Preparar y entregar los informes periódicos previstos en el contrato o convenio y aquellos que solicite el ordenador del gasto, el grupo de contratos, la Oficina de Control Interno, el grupo de control interno disciplinario, los organismos de control y las autoridades administrativas y/o judiciales.

e) Revisar que la Entidad cumpla con los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso, según corresponda.

f) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio.

g) Verificar que el contratista haya cumplido con la totalidad de los requisitos de ejecución y de los otros requisitos previos a la iniciación de la ejecución del objeto contractual y elaborar y suscribir el acta de inicio.

h) Colaborar con el contratista en todo lo que se requiera para la correcta ejecución del objeto contratado y cumplimiento de sus obligaciones.

i) Realizar seguimiento permanente y oportuno a las obligaciones contractuales, mediante los informes y actas que corresponda debidamente suscritas por las partes.

j) Guardar la reserva y confidencialidad con respecto a la información que conozca en ejercicio de las actividades a su cargo.

k) Realizar seguimiento para que durante el desarrollo y ejecución del contrato o convenio se mantengan las condiciones técnicas, económicas y financieras contempladas al momento de la suscripción de los mismos y de la propuesta presentada. Y si hay lugar, proponer mecanismos de revisión de precios y ajustes a los mismos, con el fin de mantener el equilibrio financiero del contrato.

l) En caso de cambio de supervisor o de desvinculación del servidor público, deberá presentar un informe detallado y pormenorizado de las actividades realizadas a los

contratos objeto de supervisión a la fecha, previo a la expedición de paz y salvo por parte de las áreas correspondientes.

m) Recibir las comunicaciones enviadas por los contratistas o por la Entidad contratante y darle el trámite necesario.

n) Convocar en debida forma a las demás dependencias de la Entidad cuando sea necesario su apoyo para las actividades de supervisión.

6.5.3 ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL.

a) Hacer seguimiento de la gestión financiera y presupuestal del contrato o convenio por parte de la Entidad, incluyendo la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de PAC, de acuerdo con las directrices que para el efecto adopte la Secretaría General y la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.

b) Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato o convenio.

c) Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance financiero y presupuestal del contrato o convenio para efecto de desembolsos, pagos y de liquidación de este.

d) Verificar la entrega del anticipo pactados con el contratista, y la adecuada amortización de este, en los términos de la ley y del contrato.

e) Revisar y aprobar el plan de inversión que presente el contratista cuando se pacte anticipo y realizar el seguimiento para que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato, velando por la correcta inversión de los mismos a través del control financiero y presupuestal de los desembolsos realizados y de sus respectivas amortizaciones.

f) Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación de las obligaciones del contrato o convenio cuenten con autorización previa y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente y abstenerse de autorizar obras, bienes y servicios no cobijados de manera previa por los correspondientes acuerdos de voluntades.

g) Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

h) Velar porque se mantenga el equilibrio contractual, la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso.

i) Exigir al contratista y efectuar el control de verificación respecto el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de seguridad social (salud y pensiones), aportes parafiscales (ICBF, Sena, Caja de Compensación) y riesgos laborales, de conformidad con las disposiciones y porcentajes señalados en la ley, de este y del personal a su

cargo, mediante el uso de bases de datos como BDUA y SISPRO, el comprobante de pago, la verificación de las plataformas del operador de pago o cualquier otro medio idóneo.

j) Verificar al momento de la liquidación y cierre del contrato, los pagos y/o saldos que llegaren a existir a favor del contratista y/o de la Entidad.

k) Presentar los informes que certifiquen el cumplimiento de las obligaciones para cada uno de los desembolsos o pagos determinados en la forma de pago.

l) Brindar apoyo a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, en el seguimiento y control de las cuentas por pagar y cuentas por cobrar de tesorería, presupuestales y vigencias expiradas.

6.5.4 ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO JURÍDICO.

a) Velar por que se cumpla el objeto y demás obligaciones del contrato o convenio dentro del término de ejecución de este y que su ejecución no se paralice o interrumpa injustificadamente.

b) Vigilar que la ejecución del contrato o convenio se ajuste a las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y contractuales vigentes.

c) Velar porque las garantías del contrato o convenio permanezcan vigentes en concordancia con los requerimientos contractuales y, en caso de novedades como adiciones, prórrogas, suspensiones y reinicios, y en cualquier otro caso, verificar que se ajusten las mismas. En caso de siniestro de las garantías, éstas deberán restablecerse en los términos del contrato o convenio respectivo.

d) Informar de manera inmediata por escrito al ordenador del gasto, sobre los hechos, conductas 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 tal incumplimiento se presente.

e) En caso de incumplimiento parcial o total del contrato o convenio, o la mala calidad de los bienes, productos o servicios entregados o prestados el Supervisor o Interventor deberá elaborar un informe dirigido al ordenador del gasto y al grupo de contratos donde se indique de manera detallada, justificada y soportada los mismos, así como la tasación de la sanción y de los perjuicios causados, para la imposición de multas, cláusula penal y demás sanciones previstas en el contrato o la posible declaración de caducidad o incumplimiento, de modo que se inicien los procesos a que haya lugar.

f) Presentar las recomendaciones o instrucciones encaminadas a las posibles mejoras con la implementación de correctivos y planes de mejora a fin de no agravar las condiciones de ejecución del contrato o convenio.

g) Estudiar y analizar las solicitudes, reclamaciones o recomendaciones presentadas por el contratista y adoptar las acciones necesarias con el fin de lograr el éxito de la ejecución del contrato o convenio.

h) Tramitar oportunamente cualquier suspensión o terminación anticipada del contrato o convenio, así como el reinicio, una vez resuelta la situación que motivo la suspensión.

i) Tramitar ante el ordenador del gasto la cesión del contrato, previa evaluación de las condiciones del posible cesionario, quien deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas o superiores a las del contratista inicial pero teniendo en cuenta para el efecto el momento de la cesión.

j) Solicitar las novedades o modificaciones contractuales, requeridas en la ejecución de los contratos o convenios las cuales deberán estar debidamente justificadas y soportadas.

k) Conocer y mitigar los riesgos que se puedan presentar durante la ejecución del contrato y/o convenio.

l) Elaborar y suscribir informe final de supervisión y el acta de cierre ejecución del contrato o convenio, de conformidad con los formatos que adopte la Entidad.

m) Proyectar el acta de liquidación del contrato o convenio, dentro de dos (2) meses siguientes a la finalización del mismo, relacionando las actividades y su cumplimiento y recibo a satisfacción, de modo que la Entidad pueda liquidar el contrato dentro del término legal o contractual.

n) Dejar por escrito todas las actuaciones, requerimientos y llamados de atención que se presenten durante la ejecución del contrato o convenio.

6.5.5 ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO TÉCNICO.

a) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.

b) Revisar que las personas que conforman el recurso humano cumplan con los perfiles y las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato o convenio y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario, por incompetencia, negligencia o incurra en faltas éticas, morales o cuando por alguna causa se altere el normal desarrollo del contrato y perjudique los intereses de la entidad.

c) Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.

d) Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad sobre el particular.

e) Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato o convenio.

f) Realizar control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de normas, procedimientos, especificaciones técnicas y ofrecimientos presentados a la Entidad en el marco de la propuesta y el contrato o convenio.

g) Verificar y exigir que las especificaciones de calidad y demás condiciones particulares de los bienes, servicios, obras y/o productos contratados, correspondan a las definidas en el contrato o convenio, y que correspondan a las exigidas en las normas técnicas.

h) Exigir que se conozcan y apliquen las normas de seguridad industrial, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.

i) Verificar el cumplimiento del cronograma de actividades y tomar las medidas respectivas para que el mismo se cumpla, según corresponda

j) Programar reuniones periódicas con el contratista con el fin de verificar los avances de la ejecución del contrato o convenio y levantar el acta respectiva.

k) Coordinar y hacer seguimiento a los comités técnicos o de seguimiento del contrato o convenio, en caso de existir.

l) Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual cuando sea necesario.

m) Entregar toda la información técnica que requiera el contratista para la ejecución del contrato o convenio, así como gestionar aquella que se requiera de otra Entidad.

n) Diligenciar el acta respectiva donde se evidencie el recibido a satisfacción de los bienes y servicios contratados.

o) Monitorear permanentemente la ejecución del contrato o convenio y, en caso de que haya lugar, solicitar por escrito al ordenador del gasto las prórrogas o modificaciones del mismo antes de los cinco (5) días del plazo previsto para su finalización.

p) Revisar, verificar, aprobar o rechazar los informes periódicos y finales entregados por la interventoría, en los casos que aplique.

6.6 PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

EL MVCT o FONVIVIENDA deberá usar el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 para la imponer sanciones, declarar incumplimientos y hacer efectivas garantías, sin importar la naturaleza del contratista, para lo cual resulta necesario el informe que da cuenta la citada norma a cargo del supervisor o interventor.

En caso, de contratos o convenios interadministrativos se deberá adelantar el procedimiento establecido entre las partes o, en su defecto, se acudirá a los mecanismos de arreglo directo o alternativos de solución de controversias o a la jurisdicción competente.

En caso de presentarse un incumplimiento parcial o total, el supervisor o interventor deberá dar cumplimiento a lo previsto en los literales d) y e) del numeral 6.5.4 del presente Manual de Supervisión e Interventoría.

El Coordinador del Grupo de Contratos citará a la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, la cual será presidida por el ordenador del gasto y a la cual deberá concurrir el contratista y su garante.

6.7 ELABORACIÓN DE INFORMES.

Es deber de los supervisores y/o interventores preparar los informes relativos tanto a la ejecución física como a la ejecución financiera del contrato. Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la supervisión y/o interventoría, deben estar contenidos en la carpeta del expediente en el archivo de gestión. Entre estos informes se destacan:

6.7.1 INFORMES PARCIALES.

Proceden cuando existan varios pagos como requisito previo a los mismos. Estos informes describen el estado actual del contrato o proyecto, el recibo a satisfacción y presentan, cuando sea necesario, las recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato. El supervisor o interventor debe elaborarlo y remitirlo dentro de los cinco días hábiles de su aprobación al archivo del Grupo de Contratos.

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

Adicionalmente en el informe mensual se debe incluir el seguimiento ambiental (en los contratos que corresponda), con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos y alcances ambientales adquiridos por el contratista de obra.

El informe parcial debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del proyecto. En este informe se deberá incluir, entre otros:

- Estado y avance del proyecto, entrega de bienes, servicios y productos, especificando la cantidad, volumen, calidad y demás condiciones, nivel de ejecución presupuestal, y los atrasos con respecto a la programación establecida en caso de presentarse.

- El estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal: anticipo, facturación mensual, estado de avance financiero.

- Trabajos ejecutados: descripción general de las tareas ejecutadas, estado de avance (en términos monetarios y de unidades físicas), modificaciones del proyecto en cantidades, precios unitarios.

- Cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social integral y parafiscales. Igualmente, la verificación de su compromiso con respecto al personal mínimo de trabajo propuesto.

- Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta.

- Retrasos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.

- Comentarios, conclusiones y recomendaciones. Aspectos técnicos que deben relacionarse en el informe parcial:

    - Modificaciones, problemas y soluciones adoptadas.

    - Control de calidad: cuadro resumen de calidad y estado de entrega y recibo de los productos, y servicios, pruebas de laboratorio, en el que se describen las fechas en las cuales se efectuaron los ensayos, asimismo, se incluirán los resultados de los ensayos de laboratorio, los análisis y conclusiones correspondientes y demás información relacionada con el tipo de contrato.

    - Desarrollo del contrato y comportamiento según la programación.

- Aspectos varios: registros fotográficos de requerirse, actas, anexos e información adicional relacionada con la obra, bien y servicio, cuando sea procedente.

- Requerimientos de autoridades ambientales, administrativas y judiciales si a ello hubiere lugar.

- Síntesis de quejas y trámite dado a las mismas.

- Comentarios y conclusiones.

En cada uno de los aspectos anteriores, se debe especificar y estudiar los puntos críticos o relevantes para el desarrollo adecuado del proyecto.

6.7.2 INFORME FINAL.

Una vez terminada o recibida la obra, proyecto, bien o servicio, la supervisión y/o interventoría, según sea el caso, deberá elaborar un informe que haga memoria descriptiva del mismo. El informe deberá estar debidamente foliado, con una presentación metodológica adecuada (Índices, anexos, pie de página, etc.).

El informe final de supervisión y/o interventoría de obra, proyecto, bien o servicio deberá contener una relación mínima de documentos y anexos, además de lo que el ordenador del gasto considere pertinente.

El informe final debe contener como mínimo:

- Datos completos del contratista y supervisor e interventor, según sea el caso (nombre, teléfono, e-mail y dirección).

- Identificación del contrato, de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y sanciones que tenga el contrato.

- Relación de la garantía única, (incluye estabilidad de obra, cuando sea necesaria) y certificado de modificación.

No obstante, la periodicidad de los informes antes descritos, en cualquier momento se podrán realizar informes adicionales, con los mismos alcances del parcial o el final, según lo requiera la Administración Pública.

6.7.3 INFORME DE INTERVENTORÍA

El informe de interventoría, además de los aspectos señalados en los informes precedentes deberá contener todos aquellos aspectos que se indiquen en el contrato de interventoría.

6.7.4 TIPOS DE INFORMES

En virtud de los informes anteriores, es necesaria la presentación de los siguientes informes para efectos de fortalecer la actividad de vigilancia, control y seguimiento por parte de la supervisión y/o interventoría.

6.7.4.1 Informe de ejecución física

En él se compara la cantidad del objeto contratado, ítem por ítem, con la cantidad ejecutada a la fecha del informe.

6.7.4.2 Informe de ejecución financiera

En él se refleja la aplicación de los recursos económicos de conformidad con los ítems y cantidades contratadas y los precios pactados, de modo que en todo momento se pueda verificar la ejecución de los recursos.

6.7.4.3 Informe de ejecución legal

En él se refleja la legalidad de los actos realizados por el contratista para la ejecución del contrato.

6.7.4.4 Informe semanal para los contratos de obra.

Este documento sirve de control para los objetivos trazados en el corto y largo plazo del contrato. Debe contener la localización exacta donde se desarrolla el contrato, la descripción de las licencias y/o permisos requeridos para el contrato, Información contractual, control a la programación y ejecución del contrato, avance físico del contrato expresado en costos, avance o atraso del contrato en tiempo, acciones implementadas por la supervisión y/o interventoría para recuperar el atraso de la obra en el caso que se presente, información de actividades realizadas en la semana, las actividades a realizar en la próxima semana, actividades críticas del contrato, comentarios del estado del contrato, registro fotográfico del avance del contrato, acciones y recomendaciones que hace la supervisión y/o interventoría para dicha labor.

El informe semanal se debe presentar a partir de la primera semana de iniciación del proyecto y debe ser elaborado por la supervisión y/o interventoría y entregado al supervisor del contrato el primer día hábil siguiente a la semana a que se hace referencia en el informe.

6.8 PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

En desarrollo de las actividades de supervisión e interventoría, a los servidores públicos y contratistas, respectivamente, les está prohibido:

a) Modificar los términos y condiciones previstas en el contrato o convenio.

b) Obstaculizar o retardar la gestión de solicitudes y gestiones del contrato o convenio para impedir el desarrollo y ejecución del mismo.

c) Recibir o solicitar dádivas, favores o cualquier otro beneficio del contratista o de terceros, con ocasión de la ejecución del contrato o convenio.

d) Permitir la realización de obras, la prestación de servicios o la entrega de bienes no contemplados en el contrato o convenio.

e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato o convenio.

f) Exigir al contratista renuncias a sus derechos a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio.

g) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.

h) Legalizar hechos cumplidos, lo cuales se consolidan sin que medie soporte legal o presupuestal que los respalde y cuando previo a su ejecución no se han cumplido los requisitos mínimos legales de ejecución del contrato o convenio.

i) Ejercer su labor o actividades contractuales encontrándose incurso en un conflicto de interés.

6.9 INHABILIDADES EN EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

A los supervisores e interventores se les aplica las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la constitución y la ley.

6.10 BUENAS PRÁCTICAS QUE SE ADOPTAN EN MATERIA DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:

- Los supervisores y/o interventores de los contratos deberán ser escogidos de acuerdo a sus conocimientos y experiencia específica, así como capacitados en el ejercicio de la supervisión de manera regular.

- El supervisor y/o interventor designado debe hacer una revisión de las obligaciones del contratista, el plazo y el valor del contrato a fin poder verificar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

- Los supervisores y/o interventores de los contratos deberán tener un número razonable de asuntos a cargo a fin de que el volumen de trabajo no haga nugatorio el debido seguimiento y acompañamiento contractual.

- Es recomendable que se hagan reuniones periódicas entre el contratista y el supervisor y/o interventor contractual a fin de lograr una comunicación directa y permanente que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual

- El supervisor y/o interventor deberá vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado en cuanto a calidad y oportunidad en el plano técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, velando por proteger la moralidad administrativa, previniendo actos de corrupción y tutelando la transparencia en la ejecución contractual.

- El supervisor y/o interventor deberán rendir los informes periódicos que reflejen el cumplimiento del objeto contratado bajo todas las aristas (técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica) y en cumplimiento de las condiciones de eficacia, calidad y cobertura del objeto del contrato.

- El supervisor y/o interventor deberán conocer y tener la disponibilidad inmediata del contrato y la totalidad de documentos que lo integran.

- El supervisor y/o interventor deberán informar a la entidad en forma inmediata de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, hechos o circunstancias que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, y cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento.

- El supervisor y/o interventor deberá exigir calidad y cumplimiento. En tal virtud, deberá exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad, recibir a satisfacción sólo las obras y bienes ejecutados y entregados a cabalidad, exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas.

- En el evento en que el supervisor y/o interventor del contrato pierda comunicación con el contratista, o el mismo no responda de manera adecuada al cumplimiento de sus obligaciones, deberá informarlo al ordenador del gasto, con el fin de que se adelanten oportunamente las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento del contrato en los términos inicialmente previstos.

- Cuando se registre cambio de supervisor en un contrato, es obligatorio que el saliente entregue al designado un informe de empalme pormenorizado y por escrito, con el fin de asegurar la correcta y juiciosa vigilancia de las prestaciones reciprocas y la permanencia de la información valiosa para la defensa de la entidad, inclusive en la etapa de liquidación y seguimiento a las garantías.

- Con el fin de evitar la fragmentación y/o pérdida de información, el responsable de los documentos contractuales deberá enviar al archivo toda con el fin de evitar la fragmentación y/o pérdida de información, el responsable de los documentos contractuales deberá enviar al archivo toda la documentación a su cargo, de tal suerte que la totalidad de originales repose en un expediente único contractual.

- El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento, después de la liquidación del contrato, a la vigencia de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, y/o a las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, y elaborar la respectiva constancia para el cierre del expediente contractual una vez vencidos sus términos.

- Las áreas y/o dependencias deben dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría del MVCT y FONVIVIENDA vigentes.

- La totalidad de las actuaciones contractuales se deben registrar en la base de datos del Grupo de Contratos, de tal forma que permitan establecer el estado del contrato durante las etapas contractual y post contractual.

- El supervisor deberá dar aplicación a la GUÍA PARA HACER LA GESTIÓN CONTRACTUAL SECOP II, en todo lo que concierne a partir de la designación que se le efectúe como Supervisor del contrato[1].

6.11 DOCUMENTOS Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES.

6.11.1 GENERACIÓN DE DOCUMENTOS.

Para el cumplimiento de la labor encomendada a los supervisores e interventores de contratos o convenios, se deberá generar los documentos que se enuncian a continuación, además de los propios de la ejecución contractual, de acuerdo con los formatos establecidos:

a) Informes de supervisión e interventoría.
b) Acta de inicio del contrato o convenio.
c) Solicitud de terminación anticipada por mutuo acuerdo.
d) Solicitud acta de liquidación del contrato.
e) Solicitud de modificación o novedad contractual.
f) Solicitud de cesión.
g) Solicitud de suspensión.
h) Formato de paz y salvo.
i) Informe final de supervisión.

Conocer y verificar el contenido de las siguientes actas, cuando haya lugar:

a. Acta de suspensión del contrato.

---

[1] COLOMBIA COMPRA EFICIENTE – GUÍA PARA HACER LA GESTIÓN CONTRACTUAL, disponible en: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170803_guia_gestion_contractual.pdf

b. Acta de terminación de mutuo acuerdo del contrato.
c. Acta de terminación anticipada del contrato.
d. Acta de liquidación por mutuo acuerdo del contrato.
e. Acta de cierre.
f. Acta de recibo de bienes y/o equipos.
g. Cesión de contrato.
h. Los otrosí o modificaciones contractuales.

Diligenciar los demás documentos que se requieran, tales como:

i. Constancias o actas de reunión o seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales.
ii. Constancias de requerimientos que se hagan al contratista.
iii. Solicitud de iniciar procesos sancionarios para la declaratoria de caducidad, incumplimiento, multas y cláusula penal, con informe completo y detallado.

6.11.2 CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES:

Es obligación de los supervisores e interventores, velar por la debida conformación de los expedientes contractuales y porque los mismos se encuentren actualizados remitiendo de manera permanente los documentos que se generen en virtud de la actividad contractual, dando estricto cumplimiento a las Tablas de Retención Documental y a la Ley General de Archivo (Ley 554 de 2000) y demás normas que la modifiquen o reglamenten.

Ejercer el control de verificación documental del expediente de cada contrato o convenio que debe realizar el proceso gestión contractual, es decir, una base de datos, un registro, el verificar que las listas de verificación estén correctamente llenas y contratar contra los documentos.

Corresponde a el supervisor remitir formal y oportunamente al expediente contractual todos los documentos, informes y actas que se generen por la actividad contractual, en estricto apego a las normas de archivística vigentes.