 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 1 de 26

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA





 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 2 de 26

Tabla de contenido

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Términos y definiciones	3
4. Responsabilidad	7
5. Normatividad	7
6. Generalidades	9
6.1. Inhabilidades, impedimentos, incompatibilidad y conflicto de interés	9
6.2. Competencia en materia contractual	9
6.3. Principios de la contratación pública	10
6.4. Generalidades de la supervisión e interventoría	11
7. Desarrollo del Manual	12
7.1 Perfil del Supervisor e Interventor	13
7.2 Concurrencia entre la supervisión y la interventoría	13
7.3 Designación de supervisor del contrato	13
7.4 Selección de interventores de los contratos	15
7.5 Ejercicio de la supervisión e interventoría	15
7.6 Responsabilidad de los supervisores o interventores	18
7.7 Prohibiciones para los supervisores e interventores	20
7.8 Supervisión e Interventoría a Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación financiados con Recursos del Sistema General de Regalías	20
7.9 Obligaciones Especiales de los Supervisores de Contratos de Comodatos	21
7.10 Liquidación de Contratos	22
7.11 Actividades generales de la Supervisión e Interventoría	24
8. Documentos relacionados	26
9. Formalización de la versión actual	26

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 3 de 26

1. Objetivo


Establecer los criterios, pautas y responsabilidades como herramienta que permita efectuar acciones que orienten a los supervisores o interventores en el seguimiento, vigilancia y control para una correcta, coordinada y oportuna ejecución de los contratos, convenios o acuerdos suscritos por la Alcaldía de San José de Cúcuta.

2. Alcance


Lo dispuesto en este manual es aplicable al seguimiento, control y vigilancia de los contratos, convenios o acuerdos suscritos por la Alcaldía de San José de Cúcuta, desarrolla y delimita las funciones y/o obligaciones del supervisor o interventor, la cual inicia con la designación por parte del Ordenador/a del Gasto y finaliza con la terminación del contrato incluyendo la etapa post contractual en las actividades de liquidación y cierre del expediente contractual o convencional.

3. Términos y definiciones


Acta	Documento que suscribe el contratista y el supervisor o interventor, en el que se deja constancia de lo tratado en una reunión, señalando si es del caso los compromisos y el plazo para su ejecución.
Acta de inicio	Formato que suscribe el contratista, supervisor y/o interventor en el cual se estipula la fecha de inicio del contrato, convenio y/o acuerdo, así como la información general del contrato. A partir de esta fecha se contabiliza el plazo de ejecución.
Acta de liquidación	Documento suscrito por las partes con el aval del supervisor o interventor donde se consigna el balance final de las cuentas, contiene el valor inicial, las modificaciones, el valor final ejecutado, el estado del cumplimiento técnico, administrativo y financiero; los acuerdos, ajustes, revisiones, reconocimientos, conciliaciones, transacciones, multas o salvedades que permitan declararse a paz y salvo.
Acta de recibo final	Documento en el que se consigna la entrega y recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios objeto del contrato.
Acta de reinicio	Documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena el reinicio de las actividades. En esta el contratista se obliga a actualizar la vigencia de las garantías por el periodo de suspensión del contrato o convenio.
Acta de suspensión	Documento que contiene el acuerdo de las partes para la suspensión, previo concepto favorable del supervisor y/o interventor, se da cuando se presenten circunstancias especiales establecidas en el contrato que amerite el cese de su ejecución.
Adición contractual	Acuerdo celebrado entre el (la) Ordenador(a) del Gasto y el contratista para ampliar el valor de un contrato, cuando se requiera para garantizar la

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 4 de 26


	buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.
Anticipo	Es la suma pactada en el contrato que se entrega al contratista a manera de "financiación" para la correcta ejecución del contrato, debiendo ser invertida en los conceptos definidos en el plan de inversión de anticipo, de conformidad con las condiciones dispuestas en éste, amortizándose en cada cuenta que se pague al contratista. El anticipo no equivale a un pago.
Avance del contrato	Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.
Caducidad	<p>Es una sanción que se impone al contratista cuando incurre en un incumplimiento grave y directo que afecta la ejecución del contrato y se evidencia que puede conducir a su paralización, tiene como propósito reemplazar al contratista para continuar dentro del plazo estipulado en el contrato con su ejecución.</p> <p>La Declaratoria de Caducidad se realiza a través de acto administrativo motivado y genera como consecuencia al contratista: i) terminación del contrato, ii) iniciación del trámite de liquidación bilateral, iii) inhabilidad sobreviniente por cinco años, iv) efectividad de la garantía única de cumplimiento, y v) reporte al SECOP, Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio donde el contratista esté inscrito, con el propósito de incluir la anotación en el Registro Único de Proponentes.</p>
Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):	Documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.
Cesión del contrato	Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para lo cual el contratista original deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad, evento en el cual el interventor deberá emitir su concepto, previa evaluación de las condiciones del posible cesionario, quien deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación original.
Cláusulas excepcionales	Son potestades que tiene la administración con el exclusivo objeto de evitar la paralización de los servicios a su cargo y asegurar la continua y eficiente prestación de los mismos, las cuales se encuentran consagradas en los artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.
Cláusula penal	Es una forma de regulación contractual de los efectos del incumplimiento de un contrato, bien sea para prevenirlo, para sancionarlo o para indemnizarlo. La ley le permite a las partes, que al margen de sus mandatos, incluyan algunas estipulaciones con estas finalidades.
Consultor	Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado un contrato de consultoría, como es el caso de estudios y

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 5 de 26

	diseños para proyectos o estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
Consortio	Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos u omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.
Contratista	Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal con quien se celebra el respectivo contrato. El contratista puede ser constructor y/o consultor y/o proveedor y/o prestador del servicio, entre otros.
Contrato	Acuerdo celebrado entre la Alcaldía de San José de Cúcuta y el oferente favorecido con la adjudicación de una convocatoria, concurso de méritos, invitación, licitación pública o contratación directa, en el cual se fijan los valores, cantidades y pautas que rigen la naturaleza de los trabajos, derechos y obligaciones de las partes y los plazos para su liquidación.
Garantía	Mecanismo de cobertura de un riesgo, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de los ofrecimientos, los contratos y su liquidación, así como de los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad pública contratante derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. Puede consistir en: Póliza de seguros; Fiduciaria mercantil en garantía; Garantía bancaria a primer requerimiento; Endoso en garantía de títulos valores y Depósito de dinero en garantía
Gestión contractual	Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal. (<i>Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación – CCE, LGEMC-01</i>)
Informe de Supervisión o Interventoría	Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la Entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba sobre el cumplimiento del contrato, o bien, para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante.
Imprevistos	Son aquellas actividades suplementarias a las inicialmente contratadas que deberán ejecutarse previo acuerdo del justo precio de acuerdo a las especificaciones técnicas.
Interventoría	La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 6 de 26

	contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.
Manual de Contratación	Documento que establece y da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual. <i>(Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación – CCE, LGEMC-01)</i>
Multa	: La multa en los contratos estatales tiene por objeto apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial. Su imposición unilateral por las autoridades estatales se asocia normalmente a las necesidades de dirección del contrato y de aseguramiento de los intereses públicos.
Obras complementarias y obras no previstas	Corresponden a las obras no incluidas en las condiciones iniciales del contrato, pero que son necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
Otro sí	Documento que se hace a un contrato o convenio para modificarlo, ya sea adicionando o suprimiendo estipulaciones en él contenidas.
Plan Anual de Adquisiciones	Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título. <i>(Glosario CCE)</i>
Plazo	Periodo estipulado para la ejecución de un contrato, comprendido entre la fecha de iniciación y vencimiento.
Prórroga	Es la extensión del plazo inicialmente pactado entre las partes para la ejecución del contrato. Las prórrogas al plazo se materializan a través de la suscripción del respectivo otro sí al contrato, y en ningún caso podrán tener lugar una vez vencido el plazo de ejecución.
Proveedor	Cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales. <i>(Glosario CCE)</i>
Riesgo	Para el presente documento, se entiende que es el evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato. <i>(Glosario CCE)</i>
RUP	Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos. <i>(Glosario CCE)</i>

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 7 de 26


SECOP I	Sistema Electrónico para la Contratación Pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces. (<i>Glosario CCE</i>)
SECOP II	Es la nueva versión del SECOP para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas. (<i>Glosario CCE</i>)
Supervisión	La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
Tienda Virtual del Estado Colombiano	Es el aplicativo del SECOP que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Compradoras y de los Proveedores a través del cual deben hacerse las transacciones del instrumento de agregación de demanda. (<i>Glosario CCE</i>)

4. Responsabilidad


El (la) Secretario(a) de despacho de la Secretaría General como líder la Política de Gestión de Compras y Contratación Pública del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, siendo una de las 19 política de gestión que conforman el MIPG, es responsable por la ejecución, difusión, actualización, mantenimiento y control del presente Manual.

5. Normatividad

- ✓ **Ley 80 de 1993.** Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- ✓ **Ley 136 de 1994.** Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
- ✓ **Ley 489 de 1998.** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Ley 816 de 2003.** Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 8 de 26

- ✓ **Ley 996 de 2005.** por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Ley 1150 de 2007.** Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- ✓ **Ley 1437 de 2011.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ✓ **Ley 1474 de 2011.** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- ✓ **Ley 1882 de 2018.** Por el cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Ley 1952 de 2019.** Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- ✓ **Ley 2160 de 2021.** Por medio del cual se modifica la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007.
- ✓ **Decreto 4170 de 2011.** Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.
- ✓ **Decreto 19 de 2012.** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- ✓ **Decreto 53 de 2012.** Por el que se corrigen unos yerros en el Decreto Legislativo 19 de 2012, "por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- ✓ **Decreto 1082 de 2015.** Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
- ✓ **Decreto 092 de 2017.** Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso seguro del artículo 355 de la Constitución Política.
- ✓ **Decreto 392 de 2018.** Por el cual se reglamentan los numerales 1 y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad.
- ✓ Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales - G-EFSICE-02 – Expedido por la Agencia Nacional de contratación pública - Colombia Compra Eficiente.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 9 de 26

6. Generalidades

6.1. Inhabilidades, impedimentos, incompatibilidad y conflicto de interés

Son aplicables las incorporadas en el Código General Disciplinario por medio de la Ley 1952 de 2019, modificada parcialmente por la Ley 2094 de 2021, especialmente lo dispuesto en el Título IV - *Derechos, Deberes, Prohibiciones, Incompatibilidades, Impedimentos, Inhabilidades y Conflictos de Intereses del Servidor Público*, así como los señalados en la Constitución, la Ley y los reglamentos. Además, de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993.

No podrán participar en procesos de selección, ni celebrar contratos con la Alcaldía de San José de Cúcuta, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la constitución política de Colombia, en las Leyes y especialmente las contempladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993.


Así mismo, es preciso señalar que, para el caso de los contratos para el impulso de programas y actividades de interés público y convenios de asociación, adicionalmente se debe verificar no estar incurso de ninguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades, los principios de la contratación estatal y las normas generales del Sistema de Compra Pública establecidas en los artículos 6, 7 y 8 del Decreto 092 de 2017.

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevengan en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo. Si sobreviene en un contratista, debe realizarse la cesión del contrato previa autorización de la Alcaldía de San José de Cúcuta, y si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio de Unión Temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización de la Alcaldía de San José de Cúcuta.

6.2. Competencia en materia contractual

De conformidad con el numeral primero, y del literal b del numeral tercero del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, la competencia para, ordenar y dirigir la celebración de licitaciones, para escoger contratistas, y para celebrar contratos a nombre de la entidad, estará a cargo del Jefe o Representante Legal de la Entidad, que para el caso de la Alcaldía de San José de Cúcuta es el (la) Alcalde(sa).

De igual manera, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el (la) Alcalde(sa), puede facultar a los Secretarios(as) de Despacho a través de acto administrativo para delegar la competencia como ordenadores del gasto y adelantar todas las actuaciones propias de la actividad contractual de la Entidad, independientemente que se trate de gastos con cargo al presupuesto de funcionamiento o de inversión. Sin embargo, en cualquier momento el (la) Alcalde(sa), podrá asumir la competencia o delegar en otro funcionario la ordenación del gasto.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 10 de 26


6.3. Principios de la contratación pública

Todo proceso contractual debe cumplir con los principios constitucionales y legales que rigen la función administrativa, la contratación estatal, la gestión fiscal y las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

Conforme el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, por cuanto se estructura sobre principios generales a los cuales deben sujetarse las entidades públicas y los contratistas en su actuar.

Con la consagración de los principios de transparencia, economía y responsabilidad se establecen las garantías para que la contratación se consolide como un eficaz instrumento para el cumplimiento de los fines del estado. Es por esto por lo que, las actuaciones que intervienen en los procesos de contratación deben acatar dichos principios definidos normativa y jurisprudencialmente que a continuación se describen:

- ✓ **Transparencia:** El principio de transparencia determina que siempre que se requiere seleccionar un contratista se efectuó a través de un proceso de selección objetiva (excepto en las causales de contratación establecidas por el Estatuto de Contratación) utilizando criterios de escogencia que permitan la mayor cantidad de participantes y como consecuencia, escoger el proponente que cumpla con los requisitos exigidos para el cumplimiento de los fines del estado.
- ✓ **Planeación:** El principio de planeación establece el deber de las Entidades Públicas de realizar previamente a la contratación un proceso cuidadoso y consciente de la planificación y decisiones de la necesidad de la contratación, el cual inicia con el Plan Anual de Adquisiciones. Para cumplir con este principio, la legislación a impuesto a las Entidades Públicas el deber de elaborar el estudio y análisis, a través de los cuales, definen la disponibilidad de recursos, la modalidad de contratación, los criterios de selección del contratista y el conocimiento del mercado que podrá satisfacer la necesidad de la contratación.
- ✓ **Economía:** Este principio busca asegurar la selección objetiva del contratista mediante los procedimientos y etapas que sean estrictamente necesarios. Así las cosas, la Administración no puede efectuar trámites diferentes o adicionales en el marco de los procesos de contratación, siendo relevante la escogencia de los contratistas a través de procesos en donde se dé importancia a los requisitos de fondo y no de forma, puesto que permite la subsanación y/o aclaración de requisitos según sea el caso.
- ✓ **Responsabilidad:** En virtud de este principio los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato; respondiendo así por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.


 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 11 de 26

Por su parte, los contratistas responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato. Además, responderán por ocultar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa al momento de ser contratado.

- ✓ Selección Objetiva: Este principio busca que la selección de los contratistas se realice bajo criterios claros, objetivos y que no generen desigualdad entre los proponentes. Así las cosas, las Entidades estatales deben efectuar una calificación de las propuestas, atendiendo fielmente el contenido de estas frente a las exigencias de los criterios de selección exigidos en cada proceso de selección.

6.4. Generalidades de la supervisión e interventoría

- ✓ Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. (Artículo 83, Ley 1474 de 2011).
- ✓ En general todos los contratos que suscriba la Alcaldía de San José de Cúcuta, deben contar con supervisión o interventoría según corresponda, independientemente del régimen bajo el cual se suscriban.
- ✓ La interventoría es externa, la ejerce una persona natural o jurídica independiente de la Alcaldía de San José de Cúcuta y exclusivamente contratada para el efecto. La interventoría es una modalidad del contrato de consultoría definido en el artículo 32, numeral 2o de la Ley 80 de 1993 y será obligatoria para los contratos de obra pública adjudicados como resultado de un proceso de licitación. En todo caso, para los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se definirá en los estudios previos la necesidad de contar o no con interventoría.
- ✓ La Supervisión la efectúa la Entidad a través de un funcionario de la dependencia que corresponda, con el fin de apoyar la implementación de un proyecto o rubro de inversión a cargo de la Alcaldía de San José de Cúcuta o el cumplimiento de su misión institucional.
- ✓ Una vez, designado el supervisor o seleccionado el interventor, este debe cumplir con las obligaciones propias de su función o actividad las cuales se encuentran previstas en este Manual, las señaladas en el contrato, convenio o acuerdo y las que requiera la ejecución del mismo.
- ✓ Adicionalmente, quien funge durante la ejecución de un contrato como Supervisor o Interventor debe:
 - Conocer y entender los Términos y Condiciones del Contrato.
 - Conocer y manejar la plataforma SECOP I y SECOP II.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 12 de 26

- Asegurarse que el Contrato tiene las disposiciones necesarias para su seguimiento.
- Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
- Manejar la relación con el Proveedor o Contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- Verificar que el Área de Almacén del Municipio una vez entregue el contratista los bienes objeto de los contratos de suministros y/o compraventas, estos ingresen al inventario de la Entidad, para lo cual antes de emitir el Certificado de Cumplimiento a Satisfacción para el Pago de las facturas correspondientes, deberá solicitar la Certificación del Almacenista de que los bienes ingresaron a esa dependencia, para lo cual se deberá diligenciar el formato correspondiente que a partir de la fecha de adopción de este manual, es requisito adjuntar para al trámite de pago a que hubiere lugar.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Alcaldía.
- Liquidar el contrato, si hay lugar a ello.


7. Desarrollo del Manual

La Celebración de Contratos Estatales responde a una necesidad que la Alcaldía de San José de Cúcuta debe realizar para el cumplimiento de su misión, una vez suscribirlos los contratos, es obligación del (de la) Ordenador(a) del Gasto designado garantizar el logro total de su ejecución, con estándares claros de calidad para los bienes, servicios u obras públicas que se adquieran.

Una vez perfeccionado el contrato, se inicia su ejecución y se da igualmente inicio a la labor de control del cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, tarea que se prolonga hasta la liquidación del mismo, con el fin de verificar los logros alcanzados frente a las metas previstas.

De allí la importancia de los roles de supervisor designado y/o interventor contratado, pues de ellos dependerá en primera instancia que, los fines de la contratación se consoliden, verificando y validando que el contratista cumpla con las obligaciones en las condiciones técnicas y financieras previstas al momento de identificar la necesidad y la forma de satisfacerla, o en caso de incumplimiento, informar a el (la) Ordenador(a) del Gasto que suscribió el contrato a nombre de la Alcaldía de San José de Cúcuta, para que proceda a tomar las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento del contrato.

En la etapa de planeación del Proceso de Contratación (Precontractual), la Alcaldía de San José de Cúcuta a través del (de la) Ordenador(a) del Gasto designado establece la forma como supervisará la ejecución del contrato e indicar si lo hace a través de un supervisor, de un interventor o de las dos figuras sin que exista concurrencia en las actividades desarrolladas.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 13 de 26

Dicha supervisión corresponderá al funcionario público que el(la) Ordenador(a) del gasto designe, atendiendo los principales aspectos del contrato a supervisar. Sin embargo, la Alcaldía de San José de Cúcuta puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que tengan por objeto apoyar labores de supervisión de los contratos que suscriban, pero no para ejercer directamente la supervisión.

7.1 Perfil del Supervisor e Interventor

7.1.1 Perfil de supervisor

El supervisor no requiere un perfil predeterminado, pero es recomendable que el supervisor pueda actuar como par del contratista supervisado. Para la designación del servidor público llamado a ejercer las labores de control y vigilancia se tendrá en cuenta que el funcionario cuente con un perfil de competencias y conocimientos que le permitan hacer un seguimiento adecuado acerca del cumplimiento del objeto del contrato a supervisar. No podrá ser supervisor el servidor público que se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, respecto del contratista y o de la Entidad, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución política, el código disciplinario aplicable, la Ley 80 de 1993 sus modificaciones o sustituciones, demás normas aplicables en la materia.

7.1.2 Perfil del Interventor

Los requisitos habilitantes y ponderables de selección del interventor serán los establecidos en el concurso de méritos adelantado para tal fin. Se recomienda que el concurso de méritos para seleccionar al interventor se inicie de manera concomitante con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado.


7.2 Concurrencia entre la supervisión y la interventoría

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la Alcaldía de San José de Cúcuta a través del Ordenador del Gasto designado puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo del supervisor que designe el Ordenado del Gasto.

Sin embargo, el contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Alcaldía de San José de Cúcuta a través de un supervisor que delegue el Ordenador del Gasto.

7.3 Designación de supervisor del contrato

El(la) Ordenador(a) del gasto designado es responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto y del contrato, por lo cual designará el supervisor de un contrato para que asuma la vigilancia contractual en los términos de Ley.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 14 de 26

En la etapa de planeación del Proceso de Contratación (Precontractual), el(la) Ordenador(a) del Gasto debe identificar el perfil del supervisor para poderlo designar a más tardar al final de la audiencia de adjudicación, o en cualquier momento del Proceso de Contratación una vez iniciada la etapa de planeación. El supervisor no requiere un perfil predeterminado, pero es recomendable que el supervisor pueda actuar como par del contratista supervisado.

Para designar un funcionario como supervisor, el(la) Ordenador(a) del Gasto debe revisar que el objeto del Proceso de Contratación esté relacionado con sus funciones. No es necesario que el manual establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos. Así mismo, debe realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado supervisor, para no incurrir en los riesgos derivados de una supervisión inadecuada por falta de tiempo. Una vez seleccionado, el(la) Ordenador(a) del Gasto debe comunicar por oficio la designación de la supervisión.


Para los contratos suscritos con anterioridad a la adopción del presente manual en los cuales el supervisor se designó a través de la minuta contractual, el (la) ordenador(a) del gasto debe realizar la modificación contractual, en qué caso de requerirse un cambio de supervisor.

Cambio del supervisor

En el evento de cambio de supervisor por disposición del (de la) ordenador(a) del gasto o por cesación de la relación contractual, o por cualquier falta temporal o absoluta, se deberá designar nuevo supervisor, para lo cual, el supervisor saliente realizará entrega al (a la) ordenador(a) del gasto un informe parcial del contrato o convenio a la fecha en que ocurre la separación de la función, dicho informe deberá contener como mínimo:

- Balance presupuestal del contrato
- Balance de ejecución. Porcentaje de avance físico o de cumplimiento.
- Relación de alertas o riesgos que presente el contrato o convenio.
- Actividades o gestiones emprendidas y las que se les debería dar continuidad para propiciar el correcto desarrollo del contrato vigilado.
- Recomendaciones a que hubiere lugar.
- Relación de las garantías y amparos debidamente vigentes y actualizadas.
- Relación del expediente contractual con inventario documental, la debida foliación y en general el cumplimiento de las normas de la gestión documental.

En situaciones de ausencia temporal -vacaciones, licencias no remuneradas, licencias remuneradas, comisión- deberá entregar un informe al ordenador/a del gasto sobre el estado de los contratos o convenios bajo su supervisión. Para estos efectos, el ordenador podrá designar temporalmente a un supervisor o reasumir la misma por el periodo que dure la ausencia.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 15 de 26

7.4 Selección de interventores de los contratos

El(la) Ordenador(a) del Gasto debe contratar una interventoría para los siguientes contratos:

- Obra pública cuya selección obedezca a una licitación, y
- Que por su complejidad para su seguimiento es necesario conocimiento especializado.

La interventoría es una especie del contrato de consultoría, por lo cual, el(la) Ordenador(a) del Gasto debe seleccionar al interventor a través de un concurso de méritos, salvo que el presupuesto del contrato principal corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada.

El(la) Ordenador(a) del Gasto en la etapa de planeación (Precontractual) del Proceso de Contratación principal y la de la selección de la interventoría deben prestar especial atención para coordinar los plazos de acuerdo con las necesidades. Lo anterior para asegurar la existencia de la interventoría durante la selección si esto es necesario, o durante el plazo de ejecución, o del plazo de ejecución de las obligaciones del contrato principal que requiere para su seguimiento conocimiento especializado, según sea requerido.

El(la) Ordenador(a) del Gasto debe designar un supervisor del contrato de interventoría. Así mismo puede prorrogar el plazo de los contratos de interventoría por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato principal y en ellos no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común so pena de que las mismas sean nulas absolutamente.


Para consultar los pliegos tipo y el contrato tipo de interventoría que Colombia Compra Eficiente pone a disposición de los partícipes del Sistema de Compra Pública, se puede consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>.

7.5 Ejercicio de la supervisión e interventoría

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos, y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en la plataforma de SECOP II.

Así mismo, se debe tener en cuenta que los interventores o supervisores no pueden sustituir a la Alcaldía de San José de Cúcuta, por tanto, no pueden dar instrucciones en su nombre.

En el ejercicio de la supervisión o interventoría, se debe tener en cuenta el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, y jurídico del contrato o convenio vigilado.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 16 de 26


7.5.1 Seguimiento Administrativo

Las siguientes actividades son una pauta para el seguimiento administrativo, fiscal, tributario y de manejo de recurso humano de un contrato:

- Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- Coordinar con el o los responsables delegados por el(la) Ordenador(a) del Gasto, la revisión y aprobación de garantías y la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales.
- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Revisar que el(la) Ordenador(a) del Gasto o quien este delegue, cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social integral, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- Suscribir todas las actas que se requieran durante la ejecución del contrato o convenio.
- Validar que la documentación relacionada (evidencias) y los informes de cumplimiento de las obligaciones contractuales den cuenta de la ejecución satisfactoria del contrato, adicional validar que estén cargadas adecuadamente en la plataforma SECOP II, en los términos del contrato.
- Emitir conceptos sobre las solicitudes de prórroga, adición, suspensión, modificación presentadas por el contratista.
- Atender y tramitar en el marco de su competencia, las consultas que realice el contratista durante la ejecución del contrato.
- Entregar al archivo contractual todos los documentos generados en el marco de la supervisión del contrato y/o convenio.

Lo anterior, en concordancia con el Párrafo 2 del Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.1.2.1. Partícipes de la Contratación Pública, el cual incluye en su numeral 5 a los supervisores como partícipes del sistema de compras y contratación pública.

Asimismo, alineados con la normatividad archivística vigente a Ley 594 de 2020 en su artículo 4. Principios generales, el cual reza en su letra D; *“Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.”*, adicional el Artículo 15. Indica; *“Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.”* Y finalmente el Artículo 16, que expone; *“Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad,*

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 17 de 26

autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”.

7.5.2 Seguimiento Técnico


El seguimiento técnico está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato para lo cual se deben tener en cuenta las siguientes pautas:

- Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato o convenio y el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos y lineamientos ambientales.
- Verificar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, a través de un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones al Ordenador/a del Gasto sobre el particular.
- Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

7.5.3 Seguimiento Financiero y Contable

En este ámbito, el supervisor o interventor tiene a su cargo un seguimiento a las actuaciones del contratista en términos presupuestales, financieros y contables, para lo cual es recomendable tener en cuenta lo siguiente:

- Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- Revisar los documentos necesarios para aprobar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato. Así mismo, validar que dichos documentos estén cargados adecuadamente en la plataforma SECOP II.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Realizar el informe de supervisión y cargarlo en la plataforma SECOP II.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 18 de 26

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

7.5.4 Seguimiento Jurídico

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa vigente aplicable.

7.5.5 Generalidades del seguimiento

Una vez se designe la supervisión o se contrate la interventoría para la vigilancia y seguimiento al contrato, el supervisor o interventor deberán realizar las siguientes actividades:


- a) Apoyar la validación de garantías del contrato
- b) Realizar informe de supervisión del contrato, de manera mensual o de acuerdo a la forma de pago que se pactó en el contrato.

El informe debe contener información relacionada con:

- Estado financiero
 - Cumplimiento de obligaciones contractuales
 - Certificación de cumplimiento del contrato
 - Verificación de cumplimiento de pagos de seguridad social y otros pagos (De acuerdo al tipo de contrato)
- c) Cargar en la plataforma SECOP II, los informes de supervisión y seguimiento. Verificando que el contratista haya realizado el cargue, en la misma plataforma, de las evidencias de ejecución, seguridad social y otros pagos, adicionalmente que el contratista haya creado el pago.
 - d) En los casos que aplique, informar a el(la) Ordenador(a) del Gasto de las irregularidades que se presenten en el cumplimiento de las obligaciones contractuales
 - e) Liquidar el contrato una vez los términos del mismo hayan culminado, de acuerdo al procedimiento de liquidación de contratos y convenios emitido por la Secretaría General.

7.6 Responsabilidad de los supervisores o interventores

El(la) Ordenador(a) del Gasto, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones. Los contratistas que apoyan labores de supervisión y ejercen actividades de interventoría son considerados por la Ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 19 de 26

7.6.1 Responsabilidad Civil

Las personas son responsables de reparar el daño que han causado a otro. Esta responsabilidad trae consigo la obligación de pagar una indemnización de perjuicios a quien ha sufrido el daño. Los supervisores e interventores deben responder a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño.

El interventor o supervisor que no informe oportunamente al (a la) Ordenador(a) del Gasto del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento. Para que exista responsabilidad civil y pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor haya sido dolosa o gravemente culposa.

7.6.2 Responsabilidad Fiscal

La responsabilidad fiscal es aplicable a los servidores públicos y a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal causan de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular.


Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio. Los supervisores o interventores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la Alcaldía de San José de Cúcuta. La responsabilidad fiscal de los supervisores o interventores se presume cuando:

- Hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo, y
- Omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.

7.6.3 Responsabilidad Penal

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal. En el caso particular de los supervisores e interventores la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

Dentro del proceso que se adelanta por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 20 de 26

7.6.4 Responsabilidad Disciplinaria

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único, que implique el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad .

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando:

- No se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias;
- Se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; y
- Se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente un posible incumplimiento.


7.7 Prohibiciones para los supervisores e interventores

Las siguientes prohibiciones aplicables a los funcionarios públicos son aplicables a quien ejerce la supervisión o la interventoría de un contrato:

- Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
- Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la Alcaldía de San José de Cúcuta o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

7.8 Supervisión e Interventoría a Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación financiados con Recursos del Sistema General de Regalías

Cuando se trate de la Supervisión o Interventoría de Proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías, la Alcaldía de San José de Cúcuta debe tener en cuenta lo siguiente:

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 21 de 26

La supervisión e interventoría pueden ejecutarse con cargo al Proyecto de Inversión, pues son un componente del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.1.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015. El(la) Ordenador(a) del Gasto que presente el Proyecto al Órgano Colegiado de Administración y Decisión – OCAD, es responsable de definir el tipo de supervisión que requiere el proyecto, es decir si debe ser supervisión o interventoría, y las características requeridas para adelantar estas actividades.

El(la) Ordenador(a) del Gasto es responsable de desarrollar el proyecto de inversión en los mismos términos en los que fue aprobado. En caso de que un proyecto de inversión a ser financiado con recursos del Sistema General de Regalías haya sido viabilizado o aprobado por el OCAD o se encuentre en ejecución sin que se hubiere contemplado el valor de la supervisión o interventoría, será necesario ajustar el proyecto en el marco de lo previsto en el artículo 4.4.2.2. del Acuerdo 45 de la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías.


Para la expedición del Certificado de Cumplimiento para proyectos financiados con Recursos del Sistema General de Regalías, se debe tener en cuenta que el Artículo 4.3.1.1 del Acuerdo 45 de la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías establece los programas y proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación a ser financiados con recursos del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del SGR.

El(la) Ordenador(a) del Gasto debe acreditar el cumplimiento de los lineamientos y requisitos establecidos en el artículo 4.1.1.3 del Acuerdo 45 de la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías ante Colciencias, en su calidad de Secretaría Técnica del OCAD del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación, responsable de verificarlos, y de expedir la respectiva certificación de cumplimiento, que será parte integral del acto administrativo de justificación de la contratación directa o soporte para la elaboración de los pliegos o contratos cuando no se acuda a dicha modalidad de contratación. No obstante, lo anterior, para los proyectos de inversión de ciencia, tecnología e innovación viabilizados, priorizados y aprobados en vigencia del Acuerdo 009 de 2012 de la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías, no será necesario contar con la certificación de cumplimiento a que se refiere el párrafo anterior.

Finalmente, es importante recordar que el(la) Ordenador(a) del Gasto es responsable de la correcta ejecución de los recursos asignados al proyecto de inversión, y de verificar que la contratación de actividades no enmarcadas en el concepto de ciencia, tecnología e innovación se realice siguiendo su propio régimen de contratación, por ejemplo, régimen de contratación pública. Así mismo, se reitera al (a la) Ordenador(a) del Gasto que, en caso de duda, debe acudir a la entidad competente (Colciencias) para definir si la actividad a contratar está comprendida dentro de la categoría de ciencia, tecnología e innovación.

7.9 Obligaciones Especiales de los Supervisores de Contratos de Comodatos

Los supervisores de los contratos mediante los cuales la Alcaldía de San José de Cúcuta ha dado en comodato bienes muebles o inmuebles de su propiedad, deberán cumplir los siguiente:

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 22 de 26


- Suscribir con el comodatario la correspondiente Acta de Entrega del bien, donde deberán incluirse cada una de las características del mismo.
- Vigilar porque al bien entregado en comodato se le dé el uso previsto, dentro del Contrato de Comodato del cual es Supervisor.
- En caso de que el bien sea destinado a un fin diferente del previsto en el pacto contractual, se deberá reportar al (a la) Ordenador(a) del Gasto para que proceda a tomar las medidas que se consideren legalmente viables para dar solución a ello.
- Velar porque los bienes entregados en comodato se les realicen las mejoras necesarias para su conservación, mantenimientos preventivos y reparaciones que garanticen su buen estado, evitando que sufran daño o deterioro, salvo los que se deriven de su uso normal. Para ello, el supervisor deberá realizar visitas periódicas a los mismos, por lo menos en forma trimestral, rindiendo los informes respectivos a el(la) Ordenador(a) del Gasto para que se tomen las medidas legales que correspondan; estos informes deberán reposar en el expediente contractual.
- Solicitar al comodatario copia de los recibos de pago de los servicios públicos domiciliarios debidamente cancelados, verificando el cumplimiento de esta obligación por parte del comodatario.
- Verificar que los vehículos que la Alcaldía de San José de Cúcuta haya entregado en comodato, estén al día el pago en los impuestos respectivos, así como la revisión técnico - mecánica y pago de SOAT.
- Exigir al comodatario el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, velando por que los bienes entregados en comodato se encuentren en las más óptimas condiciones durante todo el término del contrato.
- Suscribir a la terminación del contrato de comodato el acta de recibo del bien, donde se dejará constancia del estado de pago de los servicios públicos domiciliarios, su estado de conservación, acreencias pendientes y demás información relevante respecto de las obligaciones contractuales. Esta acta una vez suscrita por las partes será entregada a el(la) Ordenador(a) del Gasto, para que sea archivada en el expediente contractual del mismo.

7.10 Liquidación de Contratos

Los supervisores o interventores de acuerdo a las delegaciones u obligaciones asignadas, deberán validar si los contratos o convenios requieren liquidación, teniendo en cuenta además de lo consignado en la minuta contractual o convencional, lo dispuesto en el procedimiento de liquidaciones de contratos y convenios de la Alcaldía, que señala entre otros el marco normativo vigente.

Conforme lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, se deben liquidar teniendo en cuenta:

- Los que lo requieran: Aquellos contratos que por su naturaleza, objeto y plazo deben ser liquidados, porque la entidad discrecionalmente lo decide o se presente alguno de los siguientes eventos:

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 23 de 26


- Terminación del plazo de ejecución del contrato de manera anticipada, bien sea por acuerdo entre las partes, o en razón a la terminación unilateral.
 - Cuando las modificaciones unilaterales alteran el contrato en un 20% o más del valor inicial y el contratista renuncia a continuar su ejecución.
 - Declaratoria de caducidad del contrato.
 - Nulidad absoluta del contrato originada por cualquiera de las siguientes causas: contratos celebrados con personas que incurran en causales de inhabilidad o incompatibilidad, o contratos celebrados contra expresa prohibición constitucional o legal, o contratos respecto de los cuales se declararon nulos los actos administrativos en que se fundamentaron.
- Los de tracto sucesivo: Aquellos que contemplan la ejecución de prestaciones de manera periódica y cuyo cumplimiento no se agota en un único acto, con el que se extingue la obligación contraída.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria la liquidación, la cual podrá darse cuando existan saldos a favor de cualquiera de las partes que no se hayan reconocido o liberado al momento de la terminación del contrato. De igual manera para los contratos de compraventa, siempre que su ejecución no se prolongue en el tiempo, se tendrán como contratos de ejecución instantánea y por lo tanto no requieren ser liquidados.

- Aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo: Es evidente que la norma contempla la liquidación para aquellos contratos cuyas prestaciones se cumplen en ejecuciones prolongadas o sucesivas en el tiempo, derivado de las características especiales del negocio.

La liquidación requerirá del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con el sistema integral de seguridad social y sus subsistemas, según aplique; en el momento de liquidar los contratos o convenios, se deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. En el evento en que no se hubieran realizado totalmente los aportes correspondientes, se deberá retener las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y efectuará el giro directo de dichos recursos a los correspondientes sistemas con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, conforme lo define el reglamento. (Artículo 50 Ley 789 de 2002, la normas que lo adicionen, modifiquen o, sustituyan).


Será responsabilidad del supervisor o interventor según corresponda, hacer esta verificación para la liquidación del contrato y constatar que los soportes correspondientes reposan en el expediente del contrato o convenio

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 24 de 26


7.11 Actividades generales de la Supervisión e Interventoría

De manera general, y a modo de guía, se realiza el siguiente cuadro, donde se presenta las acciones generales en el ejercicio del rol de supervisor o interventor; sin embargo, es necesario que el(la) supervisor(a) o interventor(a) analice en cada contrato/convenio el alcance de estas situaciones, y en caso de inquietudes, solicitar asesoría al grupo de Gestión Contractual de la dependencia o de la Secretaría General de Alcaldía. Es importante apoyarse en las actuaciones referidas en el oficio de designación de Supervisión.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Precontractual	Remitir oficio de designación de supervisor/a del contrato/convenio.	Ordenador del Gasto	Oficio
Precontractual	Revisar la aprobación de garantías del contrato o convenio a vigilar.	Supervisor/a Interventor/a	Formato Aprobación de garantías
Precontractual	Revisar y comprender el contenido del contrato/convenio, conocer su marco de ejecución, el cual es determinado por las consideraciones de la minuta, el objeto y las obligaciones de las partes. Los documentos previos -análisis del sector, estudio de mercado, cotizaciones, especificaciones técnicas- que están en el expediente contractual que reposa en el expediente del Contrato y en la plataforma SECOP.	Supervisor/a Interventor/a	Expediente Único de contrato
Contractual	Revisar y firmar el acta de inicio del contrato o convenio a vigilar. Validar el cargue del documento en SECOP II.	Supervisor/a Interventor/a	Formato Acta de Inicio
Contractual	Realizar la vigilancia del contrato o convenio, emitiendo los informes periódicos, validando el cumplimiento de las obligaciones contractuales generales y específicas del contrato o convenio. Validar que dichos documentos se carguen en SECOP II.	Supervisor/a Interventor/a	Formato Único de Acta de Pago y Supervisión Formato Informe de Cumplimiento. Otros informes
Contractual	Revisar, validar y dar visto bueno, en los casos que se requiera, la suspensión del contrato o convenio vigilado. Para mayor información puede consultarse el título de	Supervisor/a Interventor/a	Formato Acta de Suspensión

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 25 de 26

	“Etapa contractual” del Manual de Contratación.		
Contractual	Revisar, validar y dar visto bueno, en los casos que se requiera, la adición y/o prórroga del contrato o convenio vigilado. Para mayor información puede consultarse el título de “Etapa contractual” del Manual de Contratación.	Supervisor/a Interventor/a	Formato Acta de Adición y/o Prórroga.
Contractual	Hacer seguimiento a los términos y vigencia de las garantías respecto de los amparos requeridos en la minuta para los compromisos asumidos por el contratista (si aplica).	Supervisor/a Interventor/a	Garantías aprobadas
Contractual	Hacer un cronograma de actividades con: responsables, documentos -licencias, permisos, actas, productos u otros- y actividades necesarias para la debida ejecución del objeto y obligaciones contractuales, así como de la etapa postcontractual. Según la periodicidad que estime el supervisor/a o interventor/a, fijando allí el avance o cumplimiento de algunas de las cláusulas del contrato/convenio, entre otras, las de obligaciones de las partes, plazo de ejecución, forma de pago, productos; todo esto, identificando en cuáles casos se están realizando las actuaciones descritas en el oficio de designación de supervisión.	Supervisor/a Interventor/a	Cronograma de actividades
Contractual	Verificar la forma de pago (cuando esta cláusula esté pactada) para determinar si el pago se produce por el cumplimiento de metas/productos o de manera periódica o una combinación de estas y hacer seguimiento a los requisitos exigidos para el pago según el contenido del contrato. Validar que los documentos para el pago estén cargados en SECOP II.	Supervisor/a Interventor/a	Aprobación de pago
Contractual	Cuando el supervisor/a o interventor/a considere la existencia de circunstancias que den cuenta de un incumplimiento por parte de contratistas/convenientes,	Supervisor/a Interventor/a	Concepto de incumplimiento

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 26 de 26

	suscribirá concepto con los soportes necesarios,		
Contractual	Verificar si existen bienes sobre los cuales el contratista deba hacerse entrega de acuerdo a las obligaciones contractuales y gestionar la misma.	Supervisor/a Interventor/a	Registro de entrada al Almacén
Postcontractual	Validar si el contratista debe devolver bienes utilizados para el desarrollo del contrato.	Supervisor/a Interventor/a	Formato Traslado de bienes
Postcontractual	Verificar si es procedente la liquidación o cierre del contrato/convenio, según corresponda.	Supervisor/a Interventor/a	Formato Acta de Liquidación Formato Acta de Cierre

8. Documentos relacionados

Código	Nombre del Documento
PA-04-01-P2	Procedimiento para liquidación de contratos o convenios
PA-04-01-M1-F1	Formato Acta de inicio
PA-04-01-M1-F2	Formato Aprobación de garantías
PA-04-01-M1-F3	Formato Acta de suspensión
PA-04-01-M1-F4	Formato Adición y/o Prórroga
PA-04-01-M2-F1	Formato Único de Acta de Pago y Supervisión
PA-04-01-M2-F2	Formato Informe de Cumplimiento
PA-04-01-P2-F1	Formato Acta de Liquidación
PA-04-01-P2-F2	Formato Acta de Cierre

9. Formalización de la versión actual

Elaboró	Charly Alexander Rociasco M. – Contratista Secretaría General 12/12/2022	<i>Firma</i>
Revisó	Juliana Torres Berrocal – Asesora Secretaría General 12/12/2022	<i>Firma</i>
Aprobó	María Leonor Villamizar Gómez – Secretaria de Despacho 12/12/2022	<i>Firma</i>

10. Oficialización y Control de cambios (espacio EXCLUSIVO del DAPM)

El documento se oficializa en el Departamento Administrativo de Planeación Municipal con el control de modificaciones que este pueda tener.

Fecha	Versión	Descripción
15/07/2019	01	Adopción del manual de contratación bajo el Decreto Municipal 0673 del 15 de julio de 2019.
12/23/2022	02	Se actualiza el manual en todos sus capítulos. Se agregan formatos.