

MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN

1.	Generalidades	3
2.	Alcance	3
3.	Marco normativo	3
4.	Principios orientadores	4
5.	Definiciones	5
6.	Contratos que requieren designación de un interventor o supervisor	6
7.	Perfil y designación del Supervisor	7
7.1.	Designación del Supervisor	7
7.2.	Apoyo a la Supervisión	8
8.	Perfil del Interventor	8
8.1.	Designación del interventor	9
8.2.	Supervisión del contrato de interventoría	9
9.	Duración de la Supervisión e Interventoría	9
10.	Deberes del Interventor o Supervisor	10
11.	Concurrencia entre la Supervisión y la Interventoría	10
12.	Informes	10
13.	Obligaciones del supervisor o interventor	12
14.	Responsabilidad de los supervisores o interventores	17
15.	Prohibiciones para los Supervisores e Interventores	18
16.	Incorporación del Manual en Contratos de Interventoría	18
17.	Publicación	19
18.	Vigencia	19



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

1. Objetivo

El presente documento contiene el Manual de Supervisión e Interventoría de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca en adelante "RMBC" constituye una herramienta para los servidores públicos y contratistas que ejerzan actividades de supervisión o interventoría, para brindar elementos y recomendaciones en el desarrollo de sus obligaciones en el seguimiento y control del Contrato a su cargo.

Así mismo tiene como propósito establecer directrices y estándares para simplificar y armonizar las acciones que se desarrollan en el ejercicio de la función de supervisión y de las actividades de apoyo a la supervisión e interventoría, con el fin de garantizar la transparencia, eficacia, eficiencia, buena fe y en general el cumplimiento de los principios de la contratación y aquellos que orientan la administración pública con el fin de dar estricto cumplimiento de los fines del Estado, buscando proteger la moralidad pública, prevenir actos de corrupción y garantizar la transparencia de la actividad contractual.

El presente manual debe acompañarse de los procesos, procedimientos y formatos que se implementen por parte de la RMBC.

2. Alcance

El presente manual deberá ser acatado por las personas que sean designados como supervisores y/o apoyo a la supervisión, así como a las personas naturales o jurídicas que sean contratados como interventores.

Lo dispuesto en el presente manual es aplicable al control y seguimiento de los contratos que se suscriban por parte de la RMBC. En el evento de existir contradicción entre lo señalado en el presente manual y las normas legales y reglamentarias vigentes para esta materia, prevalecerán estas últimas, sin perjuicio de las actualizaciones o correcciones a que haya lugar.

3. Marco normativo

Las normas aplicables en este documento y que se relacionan a continuación y la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente señalan las funciones, obligaciones y prohibiciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

- Constitución Política
- Ley 80 de 1993



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

- Ley 1150 de 2007
- Decreto 1082 de 2015
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1952 de 2019
- Decreto Ley 19 de 2012
- Ley 527 de 1999
- Decreto 1082 de 2015
- Ley 1882 de 2018
- Decreto 399 de 2021
- Ley 2195 de 2022

Las anteriores referencias normativas son las aplicables al momento de expedición del presente manual de supervisión, sin perjuicio de la aplicación de nuevas normas que sean expedidas con posterioridad a este manual, que modifiquen o complementen las mismas. En las materias no reguladas por las precitadas normas, se podrá utilizar de manera supletoria las disposiciones civiles y comerciales. En todo caso, corresponderá al supervisor o interventor mantenerse actualizado frente a los cambios regulatorios que se presenten y determinar el impacto de estos en el contrato que es objeto de vigilancia o control.

Así mismo, ante situaciones o aspectos aquí no previstos, deberá actuarse bajo los preceptos dictados por los principios de la contratación estatal y las disposiciones que resulten aplicables. Es decir, el presente documento no resulta exhaustivo, sino enunciativo frente al objeto que persigue.

Finalmente, cualquier contradicción que eventualmente se observe entre el presente documento y alguna disposición normativa se resolverá, en favor de esta última.

4. Principios orientadores

Todas las acciones desplegadas por el interventor y/o supervisor de los contratos según lo definido en el alcance, se encuentran enmarcadas dentro de los principios de la función administrativa por lo cual se cumplirán en atención a los siguientes principios orientadores, los cuales deberán ser aplicados e interpretados de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y en la Ley.

- **Principio de responsabilidad:** En virtud del principio de responsabilidad, Los servidores públicos, los particulares que colaboran con el Estado y los interventores asumen consecuencias de tipo fiscal, penal, disciplinario y en el marco de la responsabilidad civil por sus conductas según aplique, omisiones o extralimitación en las actividades desarrollando el objeto contractual o de las funciones establecidas, de acuerdo con la Constitución Política de Colombia, las Leyes, Decretos, Resoluciones y los Reglamentos.



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

- **Principio de transparencia:** En virtud del principio de transparencia, la actividad administrativa es de dominio público, por consiguiente, toda persona conoce las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.
- **Principio del debido proceso:** En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones administrativas se emprenderán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución Política de Colombia y la Ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción. En materia administrativa sancionatoria, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de no reformatio in pejus y non bis in idem.
- **Principio de igualdad:** En virtud del principio de igualdad, se dará el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.
- **Principio de imparcialidad:** En virtud del principio de imparcialidad se debe asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún tipo de discriminación por motivaciones subjetivas como afecto o interés.
- **Principio de buena fe:** La RMBC, sus funcionarios, colaboradores y particulares demuestran comportamiento leal, fiel y honesto en el ejercicio de sus derechos, deberes y competencias.
- **Principio de moralidad:** Bajo este principio los supervisores e interventores y el personal contratado para apoyar esta actividad están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas, tal y como lo define el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
- **Principio de participación:** Se promueve iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades destinadas a la deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.
- **Principio de publicidad:** La RMBC de manera sistemática da a conocer al público en general y los interesados, sus actos y resoluciones mediante comunicaciones, publicaciones y notificaciones que ordene la Ley, implementando herramientas tecnológicas que permitan difundir la información de forma masiva a través de los medios oficiales.
- **Principio de coordinación:** Se conciertan actividades entre entidades contratantes o convenientes para el cumplimiento de sus cometidos y reconocimiento de derechos de los particulares, en virtud del principio de colaboración armónica
- **Principio de eficacia:** En cumplimiento de este principio, los supervisores e interventores buscarán que los procedimientos establecidos en el presente Manual y en las normas que resulten aplicables, logren su finalidad.
- **Principio de economía:** Los procedimientos se llevarán a cabo dentro del menor tiempo posible y con el mínimo de gastos administrativos que se requieran



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

- **Principio de celeridad:** Dentro de las actuaciones y procedimientos administrativos se eliminan trámites innecesarios, se gestionan diligentemente los procedimientos dentro de los términos y tiempos contractuales sin dilaciones injustificadas

El presente documento no transcribe ni cita las disposiciones legales o reglamentarias aplicables, aun así, no exonera de responsabilidad al servidor público o al contratista del cumplimiento de la ley, reglamentos, demás normas concordantes y otras disposiciones legales que se expidan con posterioridad.

5. Definiciones

Los términos y conceptos usados con mayúscula inicial en el presente documento deben ser entendidos con la definición o alcance aquí señalado, y los demás, en su sentido natural y obvio. (Art. 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015)

- **Supervisión:** Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma RMBC cuando no se requieren conocimientos especializados. La RMBC podrá celebrar contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscribe.
- **Supervisor:** Servidor público designado por el ordenador del gasto para ejercer la supervisión de los contratos que suscriba la Región Metropolitana. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, no obstante, se tendrá en cuenta que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.
- **Interventoría:** Seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la RMBC, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. No obstante, la Entidad Estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.

El contrato de Interventoría debe ser supervisado directamente por la Entidad Estatal, en consecuencia, siempre el ordenador del gasto designará a un funcionario que haga la supervisión del contrato y que verifique su cumplimiento en las condiciones pactadas.

- **Interventor:** Es la persona natural o jurídica, que tiene relación con la RMBC por medio de un contrato para ejercer la interventoría.



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

- **Acta:** Documento suscrito ente el interventor o supervisor y el contratista, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución. De conformidad con el formato dispuesto para tal fin por la RMBC.
- **Acta de inicio:** Documento suscrito entre el interventor o supervisor y el contratista, en el cual se deja constancia del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato o convenio.
- **Acta de suspensión:** Documento suscrito entre el supervisor o interventor, el Ordenador del Gasto y el contratista, mediante el cual se suspende de manera temporal el contrato 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, la fecha de determinada o determinable de reinicio. De superarse anticipadamente las circunstancias que dieron lugar a la suspensión del contrato o convenio, se podrá reanudar la ejecución contractual dejando constancia en un acta de reinicio y comunicando oportunamente al Ordenador del Gasto.
- **Acta de liquidación:** Es el documento por medio del cual la administración de manera unilateral o bilateral efectúa un balance jurídico, técnico y financiero de la ejecución del contrato y acuerdan la forma de liquidarlo, es decir, de poner fin a su relación contractual en forma voluntaria y expresa. También en el acta las partes dan cuenta de las salvedades a que haya lugar de manera detallada y concreta.
Este documento deberá ser suscrito por el Ordenador del Gasto.
- **Adición:** Es la modificación que se efectúa al valor del contrato o convenio, en la medida que la RMBC requiera mayores servicios o bienes a los inicialmente contratados, y que los mismos se ajusten a las obligaciones y al objeto contractual. Este documento deberá ser suscrito por el Ordenador del Gasto.
- **Prórroga:** Es la modificación a través de la cual un contrato o convenio se extiende en el tiempo bajo las mismas condiciones pactadas inicialmente en el contrato prorrogado y a través de esta, no pueden modificarse otras condiciones del contrato. No necesariamente implica un aumento en el valor del contrato, aunque podría hacerlo.
- **Contrato estatal:** Son negocios jurídicos que celebran las entidades estatales generadoras de obligaciones, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, define el artículo 32 de la Ley 80 d 1993.

- **Contrato interadministrativo:** Son negocios jurídicos celebrados entre entidades públicas, que pretenden el intercambio de prestaciones de servicios con contribución económica y la satisfacción de necesidades contrapuestas, rigiéndose por el Estatuto General de Contratación Pública.
- **Convenio interadministrativo:** Son negocios jurídicos celebrados entre dos o más personas jurídicas públicas con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones administrativas de interés común para las partes que lo suscriben y tiene como finalidad, garantizar el eficiente y eficaz ejercicio de las funciones públicas. No implican necesariamente contraprestaciones mutuas como sucede en los contratos interadministrativos, de conformidad con la Ley 489 de 1998.

6. Designación del Supervisor

La designación se realizará por parte del Ordenador del Gasto en la minuta contractual o en memorando, refiriendo el cargo de quien hará la Supervisión. No es recomendable indicar el nombre de la persona que detenta el cargo.

La RMBC debe tener en cuenta que cuando no se haga la designación del supervisor la responsabilidad de la vigilancia y control de la ejecución del contrato la tiene el ordenador del gasto. La Supervisión va hasta la liquidación cuando procede e inclusive hasta el cierre definitivo del expediente contractual, según aplique.

En el caso que se requiera cambiar el Supervisor o efectuar una designación temporal, el Ordenador del Gasto deberá informarlo al supervisor saliente o ausente, así como al nuevo supervisor. Junto con la designación debe informarse al Contratista y al área de contratación del cambio para su respectiva publicación. El Supervisor saliente o ausente ejerce la función hasta la designación y comunicación al nuevo Supervisor.

De requerirse el cambio del supervisor, no será necesario modificar el contrato y bastará con la realización de la nueva designación por parte del ordenador del gasto mediante memorando. En este evento, el supervisor saliente deberá entregar al supervisor entrante un informe detallado del estado de ejecución del contrato certificando el cumplimiento del mismo hasta la fecha en que ejerció como supervisor, dejando constancia de las observaciones a las que haya lugar. La solicitud de cambio de supervisor deberá realizarse al ordenador del gasto con mínimo tres (3) días de antelación al ejercicio de la nueva supervisión, cuando la situación sea previsible.



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

En cualquier caso, los Supervisores deben presentar un Informe Final de supervisión que dé cuenta del devenir contractual y de los pormenores y cumplimiento del contrato, sin perjuicio de la entrega de los informes parciales y/o mensuales que sean requeridos o estipulados dentro de las condiciones del contrato, según aplique.

7. Apoyo a la Supervisión

En aquellos proyectos que por su magnitud y complejidad lo ameriten, podrá designarse apoyos técnico, jurídico, administrativo y financiero o de otra índole, que serán funcionarios o contratistas de prestación de servicios profesionales, debidamente acreditados en profesiones acordes con el objeto del contrato a su cargo, los cuales deben contar con la experiencia e idoneidad requerida para tal fin. La entidad podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales 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 requieran de conocimientos especializados, de conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 o aquella que la sustituya modifique o adicione.

El alcance del apoyo dependerá de las obligaciones determinadas en el contrato, en el marco del cual el contratista o funcionario desarrollará las actividades tendientes a soportar el seguimiento del contrato, a verificar el cumplimiento en las condiciones establecidas en el contrato vigilado, sin que ello implique que asuma directamente la supervisión.

8. Designación del interventor

Para la designación de particulares llamados a ejercer actividades de control y vigilancia en calidad de interventores se adelantarán los trámites legal y reglamentariamente previstos para la celebración de contratos de consultoría, es así como, al ser la interventoría una especie del contrato de consultoría la selección del interventor siempre debe hacerse a través de la modalidad de selección de concurso de méritos salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada.

En los casos que por la cuantía o especialidad del objeto por contratar se requiera contratar interventoría, el ordenador del gasto justificará la necesidad y deberá contar con la aprobación del Consejo Regional, en caso de que aplique.

9. Supervisión del contrato de interventoría

La supervisión del contrato de interventoría será ejercida por la RMBC a través de un funcionario que haga la supervisión del contrato y que verifique su cumplimiento en las condiciones pactadas.



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

10. Duración de la Supervisión e Interventoría

La supervisión o interventoría inician desde la designación que hace el ordenador del gasto o suscripción del acta de inicio del contrato de interventoría y se extiende hasta la verificación del cumplimiento de las obligaciones o a la suscripción del acta de liquidación.

La función de vigilancia sólo terminará cuando expire el plazo de ejecución del contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato, en los casos en que está se requiera.

Algunas obligaciones del Supervisor continúan vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, tales como las relacionadas con las garantías, así como la obligación de llevar a cabo las gestiones necesarias para terminar o cerrar administrativamente el contrato a través de la plataforma SECOP II.

11. Deberes y obligaciones del Interventor o Supervisor

Los supervisores e interventores tienen la obligación general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a 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.

En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la RMBC en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el Ordenador del Gasto a través del documento contractual correspondiente.

A. Obligaciones generales

1. Conocer y entender los términos y condiciones del Contrato sus anexos y soportes (en caso de que aplique), por lo que deberá tener conocimiento de la totalidad de los documentos contractuales. así como de los documentos del proceso de selección.
2. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato y solicitar al Contratista la ampliación de garantías que amparen el contrato, cuando sea requerido, así como los permisos, licencias, y el cumplimiento de las demás obligaciones que demande la ejecución del contrato.
3. Identificar las necesidades de cambio o ajustes que deban ser aplicados a las estipulaciones contractuales iniciales y tramitar oportunamente las correspondientes modificaciones.



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

4. Mantener una comunicación fluida y trato respetuoso y cordial con el Proveedor o Contratista y someter al conducto regular las diferencias que puedan presentarse durante la ejecución contractual.
5. Dirigir las comunicaciones entre supervisor, interventor y contratista por escrito, mismas que deberán constar en el expediente del Contrato o Convenio.
6. Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del Contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos.
7. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
8. Revisar si la ejecución del Contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la RMBC y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el Contrato.
9. Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
10. Informar a la RMBC de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la RMBC desarrolle las actividades correspondientes.
11. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato e incorporarlas dentro del expediente contractual para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final, en caso de que apliquen.
12. Informar a la RMBC cuando se presente un presunto incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la RMBC desarrolle las actividades correspondientes.

B. Vigilancia administrativa

1. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
2. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control, el Supervisor o el ordenador del gasto.
3. Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley, así como de los informes de supervisión.
4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para el perfeccionamiento y la ejecución del contrato que supervisa.
6. Realizar la revisión y aprobación de las garantías exigidas en el contrato sus anexos y sus modificaciones.



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

7. Organizar las reuniones que considere útiles y necesarias para el normal desarrollo de las obligaciones contractuales.
8. Atender, tramitar o resolver toda consulta del Contratista dentro de los términos legales, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean a la dependencia competente. En todo caso, de efectuarse un traslado corresponderá al Supervisor realizar el seguimiento para atender la consulta oportunamente.
9. Realizar las Actas a las que haya lugar con ocasión de la ejecución del Contrato, convenio, o negocio jurídico de naturaleza contractual.
10. Solicitar y tramitar de manera oportuna las modificaciones, aclaraciones o documentos contractuales que requiera el contrato, aplicando los términos y requisitos establecidos para este fin.
11. Publicar de manera oportuna en el SECOP II las actuaciones surtidas dentro de la ejecución del Contrato, conforme a lo establecido en la normatividad vigente o remitir a la dependencia correspondiente estas mismas actuaciones para publicación, en caso de que aplique.
12. Gestionar, adelantar el trámite de liquidación, para lo cual deberá enviar el proyecto de liquidación, junto con la solicitud de revisión del mismo y los soportes necesarios para esta revisión.
13. Efectuar el trámite y seguimiento a la correspondencia enviada y recibida relacionada con el Contrato.
14. Rendir informes y conceptos integrales dentro del plazo establecido por la RMBC, así como efectuar la proyección de documentos que se requieran respecto de la ejecución del Contrato objeto de Interventoría y/o supervisión, sus documentos modificatorios, de ejecución y demás acuerdos suscritos que lo aclaran, modifican, complementan o sustituyan y en todo caso cuando la RMBC así se lo solicite.
15. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del Contratista al sitio de ejecución del Contrato, cuando esto sea necesario.
16. Elaborar y presentar los informes requeridos en el Contrato, así como en el presente Manual.
17. Advertir oportunamente cualquier incumplimiento de las obligaciones precontractuales y contractuales a cargo del Contratista, realizar los requerimientos necesarios al mismo, adoptar los procedimientos previstos según el caso de conformidad con el Contrato, la normativa aplicable, y comunicarle esta circunstancia a la RMBC. En estos casos, el Interventor o Supervisor según aplique, rendirá concepto sobre las acciones a seguir y preparará los documentos que al respecto se requieran. El plazo para la entrega del Informe de presunto incumplimiento por parte del Interventor en ningún caso podrá ser superior a veinte (20) días siguientes a la identificación del presunto incumplimiento.
18. Guardar copia de los archivos relacionados con la ejecución de las obligaciones del contrato objeto de vigilancia y mantener tales archivos disponibles para consulta de la RMBC, suministrar a solicitud de la RMBC copias de los documentos de dicho archivo. El



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

- plazo para la entrega de las copias por parte del Interventor o Supervisor en ningún caso podrá ser superior a diez (10) días.
19. Atender oportunamente las peticiones elevadas por los ciudadanos, comunidades y/o veedurías ciudadanas, así como apoyar a la RMBC dentro del plazo establecido por la RMBC, en la respuesta a requerimientos y PQRS (peticiones, quejas, reclamos y solicitudes).
 20. Analizar, por su cuenta y riesgo, todas las actividades necesarias para cumplir con las obligaciones derivadas del Contrato, de acuerdo con las mejores prácticas técnicas y administrativas usuales en proyectos de esta naturaleza.
 21. Realizar el seguimiento de las obligaciones post contractuales (en caso de que se hayan pactado), así como del vencimiento de las vigencias de los riesgos amparados en la póliza única, de manera que pueda solicitar el cierre del expediente contractual.
 22. Solicitar el cierre del expediente contractual, remitiendo la documentación para este fin y dejando las constancias que sean necesarias.

C. Vigilancia técnica

1. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato.
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
3. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.
4. Justificar y solicitar a la RMBC las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
5. Solicitar que la RMBC haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.
6. Controlar, inspeccionar y verificar permanentemente la calidad de la obra, del servicio o de los bienes contratados, de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas en el Contrato, en los demás Documentos del Proceso y en las normas técnicas aplicables.
7. Verificar que el Contratista haya obtenido los permisos, licencias o autorizaciones que se requieren para el oportuno cumplimiento del Contrato.
8. Verificar el avance en el cumplimiento de las obligaciones, de conformidad con el cronograma aprobado o el plan de trabajo y realizar los ajustes necesarios.
9. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del Contratista y emitir recomendaciones a la RMBC sobre el particular.
10. Solicitar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones, aclaraciones, adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones o terminaciones de mutuo acuerdo, acompañadas de la correspondiente justificación y demás documentos soporte.



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

11. Revisar los diferentes informes que presente el Contratista y emitir concepto de conformidad o cumplimiento y solicitar ajustes o correcciones, cuando sea del caso y efectuar la publicación de los informes aprobados según aplique.
12. Realizar reuniones, visitas e inspecciones técnicas y elaborar las actas respectivas e informar de las mismas, al Ordenador del Gasto.
13. Solicitar al Contratista por escrito, los ajustes y correcciones que sean necesarios para la ejecución del Contrato.
14. Controlar y vigilar, el cumplimiento de plazos consignados en el Contrato, la vigencia de las garantías, los Contratos modificatorios o adicionales, y todo tipo de novedad que acompañe el desarrollo del Contrato inicialmente pactado.
15. Presentar en los informes de ejecución el grado de avance del Contrato, en función al presupuesto y a la entrega de los productos o servicios objeto del mismo.
16. Aprobar y declarar recibidos a satisfacción todos los servicios, obras, bienes y/o elementos, informes y/o productos entregados por el Contratista, verificando que la cantidad y calidad de estos, estén de acuerdo con lo exigido en el Contrato y demás Documentos del Proceso.

D. Vigilancia financiera y contable

1. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
2. 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.
3. Verificar la existencia de los recursos presupuestales suficientes que cubran el valor total del Contrato y sus adiciones antes de iniciar la ejecución, verificando el respectivo Registro Presupuestal.
4. Revisar que todos los pagos estipulados en el Contrato principal y sus adiciones estén debidamente respaldados por la cuenta de cobro o factura, constancias y certificación de cumplimiento y demás documentos requeridos para el pago o desembolso.
5. Verificar que las cantidades y valores facturados por el Contratista correspondan a los pactados en el Contrato y mantener un control detallado de los pagos realizados.
6. Comprobar que, para cada pago el Contratista allegue la prueba de estar al día en los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social -salud, pensiones, riesgos laborales y demás parafiscales conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993 artículo 41 y aquellas disposiciones que lo modifiquen, adicionen o complementen.
7. 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.
8. Aprobar o rechazar las facturas, cuentas de cobro presentadas por el Contratista y darles el trámite correspondiente.



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

9. Comunicar en forma oportuna y veraz, la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente.
10. Tramitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP- para las adiciones que se proyecten para el Contrato.
11. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.
12. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
13. Verificar que el Contratista haya liquidado y pagado los impuestos, tasas y contribuciones de ley que le corresponden.
14. Informar sobre cualquier circunstancia que pueda alterar el equilibrio económico o financiero del Contrato.
15. Informar, al final de la vigencia fiscal, el valor por el cual deben constituirse las cuentas por pagar, y solicitar, cuando sea necesario y ajustado al ordenamiento jurídico aplicable a la RMBC, la aprobación de constitución de reservas presupuestales con la debida justificación.

E. Actividades Jurídicas

1. Exigir al Contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es el caso, de los amparos y coberturas que se requieran para avalar las obligaciones que deba cumplir el Contratista durante la ejecución del contrato y con posterioridad a la terminación del mismo, es decir, durante su liquidación.
2. Velar porque la ejecución del Contrato no ocasione daños a terceros y tomar las medidas necesarias para evitar o aminorar el riesgo de futuras reclamaciones.
3. Informar por escrito sobre la ocurrencia de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral que deban adoptarse en desarrollo del Contrato, sustentando las razones que la motivan.
4. Requerir por escrito al Contratista por los hechos que puedan constituir un presunto incumplimiento del Contrato, cuya información servirá de insumo para el informe de supervisión requerido para dar inicio (de ser necesario) al proceso administrativo sancionatorio contractual y de sustento para la posible imposición de multas o las sanciones a que hubiere lugar.
5. Poner en conocimiento los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, disciplinarias y/o fiscales que puedan o pongan en riesgo la ejecución del Contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual.



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

6. Informar oportunamente sobre la ocurrencia de hechos atribuibles al Contratista que puedan causar la paralización del Contrato.
7. Comunicar aquellas situaciones que conozca en ejercicio de sus funciones, que puedan generar riesgo antijurídico o potencial daño patrimonial o que hayan causado detrimento a la RMBC.
8. Elaborar la documentación y el soporte necesario para hacer efectivas las garantías del Contrato.
9. Solicitar al Ordenador del Gasto y/o al competente la realización de la actuación administrativa para la imposición de las sanciones contractuales y legales a que haya lugar, en los eventos de presuntos incumplimientos del objeto contractual o sus obligaciones.
10. Acompañar al Ordenador del Gasto o al competente en cada una de las etapas que integran la actuación administrativa de imposición de sanciones, hasta su culminación.

12. Concurrencia entre la Supervisión y la Interventoría

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato. Sin embargo, en caso de que sea necesario, se debe determinar que la vigilancia del contrato principal se realiza de manera conjunta entre un supervisor y un interventor; en tal virtud, en la designación que se haga al supervisor del contrato debe especificarse el tipo de seguimiento que debe hacer a la ejecución contractual, con el fin de que sepa que algunas de las actividades propias de la supervisión van a ser ejercidas por la interventoría.

13. Informes

En el marco del control, seguimiento y vigilancia sobre la ejecución contractual a cargo de la supervisión, y en desarrollo de su gestión, el supervisor o interventor debe realizar informes periódicos de las actividades que desarrolla el contratista, con el fin de verificar que se cumplan las especificaciones técnicas, estándares de calidad y el cronograma establecido, si es del caso; y promover los ajustes y correctivos oportunos para garantizar la correcta ejecución del contrato.

Los hallazgos de deficiencias e irregularidades que detecte la supervisión o interventoría deben incluirse en los respectivos informes. Ante situaciones de incumplimiento por parte del contratista, deben dejar constancia de ello en el informe, incluyendo los anexos con sus correspondientes anexos.

Informe trimestral: Este informe será presentado por el supervisor o interventor, según corresponda y como mínimo debe incluir:

I. Información General del Contrato

1. Objeto



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

2. Avance del proyecto o servicio contratado
3. Estado del contrato vigilado
4. Fecha de Inicio
5. Fecha de terminación (inicial y prórrogas)
6. Valor del contrato (valor inicial y adiciones)
7. Garantías contractuales, fecha de aprobación, amparos y vigencias

II. Introducción

1. Objetivo del Informe
2. Alcance del Informe

III. Ejecución técnica

1. Verificación del personal propuesto
2. Cumplimiento del cronograma planteado y aprobado
3. Descripción General de las tareas ejecutadas, bienes y servicios recibidos
4. Verificación de entregables y productos
5. Verificación de cumplimiento de obligaciones
6. Comprobación de los aportes realizados por el contratista al sistema de seguridad social integral y parafiscales

IV. Ejecución Financiera

1. Presupuesto
2. Valores ejecutados y por ejecutar
3. Pagos efectuados

V. Ejecución Jurídica

1. Peticiones y quejas presentadas
2. Inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver
3. Solicitudes de aclaración, complementación o ajustes formulados al contratista
4. Requerimientos efectuados sobre el contratista
5. Relación de requerimientos formulados a autoridades ambientales, administrativas y judiciales relacionadas con el desarrollo del contrato
6. Relación de modificaciones contractuales
7. Documentos del Contrato incluidos en el expediente

VI. Gestión de Riesgos

1. Riesgos Identificados
2. Plan de gestión de riesgos
3. Acciones preventivas tomadas
4. Medidas correctivas adoptadas
5. Posibles Incumplimientos y las acciones preventivas

VII. Conclusiones y Recomendaciones

1. Conclusiones
2. Recomendaciones
3. Aspectos pendientes de decisión



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

Estos informes deberán ser radicados ante la RMBC dentro de los primeros diez (10) días hábiles siguientes al periodo del informe.

Informes parciales, transversales o requerimientos: En cualquier momento, el Supervisor o la RMBC pueden efectuar requerimientos al interventor o supervisor y solicitar informes parciales del contrato objeto de vigilancia.

Informe de presunto incumplimiento: El supervisor y/o interventor deberán informar al Ordenador del Gasto con la antelación debida, conforme a lo señalado en la Ley 1474 de 2011, acerca del presunto incumplimiento. Una vez evidenciado el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y previo a la citación que realice la RMBC al contratista y su garante para que concurran a la audiencia en la que se debatirá lo ocurrido, es necesario que el supervisor y/o el interventor del contrato, debidamente designado, elabore un informe en el que se sustente de manera completa y detallada la situación que constituye el presunto incumplimiento.

El informe que sustente la actuación, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o de la norma que lo modifique o sustituya, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Antecedentes contractuales.
- b) Relación cronológica de los hechos constitutivos del presunto incumplimiento.
- c) Gestiones y acciones emprendidas para conminar al contratista al cumplimiento.
- d) Identificación cualitativa y cuantitativa del presunto incumplimiento contractual.
- e) Porcentaje de avance del incumplimiento en caso de que aplique.
- f) Normas, Cláusulas o documentos contractuales presuntamente incumplidos.
- g) Consecuencias del posible incumplimiento.
- h) Elementos materiales probatorios en orden cronológico.
- i) Tasación de la sanción a imponer.
- j) Verificación y remisión de las pólizas contractuales, las cuales deberán estar vigentes, en caso de que aplique.

Informe final: El supervisor y/o interventor deben elaborar un informe en el cual indique si el contratista cumplió cabalmente con las obligaciones pactadas, dando paso al pago de los valores pendientes y la liquidación del contrato.

El documento debe contener el balance final de cuentas del contrato vigilado, los datos completos del contratista, así como la relación de la información del informe trimestral (cuando aplique) a la fecha de presentación del informe final.

En el referido informe deberá relacionarse los pormenores y cumplimiento del contrato, sin perjuicio de la entrega de los informes parciales y/o mensuales que sean requeridos o estipulados



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

dentro de las condiciones del contrato según aplique. Dentro del informe final deberá efectuarse la verificación de los riesgos definidos en el proceso, su gestión, materialización y acciones ejecutadas.

Este informe deberá ser radicado ante la RMBC dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo del contrato objeto de vigilancia.

Se exceptúan del informe trimestral y del informe final, los siguientes contratos y/o convenios sin perjuicio de que el Ordenador del Gasto y/o supervisor según aplique podrán exigirlos cada vez que lo requieran:

- Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, salvo en caso de efectuarse una terminación anticipada del contrato, en cuyo caso deberá efectuarse un informe final y deberá solicitarse la liquidación del contrato, en caso de que aplique.
- Los contratos que tengan un sólo pago o los contratos de suministro de bienes y servicios será el documento con el que se acredite el recibo a satisfacción por parte del supervisor; en estos casos no requerirán informes adicionales.

14. Responsabilidad de los supervisores o interventores

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción o aquella disposición que la sustituya, modifique o aclare, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

El artículo 53 de la ley 80 de 1993, indica:

“Artículo 53. Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultorio o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos. Por su parte, los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de Interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y la ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor,



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

*de las obligaciones que a este le correspondan conforme con el contrato de interventoría."
(Modificado a través del Artículo 2, Ley 1882 de 2018).*

En cuanto a los Supervisores, dada su calidad de funcionarios públicos, son sujetos de las mismas responsabilidades que los Interventores, esto es, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por razón de la función de Supervisión. Lo anterior significa que tanto la RMBC como los funcionarios públicos e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones.

15. Prohibiciones para los Supervisores e Interventores

A los supervisores e interventores les está prohibido:

1. Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
2. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la RMBCo del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
4. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
5. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
6. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
7. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
8. Dar inicio al Contrato sin el lleno de requisitos para su perfeccionamiento.
9. Delegar la supervisión o interventoría. Lo anterior, sin perjuicio de contar con personal de apoyo para el cumplimiento de su tarea.
10. Denegar o entorpecer los requerimientos realizados por las autoridades o por los ciudadanos en uso de sus derechos.
11. Permitir el acceso a terceros a información reservada obtenida en ejercicio de la Supervisión o Interventoría.
12. Actuar como Supervisor o Interventor encontrándose inmerso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o estando en conflicto de interés.
13. Omitir la obligación de exigirle al Contratista, como requisito para el pago, efectuar los pagos de salud, pensión y parafiscales, así como la afiliación al Sistema de General de Riesgos Laborales.
14. Transar divergencias o conciliar diferencias y en general realizar acuerdos privados con el Contratista o Proveedor sin la anuencia de la RMBC y del Ordenador del Gasto.

16. Incorporación del Manual en Contratos de Interventoría



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

En la estructuración de los procesos de selección de Interventores, es obligatorio dejar explícito en las obligaciones del futuro Contratista, que el presente Manual de Supervisión e Interventoría hace parte integral del Contrato de Interventoría, así como de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en los que se incluya como obligación o actividad el apoyo a la supervisión de algún(os) contrato(s).

17. Vigencia y publicación

La vigencia de presente Manual se contará desde su publicación de conformidad con el artículo 44 del Acuerdo Regional No. 1 del 2022.



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687