

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: A-GJ-M002
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 1 de 30

INTRODUCCIÓN

Con el paso del tiempo se ha ampliado aún más la importancia que ostentan la labor de interventoría o supervisión de los contratos estatales, prueba de ello ha sido el incremento en el régimen de responsabilidad a la que se somete el funcionario o contratista que asume alguna de estas funciones.

Sumado a lo anterior, los ordenadores del gasto de las entidades han procurado designar las actividades de supervisión en funcionarios idóneos para lograr el cumplimiento de los contratos supervisados. De igual manera, los requisitos establecidos en los concursos de méritos cuyo objeto consistan en la contratación de profesionales para realizar la interventoría de los acuerdos contractuales de las entidades, son más exigentes en procura de garantizar la correcta ejecución de los acuerdos estatales que, en todo caso, se suscriben con el propósito de satisfacer las necesidades del País.

Con lo anterior en mente, la Dirección General del IDEAM ha advertido la necesidad de actualizar el manual de supervisión e interventoría actualmente vigentes para la entidad a fin de poner en manos de los funcionarios y contratistas una herramienta de fácil interpretación que contenga las reglas necesarias para la correcta ejecución de las actividades encomendadas y los aspectos que resaltan el nivel de compromiso que las funciones de supervisión e interventor demandan para todo el personal vinculado en la ejecución de los acuerdos contractuales suscritos por el Instituto.

Así las cosas, el presente documento constituye el Manual de Supervisión e Interventoría en el que se definen las responsabilidades, funciones generales y técnicas que deberán asumir los supervisores y los interventores designados por el ordenador del gasto en la ejecución de la vigilancia y control de los contratos celebrados por el IDEAM.

El manual contribuye a mejorar la calidad de la supervisión e interventoría, estableciendo criterios que facilitan la labor a desarrollar por cada supervisor e interventor dependiendo de la tipología de contratación, el cual permite normalizar las actividades a desarrollar y fijar parámetros mínimos para su ejecución.

En el presente manual de supervisión e interventoría se desarrollan metodologías, formatos y procedimientos dirigidos a orientar las actividades de vigilancia, control y verificación de la ejecución de los contratos y convenios celebrados y que, debido a su trascendencia, son de obligatorio cumplimiento por parte de los supervisores e interventores y hace parte del Sistema Integrado de Gestión del IDEAM.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: A-GJ-M002
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 2 de 30

CAPÍTULO I. OBJETIVO Y DEFINICIONES DEL MANUAL

1.1. OBJETIVO

El presente manual tiene como propósito fundamental proporcionar las pautas, criterios, responsabilidades, prohibiciones y demás información necesaria para un adecuado control y seguimiento de los compromisos adquiridos por el IDEAM a través del ejercicio de su dinámica contractual.

1.2. ÁLCANCE

El presente manual será de conocimiento y de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y contratista del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales -IDEAM, que funjan como supervisores e interventores designados por el ordenador del gasto.

1.3. NORMATIVIDAD

En el ejercicio de su actividad, el supervisor e interventor deberá tener en cuenta los parámetros establecidos: en la Constitución Política, Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Ley 2013 de 2019 y los decretos reglamentarios vigentes, además de las normas civiles, comerciales, penales y demás que rijan la materia, lo establecido en el contrato y lo dispuesto en este manual.

1.4. DEFINICIONES

- **Supervisión:** La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la Entidad Estatal a través de sus funcionarios, cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, EL IDEAM podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales que sean requeridos, **sin que se delegue dicha función.**
- **Interventoría:** La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el Instituto, teniendo en cuenta el proceso de selección establecido por las normas contractuales (consultoría), cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifique. Dicha complejidad sólo puede ser determinada por el área correspondiente, quien deberá señalarlo en los respectivos estudios previos.

Quando EL IDEAM lo **JUSTIFIQUE** podrá contratar la interventoría integral de un contrato, es decir, además del seguimiento técnico especializado se podrá suscribir el contrato para el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.

Al Interventor le corresponde vigilar que el contrato se desarrolle de acuerdo con lo pactado en las condiciones técnicas y científicas que más se ajusten a su cabal desarrollo, de acuerdo con los conocimientos especializados que él posee, en razón de los cuales la administración precisamente acude a sus servicios. (Corte Constitucional Sentencia C-037 de 2003).

De acuerdo con el inciso final del numeral primero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, para la ejecución de todo **contrato de obra** suscrito como resultado de un proceso de licitación pública, deberá contratarse la interventoría con una persona independiente de la entidad

 <p>Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: A-GJ-M002
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 3 de 30

contratante y del contratista.

- **ACTA DE INICIO:** Documento suscrito entre el contratista y el interventor o supervisor del contrato, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos de ejecución establecidos en la Ley, que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato. En esta acta se deberá señalar la existencia de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato.
- **ACTA DE SUSPENSIÓN:** Documento suscrito entre el contratista y el interventor o supervisor del contrato, mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del mismo (y por tanto su plazo), de común acuerdo entre las partes, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha probable de reinicio (si es posible) y demás aspectos que se estimen pertinentes. Su suscripción exige la modificación de la garantía única que ampara el Contrato.
- **ACTA DE REINICIO O REANUDACIÓN:** Documento suscrito entre el contratista y el interventor o supervisor, por el cual se reanuda la ejecución de los trabajos después de una suspensión.

En el evento en que el documento de suspensión indique expresamente la fecha de inicio y terminación de la misma, no será necesaria la suscripción de un acta de reinicio.

- **ACTA DE INTERVENTORÍA:** Documento mediante el cual el interventor o supervisor y el contratista, efectúan acuerdos no sustanciales respecto a la ejecución del contrato o dejan constancia de asuntos debatidos de injerencia en su desarrollo satisfactorio: cronogramas de trabajo, metodologías, aprobación de diseños o productos intermedios, etc.
- **ACTA DE RECIBO FINAL:** Documento en el cual se deja constancia del recibo por parte del contratante, del objeto contratado.
- **ACTA DE RECIBO PARCIAL:** Documento de corte parcial de cuentas entre las partes, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el contratista a la fecha del acta y de los pagos realizados hasta el momento por la entidad.
- **ACTA DE LIQUIDACIÓN FINAL:** Documento de balance final del contrato, suscrito entre el contratista, y el ordenador del gasto, con el visto bueno del interventor o supervisor del contrato, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el contratista, los pagos efectuados por la entidad, los ajustes, reconocimientos, revisiones, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones, finiquitando la relación contractual.

De acuerdo con el artículo 217 del Decreto 19 de 2012, modificatorio del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el acta de liquidación no será obligatoria para (i) los contratos de ejecución instantánea, es decir, aquellos en que se establezca un solo pago contra entrega del producto o servicio ni (ii) para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es el documento expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la

 <p>Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: A-GJ-M002
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 4 de 30

existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

- **CONTRAPARTIDA:** Recursos en dinero y/o especie que el conveniente aporta para el desarrollo de un proyecto enmarcado en un convenio.
- **CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica con quien se celebra un contrato.
- **PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:** Se considera perfeccionado un contrato cuando las partes han elevado a escrito las condiciones y han suscrito dicho acuerdo. Los requisitos de perfeccionamiento son distintos a los requisitos de ejecución del contrato.
- **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el periodo entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término estipulado en el contrato para la ejecución del objeto contractual.

Los requisitos legales de ejecución de un contrato estatal son: (i) la aprobación de garantías y (ii) la emisión de registro presupuestal. El acta de inicio del contrato es un requisito de ejecución establecido de mutuo acuerdo por las partes en el contrato y no deberá suscribirse sin que se hayan cumplido con los requisitos legales de ejecución antes relacionados.

- **REGISTRO PRESUPUESTAL:** Registro definitivo de un compromiso adquirido con cargo a un rubro presupuestal, con el que se garantiza que dichos recursos no sean destinados a otra finalidad que no sea el pago por la ejecución del mismo.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: A-GJ-M002
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 5 de 30

CAPITULO II. DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

2.1. FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El interventor (contratista independiente de la entidad) o supervisor (servidor público de la entidad) en el contexto de la contratación estatal tienen como función la de vigilar, controlar y verificar la ejecución de los contratos y convenios con el propósito de asegurar los fines de la contratación y la satisfacción de los intereses de la entidad, y sobre todo, examinar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista, en especial en lo que tiene relación con: a) las especificaciones técnicas del objeto contratado; b) las actividades administrativas; c) las actividades legales, y d) las actividades financieras y presupuestales. (Procuraduría General de la Nación, SALA DISCIPLINARIA, veintiuno (21) de septiembre de dos mil once (2011). Aprobado en acta de sala n.º 39 P.D. Radicado: Radicación n.º 161-4655, Magistrado Ponente: Dra. MARGARITA LEONOR CABELLO BLANCO).

Son finalidades de la supervisión e interventoría:

- Controlar la ejecución de un contrato, por consiguiente, no solo se puede limitar a la verificación, sino al control y vigilancia del mismo a nombre y en representación de la entidad.
- Proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.
- Garantizar la transparencia y el éxito en la etapa de ejecución del contrato o convenio y en su posterior terminación y liquidación.
- Permitir la adopción de medidas oportunas y la toma de decisiones, en el evento de que se presenten circunstancias que puedan generar inconvenientes durante la ejecución contractual o en la etapa de su liquidación.
- Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos aplicados a los contratos.
- Asegurar que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas.
- Mantener permanente comunicación con el contratista.
- Propender porque no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- Resolver las declaraciones de impedimento presentadas por los contratistas o recusaciones allegadas con ocasión de un potencial conflicto de interés del contratista que está conociendo de un asunto.
- Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.
- Cooperar con la entidad y el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados.
- Responder por los resultados de su gestión.

 <p> IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales </p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: A-GJ-M002
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 6 de 30

- Verificar el cumplimiento de las condiciones legales, técnicas, económicas y financieras del contrato.
- Asegurar la calidad de la ejecución del objeto del contrato.
- Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales logrando que se desarrollen los acuerdos, dentro de los cronogramas e inversión previstos originalmente.
- 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.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal.
- Liquidar el contrato si hay lugar a ello.

2.2. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

2.2.1. Análisis que se debe hacer para seleccionar al supervisor del contrato:

Para hacer una adecuada selección del supervisor durante la etapa de planeación de los contratos y convenios, el área solicitante, al momento de elaborar los estudios previos deberá analizar y dejar constancia de los siguientes aspectos:

Si se requiere una interventoría¹ o una supervisión. Será una interventoría si los conocimientos requeridos para vigilar el adecuado cumplimiento del contrato, desde el punto de vista técnico son tan especializados que ninguno de los funcionarios de la entidad puede asumir la supervisión del contrato.

El alcance de la interventoría o de la supervisión. Tenga en cuenta que la interventoría de forma principal recae sobre el aspecto técnico del contrato, la supervisión es de carácter administrativo, técnico, jurídico y financiero, motivo por el cual estas actividades pueden recaer sobre una o varias de las dependencias de la entidad respecto de un mismo contrato.

La escogencia de quien o quienes la realizarán, para lo cual se deberá tener en cuenta el criterio de “**idoneidad**” del supervisor que incluye experticia en el objeto contratado que deberá vigilar.

¹El Consejo de Estado en su Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Tercera Subsección A con ponencia de MAURICIO FAJARDO GOMEZ el 13 de febrero de dos mil trece (2013) Radicación número: 76001-23-31-000-1999-02622-01(24996), sobre el alcance del contrato de interventoría indicó que: “(...)La interventoría es una especie del contrato de consultoría. Lo anterior, de acuerdo con lo preceptuado en el numeral 1º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. (...) la característica fundamental o básica que servirá para identificar los contratos estatales de consultoría será la índole técnica de su contenido, la cual constituye el “común denominador” de todas las actividades descritas como posibles integrantes de su objeto, consideración que se robustece si se tiene presente que, según lo señala la propia norma legal, el desarrollo y la ejecución de esas actividades generalmente se requiere y se justifica en cuanto las mismas han de servir para evaluar, para analizar, para examinar, para diagnosticar la prefactibilidad o la factibilidad de proyectos de inversión o proyectos específicos, esto es que la consultoría tiene como objeto de análisis la ejecución de proyectos o de obras que por esencia son de relativa complejidad técnica o que giran en rededor de los mismos. (...) El contrato de interventoría no se encuentra circunscrito al control del contrato de obra. En efecto, los contratos de interventoría bien pueden suscribirse para vigilar, supervisar y controlar contratos de diversas clases o tipologías. (...) concluye la Sala que el de interventoría corresponde a una especie del contrato de consultoría cuyo objeto concreto consiste en el control, vigilancia, inspección y verificación del cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato celebrado por una entidad estatal, en nombre y representación de ella” Subrayado fuera de texto original.

 <p>Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: A-GJ-M002
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 7 de 30

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, el IDEAM 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 instituto a través del supervisor.

Diligenciar el formato A-GJ-F035 “IDONEIDAD DEL FUNCIONARIO RECOMENDADO PARA LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO”: En este formato se deberán resolver tres (3) interrogantes por parte de la cabeza de la dependencia que solicita la contratación, frente a la aptitud del funcionario recomendado para ejercer la supervisión y en caso de ser superiores las respuestas negativas que las positivas, deberá recomendarse un funcionario distinto.

2.2.2. Competencia para designar el supervisor del contrato:

La designación del supervisor corresponde al ordenador del gasto, quien dejará constancia de ello en el clausulado del contrato y será comunicado por la Oficina Asesora Jurídica del IDEAM.

La designación se efectuará mediante la inclusión del nombre o cargo, según corresponda, en el texto contractual y a través de comunicación escrita elaborada por la Oficina Asesora Jurídica.

Para la designación de supervisión se hará uso del formato institucional.

No se podrá iniciar el plazo de ejecución de un acuerdo sin que se haya designado un supervisor o interventor.

Salvo por caso de fuerza mayor, caso fortuito o conflicto de intereses, la designación de supervisión será de forzosa aceptación.

En caso de presentarse alguna circunstancia de **fuerza mayor, caso fortuito o conflicto de intereses**, el supervisor designado deberá presentar en un plazo no superior a dos (2) días, un memorando a la Oficina Asesora Jurídica exponiendo de forma clara y precisa las razones en las cuales se fundan las circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o conflicto de intereses que le impide cumplir con la designación.

La Oficina Asesora Jurídica emitirá concepto frente a las razones expuestas por el funcionario y en caso de encontrar configurada legalmente una razón de fuerza mayor, caso fortuito o conflicto de intereses, informará al ordenador del gasto para la designación de un nuevo supervisor.

En caso de encontrar infundadas las razones presentadas por el funcionario, la Oficina Asesora Jurídica remitirá el concepto al supervisor designado requiriendo el inicio de las funciones asignadas.

En todo caso, si las razones expuestas por el funcionario son de contenido técnico, el proyecto del concepto deberá compilarse en apoyo con la dependencia que elaboró los estudios previos del contrato.

2.2.3. Escogencia de los supervisores de los contratos estatales:

Podrá ser supervisor el funcionario de cualquier nivel, de acuerdo con sus competencias.

No obstante, el IDEAM podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión que sean requeridos para realizar apoyo a la supervisión del contrato, de conformidad con los términos establecidos en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

 <p>Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: A-GJ-M002
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 8 de 30

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales -IDEAM-, se abstendrá de exigir el ejercicio de supervisión contractual a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión o esté incurso en alguna conducta contemplada en el Código Disciplinario vigente.

El supervisor iniciará su actividad una vez se encuentre perfeccionado y se cumplan los requisitos de ejecución del contrato, esto es: Suscrito por las partes, registrado, aprobada la garantía única por parte de la Oficina Asesora Jurídica, si a ello hubiere lugar, afiliación a la ARL, solo en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y suscripción del acta del acta de inicio en aquellos contratos que así se establezca.

- **En el evento del retiro definitivo del supervisor de la Entidad:** Hasta tanto se designe un nuevo supervisor, el seguimiento contractual deberá ser asumido por el jefe inmediato.
- **En el evento de ausencia temporal (vacaciones, incapacidad, comisiones, etc.) del supervisor,** la supervisión recaerá automáticamente en el Jefe Inmediato del supervisor o en el funcionario que sea encargado de las funciones de su cargo.

2.3. ASPECTOS GENERALES DEL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN O 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.

2.3.1. Actividades generales: Las siguientes son las actividades generales a cargo de los supervisores y contratistas:

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
- Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	Código: A-GJ-M002
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 9 de 30

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

2.3.2. 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 responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Revisar que la Entidad Estatal 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, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

2.3.3. Seguimiento técnico: El seguimiento técnico está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato para lo cual las siguientes actividades sirven de pauta:

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- Revisar 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.
- 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 a la Entidad Estatal sobre el particular.
- Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

2.3.4. 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 por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- 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.
- 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.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	Código: A-GJ-M002
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 10 de 30

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

2.4. FUNCIONES

2.4.1. FUNCIONES EN LA ETAPA CONTRACTUAL

Esta comprende el tiempo transcurrido entre la fecha de cumplimiento de los requisitos de ejecución y el vencimiento del plazo del contrato. Durante la etapa contractual, el interventor o supervisor garantizará que, mediante su labor de vigilancia y control, todas las actuaciones del contratista se ajustarán a las estipulaciones del contrato y al Estatuto General de Contratación Pública y decretos reglamentarios. El objetivo principal es vigilar, controlar y verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a cargo del contratista. En este orden de ideas, son obligaciones del supervisor durante la etapa contractual:

- Solicitar copia del contrato y de la propuesta o cotización que lo soporta, así como de los pliegos de condiciones cuando a ello haya lugar. Lo anterior con el fin de definir claramente las obligaciones que podrá exigirse al contratista y desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al contratista.
- Antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato, el supervisor debe verificar la expedición del respectivo registro presupuestal y la aprobación de la póliza de cumplimiento. Nunca se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con estos requisitos.
- Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato, siempre y cuando el clausulado del contrato así lo indique, para lo cual se deberá utilizar el formato disponible en el Sistema de Gestión Integrado, una vez se hayan aprobado las garantías que lo amparan, se haya efectuado el registro presupuestal, y cuente con todos los requisitos previos al inicio de actividades: licencias, permisos, diseños, aprobaciones, cronogramas, etc. El supervisor deberá enviar el original de la misma al Grupo de Documentación Correspondencia y Archivo, con el fin de que sean incluidas en los expedientes físicos y virtuales (ORFEO).
- Una vez la Oficina Asesora Jurídica haya creado el expediente contractual en el Sistema de Gestión Documental –ORFEO es responsabilidad del supervisor el archivo de **TODA** la ejecución del contrato, lo cual incluye el archivo de productos y entregables que se generen desde el momento en que cumplen los requisitos de ejecución del contrato, así como las actas, las modificaciones contractuales, las facturas o documentos equivalentes y en general todos los documentos hasta el acta de liquidación del contrato, en los casos en que ésta se requiera.
- Con el fin de realizar una correcta programación del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), los supervisores deben informar al Grupo de Presupuesto el plan de pagos del contrato y velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente las modificaciones del PAC para el mes siguiente.
- Todas las instrucciones que imparta el supervisor al contratista deben constar por **escrito**. Igualmente, las órdenes e instrucciones del interventor al contratista deben constar por escrito, así como las respuestas, informes o solicitudes del contratista.
- Decidir sobre la declaración de conflicto de intereses real, potencial o aparente presentado por el contratista o la recusación allegada por alguna de las partes o terceros con interés en

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: A-GJ-M002
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 11 de 30

una actuación, donde considere que el contratista que está conociendo de un asunto, debe separar del mismo, de conformidad con el procedimiento establecido para ello por la Entidad.

- De todas las solicitudes que presente el contratista dentro del curso de la ejecución del contrato, el supervisor o interventor dará respuesta por escrito dentro del término de quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación².
- Remitir una copia de todas las comunicaciones dirigidas al contratista con cada informe de supervisión o interventoría con el fin de que repose en la carpeta principal de contrato (archivo).
- Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión. Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta lo siguiente:

PARA LA ADICIÓN DE LOS CONTRATOS	
1.	Utilice el formato de modificaciones contractuales aprobado por la Oficina Asesora Jurídica del IDEAM, que podrá consultar en el Sistema Integrado de Gestión.
2.	Radique la solicitud en el sistema de gestión documental ORFEO e inclúyalo en el expediente contractual.
3.	Deberá adjuntar a la solicitud de adición: a) El estado de cuenta del contrato; b) el certificado de disponibilidad presupuestal que respalde el valor de la adición y c) los demás documentos que sean pertinentes para justificar el valor de la adición.
4.	El Comité de Contratación revisará todas las adiciones que se pretendan suscribir, las cuales no deberán superar el 50% del valor inicial del contrato, expresado en SMMLV.
NOTA	<p>Recuerde que la adición a los contratos se celebra cuando se requiere aumentar el valor en razón de la incorporación de una o varias obligaciones o por la extensión del plazo contractual para continuar con la prestación del servicio contratado. En caso de incluirse nuevas actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, serán actividades adicionales o complementarias al objeto. Por lo expuesto el supervisor debe justificar y avalar técnicamente la adición.</p> <p>Así mismo, es supervisor deberá efectuar el seguimiento de que el contratista informe a la compañía aseguradora y aporte el respectivo anexo modificatorio, para su aprobación.</p>

PARA LA PRÓRROGA DE LOS CONTRATOS	
1.	Utilice el formato de modificaciones contractuales aprobado por la Oficina Asesora Jurídica del IDEAM, que podrá consultar en el Sistema Integrado de Gestión. En el formato deberá informar el estado del cumplimiento de las obligaciones contractuales, soportado en los productos y demás documentos que lo acrediten.
2.	Radique la solicitud a través del sistema de gestión documental ORFEO e inclúyalo en el expediente contractual.
3.	Deberá adjuntar a la solicitud de prórroga el estado de cuenta del contrato.
	<p>Recuerde que la prórroga es una ampliación del plazo de ejecución del contrato. Las ampliaciones del plazo que ocurran por causa de incumplimiento del contratista deberán generar la aplicación de sanciones. Por el contrario, las ampliaciones que se motiven en circunstancias imprevisibles e irresistibles para el contratista podrán generar el pago de compensaciones. El supervisor debe justificar y avalar técnicamente la ampliación del plazo de ejecución, la cual no podrá superar la vigencia fiscal, salvo que la prórroga se encuentre motivada en hechos de fuerza mayor o caso fortuito no imputables al contratista.</p>

² El artículo 25, numeral 16, de la Ley 80 de 1993, precisa que las solicitudes que presente el Contratista en relación, con aspectos derivados de la ejecución del contrato y durante el periodo de la misma, se entenderán resueltas favorablemente a las pretensiones del contratista si la entidad no se pronuncia dentro de los tres (3) meses a la fecha de presentación de la respectiva solicitud.



Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código: A-GJ-M002

Versión: 09

Fecha: 09/11/2020

Página 12 de 30

NOTAS	<p>Aunque no existe límite de adición en el plazo o término del contrato, en atención al principio de responsabilidad, los servidores públicos están obligados a vigilar la correcta ejecución del contrato, motivo por el cual las prórrogas deben encontrarse justificadas.</p> <p>La prórroga mantiene la existencia del contrato, con todas sus consecuencias y efectos, bajo las mismas condiciones y precio del contrato prorrogado.</p> <p>Así mismo, el supervisor deberá efectuar el seguimiento de que el contratista informe a la compañía aseguradora y aporte el respectivo anexo modificatorio, para su aprobación.</p>
--------------	---

CESIÓN DEL CONTRATO	
1.	<p>El supervisor debe presentar a la Oficina Asesora Jurídica:</p> <p>la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato y toda la documentación del cesionario, es decir los soportes académicos, laborales, de afiliación al sistema de seguridad social integral, examen preocupacional, hoja de vida del SIGEP, y los demás documentos indicados en la lista de chequeo de la respectiva modalidad de contratación, cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales.</p> <p>Se deberá evidenciar que el cesionario, cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos. Utilice el formato de modificaciones contractuales aprobado por la Oficina Asesora Jurídica del IDEAM, que podrá consultar en el Sistema Integrado de Gestión. En el formato deberá informar el estado del cumplimiento de las obligaciones contractuales, soportado en los productos y demás documentos que lo acrediten.</p>
2.	Radique la solicitud en el sistema de gestión documental ORFEO e inclúyalo en el expediente contractual.
3.	Deberá adjuntar a la solicitud de la cesión el estado de cuenta del contrato.
NOTAS	<p>Para ceder un contrato estatal la ley exige autorización expresa de la entidad estatal –siempre que el cedente sea el contratista-, en razón a que, de conformidad con el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos estatales son intuito personae, debido a que el contratista es elegido en consideración a que sus condiciones objetivas (hábitos de cumplimiento, experiencia, organización, equipos, plazos y precios ofrecidos), son las más favorables a la administración y por lo tanto es su obligación asegurarse de que dichas condiciones se mantengan.</p>

MODIFICACIÓN	
1.	Utilice el formato de modificaciones contractuales aprobado por la Oficina Asesora Jurídica del IDEAM, que podrá consultar en el Sistema Integrado de Gestión.
2.	Radique la solicitud en el sistema de gestión documental ORFEO e inclúyalo en el expediente contractual.
NOTAS	<p>Es importante resaltar, que en concordancia con los artículos 39 y 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos estatales se entienden perfeccionados cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve por escrito, ello implica que las modificaciones del contrato, para que sean válidas, también deben realizarse por escrito.</p> <p>Se entiende por modificación, toda variación a las condiciones del contrato que no constituyan adición, prórroga o cesión.</p> <p>El supervisor debe justificar y avalar técnicamente la modificación propuesta.</p> <p><u>No puede cambiar sustancialmente el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.</u></p> <p>Así mismo, el supervisor deberá efectuar el seguimiento de que el contratista informe a la compañía aseguradora y aporte el respectivo anexo modificatorio, para su aprobación.</p>

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: A-GJ-M002
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 13 de 30

SUSPENSIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN	
1.	<p>De acuerdo con el principio de planeación, la suspensión de los contratos estatales solamente procede bajo la ocurrencia de hechos que constituyan casos fortuitos o fuerza mayor³, es decir, que sean imprevisibles, irresistibles y cuya ocurrencia no sea imputable a ninguna de las partes contractuales.</p> <p>En ese sentido, las solicitudes de suspensión del plazo contractual debe ser evaluada en primer lugar por el supervisor o interventor del contrato quien emitirá concepto al respecto y remitirá la petición a la Oficina Asesora Jurídica con su recomendación de aceptación o rechazo.</p> <p>En caso de considerarla suspensión viable, utilice el formato de modificaciones contractuales aprobado por la Oficina Asesora Jurídica del IDEAM, que podrá consultar en el Sistema Integrado de Gestión.</p>
2.	Remita la solicitud de suspensión del contrato mediante memorando que contenga las razones por las cuales recomienda la suscripción o no de la suspensión del plazo contractual, mediante el sistema de gestión documental ORFEO e inclúyalo en el expediente contractual.
3.	La Oficina Asesora Jurídica informará al Ordenador del Gasto de la solicitud de suspensión junto a las recomendaciones emitidas por el supervisor y la Oficina Asesora Jurídica.
4.	Si el Ordenador del Gasto aprueba la suspensión del contrato, autorizará a la Oficina Asesora Jurídica quien perfeccionará el acta de suspensión, y enviará copia de la misma al supervisor del contrato para lo de su competencia.
5.	El contratista deberá informar a la compañía aseguradora y aportar el respectivo anexo modificatorio, exigencias a las cuales el supervisor hará seguimiento.
NOTAS	<p>Una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del contrato, el supervisor deberá solicitar al Ordenador del Gasto la reanudación del plazo del contrato siempre que en el acta de suspensión no se haya indicado expresamente la fecha de terminación de la suspensión.</p> <p>El Ordenador del Gasto remitirá la solicitud a la Oficina Asesora Jurídica con el fin de que elabore el acta de reinicio en la que se deje constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.</p> <p>El original de dicha acta deberá reposar en el expediente contractual y ella servirá de prueba para establecer el tiempo total de ejecución del contrato, el vencimiento del plazo y el tiempo total no ejecutado.</p>

- Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de 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 tal incumplimiento se presente.
- Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato, se deberá agotar el procedimiento relacionado en el numeral 3.3.1. de este manual que inicia con la obligación del supervisor de presentar un informe a la Oficina Asesora Jurídica y al Ordenador del Gasto de la entidad con el cumplimiento de los presupuestos establecidos en el numeral referido.
- Cuando se haya pactado con el contratista desplazamientos por fuera del lugar habitual de prestación de sus servicios para el desarrollo de sus obligaciones, el supervisor deberá tener en cuenta el procedimiento de solicitud y legalización de comisiones expedida por la Secretaría General del IDEAM.

³ (...)La ocurrencia de la fuerza mayor impone demostrar que el fenómeno fue imprevisible y que no permitió la ejecución del contrato. (...) Para que se configure la fuerza mayor, como eximente de responsabilidad contractual, en los términos del art. 1, de la ley 95 de 1890, es necesario que se trate de "... el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc." Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Cuarta, Consejera ponente: CARMEN TERESA ORTIZ DE RODRIGUEZ, Radicación número: 25000-23-24-000-2001-00158-02(17475), veintiuno (21) de junio de dos mil doce(2012).

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: A-GJ-M002
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 14 de 30

- En el evento en que el supervisor tenga dudas sobre términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, deberá citar a reuniones, al contratista, al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y a los funcionarios que tengan interés directo en la ejecución del contrato, o hayan participado en la elaboración del pliego de condiciones y/o en la de la minuta del contrato.
- En los eventos de discrepancias frente a la ejecución del contrato, el supervisor está en la obligación de acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que, por escrito, señale la Oficina Asesora Jurídica y no podrá expedir recibidos a satisfacción para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento de esta dependencia.
- El supervisor deberá revisar y aprobar con su visto bueno todos los informes de los contratistas, que deberán ser presentados en los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- Frente a los informes y productos entregados por los contratistas, debe atender el procedimiento y las directrices que emitan las dependencias de contabilidad, presupuesto y tesorería de la Secretaría General.
- En los contratos que impliquen la recepción de elementos, no puede emitirse recibo a satisfacción hasta tanto no se encuentre adjunto el certificado de ingreso al almacén de esos elementos.
- En los eventos en que se solicite la terminación anticipada del contrato, deberá agotarse el procedimiento que se indica a continuación:

TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO	
1.	El contratista deberá presentar la solicitud indicando de forma clara y expresa las razones en las que funda su petición. Junto a la solicitud deberán presentarse pruebas sumarias de la ocurrencia de los hechos en los que finca su petición de terminación.
2.	El supervisor del contrato recibe la petición y emite un concepto mediante el cual expondrá la viabilidad o no de dar por terminado el contrato de manera anticipada. En el concepto el supervisor deberá señalar de forma detallada las razones por las cuales considera que la terminación del contrato no contraviene la planeación ejecutada para la suscripción del acuerdo que se pretende terminar y exponer el estado de avance de las obligaciones contraídas por el contratista frente a la satisfacción de la necesidad que motivó a la entidad para suscribir el contrato. En caso en que el supervisor considere que no es procedente la solicitud de terminación anticipada radicada por el contratista, podrá solicitar a la Oficina Asesora Jurídica acompañamiento para la proyección de la respuesta negativa al peticionario.
3.	En caso de considerar procedente la petición, la solicitud de terminación junto con el concepto de la supervisión, el formato de solicitud de modificación debidamente diligenciado, informe de supervisión y certificado de pagos expedido por el Grupo de Tesorería, deberán radicarse en la Oficina Asesora Jurídica.
4.	En caso de encontrar viable la solicitud, el Ordenador del Gasto remitirá la petición de terminación anticipada a la Oficina Asesora Jurídica para que perfeccione el documento de terminación anticipada del contrato.
NOTA	Será obligación del supervisor verificar que, a la fecha de terminación del contrato, el contratista haya cumplido con las obligaciones a su cargo hasta la fecha en que se perfeccione la terminación del contrato. Si la solicitud no se radica con la antelación establecida en este manual, la Oficina Asesora Jurídica no será responsable de que la fecha de perfeccionamiento de la terminación anticipada no sea la propuesta por el contratista y el supervisor.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: A-GJ-M002
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 15 de 30

- El supervisor deberá constatar, a la fecha de vencimiento del contrato, que éste se cumplió en su totalidad. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final, hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento. Cuando se trate de informes finales cuyo producto sea la entrega de una publicación, de carácter técnico-científico, ésta también deberá enviarse al Centro de Documentación para su difusión y consulta. Cuando el objeto del contrato sea la adquisición de bienes muebles, la entrega deberá llevarse a cabo en el almacén del IDEAM y para el pago se requerirá el certificado de ingreso al almacén.
- En caso de recepción de elementos a título gratuito, deberá realizarse el ingreso inmediato al almacén de acuerdo con el procedimiento aplicable.
- Cuando se efectuó un cambio definitivo del supervisor se deberá solicitar a la Oficina Asesora Jurídica la elaboración de la respectiva notificación al nuevo supervisor designado.
- En todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto contractual durante todo el tiempo de su vigencia. Esta función solo cesará una vez se perfeccione el acta de liquidación en los casos en que resulte obligatoria dicha liquidación (Art. 217 D. 19 de 2012).

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del contrato, tales como las relacionadas con las garantías, asociadas a los bienes y servicios, y a la confidencialidad de la información.

Contratos de obra. Además de las generales, cumplirán las siguientes:

- Verificar que el sitio seleccionado para el almacenamiento de materiales, maquinaria y demás herramientas destinadas a la ejecución del objeto contractual cumplan con los requisitos de seguridad y calidad exigidos por la entidad en el pliego de condiciones o sus equivalentes, ofrecidos por el contratista y consignados en el respectivo contrato.
- Supervisar el almacén de la obra y exigir al constructor los inventarios, libros y comprobantes que permitan un adecuado control.
- Llevar un control técnico de la ejecución de cada parte de la obra, velando por el correcto desarrollo de los planos y diseños y el cumplimiento de las normas de calidad, seguridad y economía adecuadas para la obra, de conformidad con los pliegos de condiciones, la propuesta y las buenas prácticas de manejo de seguridad industrial.
- Participar en las mediciones y entregas parciales de las obras y certificar que la obra entregada corresponde proporcionalmente al valor de las cuentas de cobro presentadas por el contratista y que se ha ejecutado dentro de los términos previstos en el contrato.
- Estudiar, conceptuar sobre la inclusión de ítems no previstos en el contrato inicial, en los eventos en que éstos sean indispensables para la ejecución del contrato.
- Someter a consideración de la entidad las fórmulas de reajustes de precios cuando éstas hayan sido previstas en el contrato.
- Suscribir las actas de recibo parcial y final de la obra, dejando constancia del estado en que se encuentra y de las obligaciones pendientes del contratista.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: A-GJ-M002
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 16 de 30

Contrato de suministro o compraventa de Hardware y Software, maquinaria y equipo: Además de las generales, cumplirán las siguientes:

- Certificar que los bienes entregados corresponden a las calidades técnicas y a las cantidades requeridas por la entidad en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, ofrecidos por el contratista en su propuesta y pactadas en el contrato.
- Revisar y certificar que los equipos entregados corresponden a las especificaciones técnicas previstas en los pliegos de condiciones, en la oferta del contratista y en el contrato celebrado.
- Certificar que se entreguen los correspondientes manuales de usuarios, manual de instalación y diccionario de datos, cuando a ello hubiere lugar y así haya sido exigido en el pliego de condiciones sus equivalentes.
- Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre la necesidad de efectuar prórrogas, suspensiones, adiciones, modificaciones, aclaraciones o la terminación anticipada del contrato
- Informar al Ordenador del Gasto sobre cambios que deban realizarse por actualizaciones o mejoras técnicas en los equipos antes de ser recibidos a satisfacción en los eventos que esta última actuación se haya previsto en los pliegos de condiciones, en la oferta y en el respectivo contrato.
- Hacer seguimiento a las garantías o servicios postventa pactados en el contrato o propuestos en la oferta, para que se hagan efectivas.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos de instalaciones, entrenamientos, capacitación pactada o de cualquier otro servicio postventa.

Contrato de suministro o compraventa de papelería y demás implementos de oficina:

- Certificar que los bienes entregados corresponden a las calidades técnicas y a las cantidades exigidas por la entidad en los pliegos de condiciones o sus equivalentes y a las ofrecidas por el contratista en su propuesta y pactadas en el contrato.

Contratos de prestación de servicios:

- Certificar que los servicios prestados fueron idóneos y oportunos y que la calidad de los mismos cumplió a satisfacción el objeto contractual.
- Certificar el servicio prestado entre los siguientes rangos: excelente, bueno o malo, para lo cual deberá acatar el procedimiento que se describe a continuación:

Los contratistas serán calificados de forma independiente por cada contrato ejecutado teniendo en cuenta los criterios que se explicarán más adelante.

La calificación realizada a cada contrato deberá adjuntarse al informe de supervisión que autorice el último pago, junto con la factura o documento equivalente radicada por el contratista.

En los casos excepcionales en los que la terminación del contrato se genere de forma anticipada por cualquier razón y no sea necesaria la aprobación de un último pago, la calificación deberá adjuntarse

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: A-GJ-M002
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 17 de 30

a la solicitud de la elaboración del documento que formalice la terminación anticipada.

Los criterios que se tendrán en cuenta para la calificación del contratista serán los que se relacionan a continuación:

- Calidad del servicio
- Ejecución del servicio en los plazos acordados
- Capacidad para resolver incidentes

Metodología para la calificación:

Utilizando el formato “CALIFICACIÓN DE CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS” disponible en el Sistema de Gestión Integrado, el supervisor o interventor responsable del seguimiento del contrato suscrito por la entidad, deberá asignar una calificación individual a cada criterio entre 1 a 4 y al final sumar la calificación total y dividirla por la cantidad de criterios para obtener la calificación definitiva en ese contrato.

Las calificaciones son diligenciadas teniendo en cuenta los siguientes criterios y comportamientos:

CRITERIO	PUNTAJE DE CALIFICACIÓN			
	1	2	3	4
CALIDAD DEL SERVICIO	El servicio ofrecido no satisface de ninguna manera las expectativas y necesidades de la entidad.	El servicio ofrecido presenta un gran número de falencias e incumplimiento de requisitos.	El servicio se prestó con algunas falencias o debilidades por parte del contratista.	El servicio se prestó obteniendo los resultados deseados a cabalidad.
EJECUCION DEL SERVICIO EN LA FECHA PACTADA	La prestación del servicio presentó retrasos superiores a los 7 días hábiles.	La prestación del servicio presentó retrasos de entre 4 y 6 días hábiles.	La prestación del servicio presentó retrasos de entre 1 a 3 días hábiles.	El servicio fue prestado dentro de las fechas establecidas
CAPACIDAD DE RESOLVER PROBLEMAS	El contratista no resuelve ninguna dificultad o problema presentado.	El contratista resuelve parcialmente las dificultades o problemas presentados.	El contratista resuelve las dificultades y problemas presentados en tiempos prudenciales.	El contratista resuelve inmediatamente las dificultades o problemas presentados.

Calificación definitiva:

Culminada la calificación y dividida entre los tres criterios, el valor obtenido definirá la calificación final del contratista de la siguiente manera:

- 1 a 2.5: Malo
- 2.51 a 3: Bueno
- 3.1 a 4: Excelente

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: A-GJ-M002
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 18 de 30

2.4.2. FUNCIONES EN LA ETAPA POST-CONTRACTUAL:

Una vez agotado el plazo de ejecución del contrato, se dará inicio a la etapa post-contractual, de la cual hace parte la supervisión o interventoría. El periodo de liquidación de los contratos es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo. No todos los contratos deben ser liquidados. Se liquidan aquellos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran e implican una verificación de los pagos y los saldos por pagar, o aquellos que por diferentes circunstancias la requieran.

La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que causen un perjuicio a la Entidad, ésta deberá adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley para cada caso.

La liquidación de los contratos del IDEAM se podrá llevar a cabo por mutuo acuerdo o de forma unilateral.

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, respecto de las obligaciones posteriores a la liquidación, tales como el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el supervisor o interventor según sea el caso, deberá dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, para lo cual deberá utilizar el formato de “CONSTANCIA DE CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL”, disponible en el Sistema de Gestión Integrado. Este formato también deberá utilizarse respecto de los contratos que no requieren liquidación, cuando sus garantías venzan.

Son obligaciones del supervisor e interventor del contrato para la liquidación de los contratos:

- Hacer una verificación de los valores pagados y descontados de todas y cada una de las actas del contrato, los acuerdos, ajustes y reconocimientos que hagan las partes con respecto a la ecuación contractual y al mantenimiento de las condiciones originales del contrato;
- Dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como de las obligaciones respecto del Sistema de la Seguridad Social Integral y Parafiscales, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas. En el evento de no ser realizada la totalidad de los aportes se deberá dejar constancia, para que se proceda a retener las sumas adeudas al Sistema de conformidad con lo estipulado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Así mismo, el supervisor o interventor exigirá al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deban cumplir con posterioridad a la terminación del contrato, tales como los amparos de estabilidad de la obra, la calidad del bien o servicio suministrado, la provisión de repuestos y accesorios, el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, responsabilidad civil.
- En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo estipulado en el artículo 217 del Decreto – Ley 019 de 2012, la liquidación no es obligatoria, razón por la cual, los supervisores en estos eventos no efectuarán la

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: A-GJ-M002
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 19 de 30

liquidación.

- Para liquidar el contrato el supervisor o interventor deberá ejecutar el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS	
1.	El acta de liquidación <u>debe ser elaborada por el supervisor del contrato</u> en el formato que para tal efecto se encuentre disponible en el Sistema Integrado de Gestión y será remitida para su verificación a la Oficina Asesora Jurídica a través del sistema de gestión documental ORFEO.
2.	<p>Para la remisión de verificación, el supervisor o interventor deberá asegurarse que los documentos soporte se encuentran debidamente digitalizados en el Sistema de Gestión Documental - ORFEO e Incluidos en el expediente contractual correspondiente.</p> <p>Los documentos que soportan la ejecución del contrato son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El acta de inicio, cuando ésta se haya pactado contractualmente. - Las diferentes actas y modificaciones suscritas durante la ejecución del contrato. - Los productos entregados por el contratista en cumplimiento del objeto contractual, con su respectiva aprobación por parte del supervisor o interventor del contrato. - Las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, junto con los soportes de pagos al sistema de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda. - Las órdenes de pago. - Estado de cuenta del contrato, expedido por el Grupo de Tesorería. - Los certificados de entrada almacén, cuando éste se requiera.
3.	La Oficina Asesora Jurídica hará una verificación integral del acta de liquidación en los casos que sea obligatoria y procederá aprobarla o a solicitar correcciones o aclaraciones cuando corresponda.
4.	<p>Una vez aprobada el acta de liquidación, la Oficina Asesora Jurídica convocará al contratista para que se acerque a suscribir el acta de manera bilateral o por mutuo acuerdo.</p> <p>En el comunicado mediante el cual se convoca al contratista a suscribir el acta, deberá indicarse que contará con un plazo máximo de tres (3) días hábiles para acercarse a suscribir el documento.</p>
5.	<p>Si el contratista no acude a la firma del acta de liquidación o acudiendo manifiesta no estar de acuerdo con ésta, se debe proceder a liquidar de forma unilateral el contrato.</p> <p>La Oficina Asesora Jurídica elabora el acto administrativo de liquidación unilateral y solicitará su notificación a la Secretaría General.</p>
6.	Una vez suscrita el acta por mutuo acuerdo o habiendo cobrado firmeza la liquidación unilateral, se publicará en la plataforma SECOP.
7.	<p>El supervisor del contrato debe cerrar el expediente contractual, cuando se hayan vencido las garantías contractuales. Deberá utilizar el formato de "CONSTANCIA DE CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL", disponible en el Sistema de Gestión Integrado.</p> <p>Si las garantías contractuales aún no se encuentran vencidas, podrá suscribirse el formato de cierre de expediente contractual supeditando su efecto a que las garantías expiren sin que se haya generado ninguno de los siniestros cubiertos.</p>

2.4.3. FACULTADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Los supervisores e interventores se encuentran facultados para:

- Solicitar informes
- Solicitar aclaraciones y explicaciones sobre la ejecución del contrato
- Mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan

 <p> IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales </p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: A-GJ-M002
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 20 de 30

constituir actos de corrupción o puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

2.5. INTERVENTORÍA

2.5.1. PROCEDENCIA DE LA INTERVENTORÍA:

Según hemos visto en algunos apartes precedentes, la contratación de la interventoría es **obligatoria** para el seguimiento de los contratos de obra pública cuya suscripción haya sido producto de una licitación pública.

Sumado a lo anterior, la interventoría no será obligatoria pero sí necesaria para el seguimiento y control de la ejecución de aquellos contratos exija conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

2.5.2. MECANISMO DE SELECCIÓN DEL INTERVENTOR:

Todo contrato que tenga por objeto la ejecución de la labor de interventoría deberá suscribirse bajo la tipología contractual de CONSULTORÍA, en ese sentido, el proceso de selección que debe agotarse para suscribir dicho contrato de consultoría deberá ser el CONCURSO DE MÉRITOS.

Al respecto, resulta importante señalar que el contrato de consultoría es definido por la ley 80 de 1993 –art. 32.2- de la siguiente manera: “(...) *Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos (...)*”.(Resaltado fuera de texto)

Por otro lado, como medio elemento de orientación reviste especial importancia precisar que el Consejo de Estado, mediante proveído de 30 de noviembre de 2006, Rad. 2001-01008-01(30832). C.P. ALIER EDUARDO HERNANDEZ ENRIQUEZ, identificó las diferencias existentes entre el contrato de consultoría y el contrato de prestación de servicios profesionales en los siguientes términos:

“(...) En principio se puede establecer una diferencia sustancial entre estos dos tipos de contratos, pues, el de consultoría consiste, básicamente, en la realización de estudios, diseños y en la asesoría técnica al control y supervisión de proyectos, así como en la interventoría y en la gerencia y dirección de obras o proyectos, lo cual encierra una variedad muy amplia de actividades, todas ellas regidas por un común denominador de índole técnico y cargadas de un matiz especializado en la ejecución de este tipo de contratos. De este modo, el contrato de consultoría se caracteriza porque sus obligaciones tienen un carácter marcadamente intelectual, como condición para el desarrollo de las actividades que le son propias, aunque también se asocia con la aplicación de esos conocimientos a la ejecución de proyectos u obras. De otro lado, el contrato de prestación de servicios tiene un contenido más amplio, porque la ley 80 establece, en forma general, que su objeto consiste en el desarrollo de “... actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad”, contexto en el cual se pueden incluir actividades técnicas y no técnicas, profesionales o no, pues lo que determina esta clase de contratos es que las obligaciones se relacionen con la administración y/o el funcionamiento de la entidad (...)”

 <p>Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: A-GJ-M002
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 21 de 30

Puede deducirse de todo esto que el criterio de distinción entre un contrato de consultoría y uno de prestación de servicios, cuando se presentan conflictos sobre el tipo de los mismos, parte de un criterio residual, que se formula de la siguiente manera: Todos los contratos que se encuadren en la descripción legal sobre lo que es una consultoría corresponderá a dicho tipo legal; los demás serán contratos de prestación de servicios. La razón de ese criterio reside en la especialidad de la definición, ya que la noción de contrato de consultoría es de menor alcance y más concreta que la de prestación de servicios (subrayado nuestro) (...)”.

Finalmente, el contrato de interventoría será supervisado directamente por el IDEAM, a través de un supervisor.

2.5.3. PRÓRROGAS CONTRATOS DE INTERVENTORÍA:

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, con el correspondiente ajuste del presupuesto pactado, sin que resulte aplicable el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

2.5.4. GARANTÍA CONTRATOS DE INTERVENTORÍA:

Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.

Se podrá dividir la garantía teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo contrato.

2.5.5. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA SER INTERVENTOR.

Además de las inhabilidades e incompatibilidades de carácter constitucional o legal, los supervisores e interventores que tengan el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con 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, quedan inhabilitados para contratar con el Estado.

Esta inhabilidad se extenderá por cinco años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

Así mismo, quien haya celebrado un contrato de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrá celebrar contratos de obra con la misma entidad.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: A-GJ-M002
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 22 de 30

CAPITULO III. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

3.1. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD

Los supervisores e interventores, en virtud del principio de responsabilidad, deberán:

- Respetar los fines de la contratación.
- Vigilar correcta ejecución de lo pactado.
- Velar por la protección de los derechos de la entidad y del contratista.

3.2. RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES

La responsabilidad del interventor es aquella que se predica de los particulares que ejercen funciones públicas, en materia penal y disciplinaria por expresa disposición legal.

- Los interventores responden en calidad de funcionarios públicos penalmente y disciplinariamente (Artículo 56 Ley 80 de 1993 y 53 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011).
- Los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de su contrato de interventoría. (Artículo 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011).
- Se considera falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando esté efectivamente presente. (Numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 adicionado).
- Inhabilidad del interventor, por el término de 5 años, cuando incumpla con el deber de entregar información. (Artículo 84 parágrafos 2°, 3° y 4°. Adición del numeral 1° del artículo 8° de la Ley 80 de 1993).

3.3. CLASES DE RESPONSABILIDAD:

Responsabilidad civil:

Los supervisores e interventores, sean servidores públicos o contratistas, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, esto es, negligencia o ejecución indebida de sus labores o actividades de supervisión o interventoría, cuando el IDEAM sufra detrimento patrimonial.

Responsabilidad penal:

Los supervisores e interventores, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en las labores de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de algún tipo penal, consagrado en Ley 599 de 2000 (Código Penal Colombiano). Tales delitos son los siguientes:

celebración de contratos sin el cumplimiento de los requisitos legales, cuando reza el tipo: “El servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin el cumplimiento de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos incurrirá en prisión de (...)”

Interés indebido en la celebración de contratos: “El servidor público que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir en razón de su cargo o sus funciones incurrirá en prisión (...)”

Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades: “El servidor público que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación del régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades incurrirá en prisión (...)”

En caso de declaratoria de responsabilidad civil o penal y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, los servidores públicos quedarán inhabilitados para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por diez (10) años contados a partir de la fecha de ejecutoria de la respectiva sentencia.

Responsabilidad fiscal:

Los interventores o supervisores, sean estos servidores públicos o contratistas, serán responsables fiscalmente (sanción pecuniaria-multas) cuando por sus acciones u omisiones en labores o actividades de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.

Responsabilidad disciplinaria:

Será falta gravísima el no exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra o servicio que no ha sido ejecutada a cabalidad.

En todo caso, cabe recordar que las faltas contra el régimen de la contratación estatal, en la Ley 734 de 2002, son las siguientes:

FUENTE	CALIFICACION DE LA FALTA	DESCRIPCIÓN TÍPICA
Artículo 48 No. 1	Gravísima	Realizar objetivamente una descripción típica consagrada en la ley como delito sancionable a título de dolo, cuando se cometa en razón, con ocasión o como consecuencia de la función o cargo, o abusando del mismo.
Artículo 48 No. 29	Gravísima	Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.
Artículo 48 No. 30	Gravísima	Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que esté incurso en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley, o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.
Artículo 48 No. 31	Gravísima	Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.
Artículo 48 No. 32	Gravísima	Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la ley para ello.
Artículo 48 No. 33	Gravísima	Aplicar la urgencia manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las causales previstas en la ley.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: A-GJ-M002
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 24 de 30

Artículo 48 No. 34	Gravísima	No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento
--------------------	-----------	--

Responsabilidad solidaria de supervisores e interventores:

Serán solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables.

- El supervisor o interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al supervisor.
- Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con éste, de los perjuicios que se ocasionen.

3.4. PROHIBICIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

A los supervisores e interventores les está prohibido:

- Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen mayores o menores cantidades de dinero o de obra, con los cuales se modifique el valor o plazo del contrato.
- Permitir el inicio del contrato sin el pleno cumplimiento de los requisitos legales.
- Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- 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.
- Dar órdenes verbales que modifiquen alteren o interpreten las condiciones iniciales del contrato
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- Recibir a satisfacción, bienes, obras o servicios que no correspondan al objeto o condiciones contractuales o que no hayan sido recibidas por la entidad.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: A-GJ-M002
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 25 de 30

- Certificar el cumplimiento de las obligaciones para el pago sin que se haya ejecutado lo correspondiente al contrato.
- Demorar la proyección o suscripción oportuna de las actas de iniciación, recibo parcial o total de obras, bienes o servicios, así como la de liquidación, y demás documentos requeridos en desarrollo del contrato respectivo.
- Transar o conciliar diferencias sustanciales que se presenten durante la ejecución del contrato.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Gestionar indebidamente, a título personal, asuntos relativos con el contrato.
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Suspender el contrato o convenio.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: A-GJ-M002
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 26 de 30

CAPITULO IV. DISPOSICIONES FINALES

4.1. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

El supervisor debe requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas. Sin embargo, existen tres modalidades de sanciones contractuales, de acuerdo a su naturaleza y efectos jurídicos: sanciones coercitivas, pecuniarias y resolutorias.

SANCIONES COERCITIVAS	SANCIONES PECUNIARIAS	SANCIONES RESOLUTORIAS
<p>MULTAS: Cumplen una función compulsiva o de apremio orientada a la oportuna y cabal ejecución del objeto contratado.</p> <p>Las multas persiguen sancionar el incumplimiento parcial o la mora sin valorar los perjuicios.</p>	<p>CLAUSULA PENAL: Consiste en una estipulación fijada por las partes de manera anticipada del valor de la indemnización correspondiente al incumplimiento de las obligaciones por alguna de las partes.</p>	<p>CADUCIDAD: Es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a la paralización, la entidad por medio de acto administrativo lo dará por terminado y ordenará su liquidación.</p>

4.2. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRACTUAL.

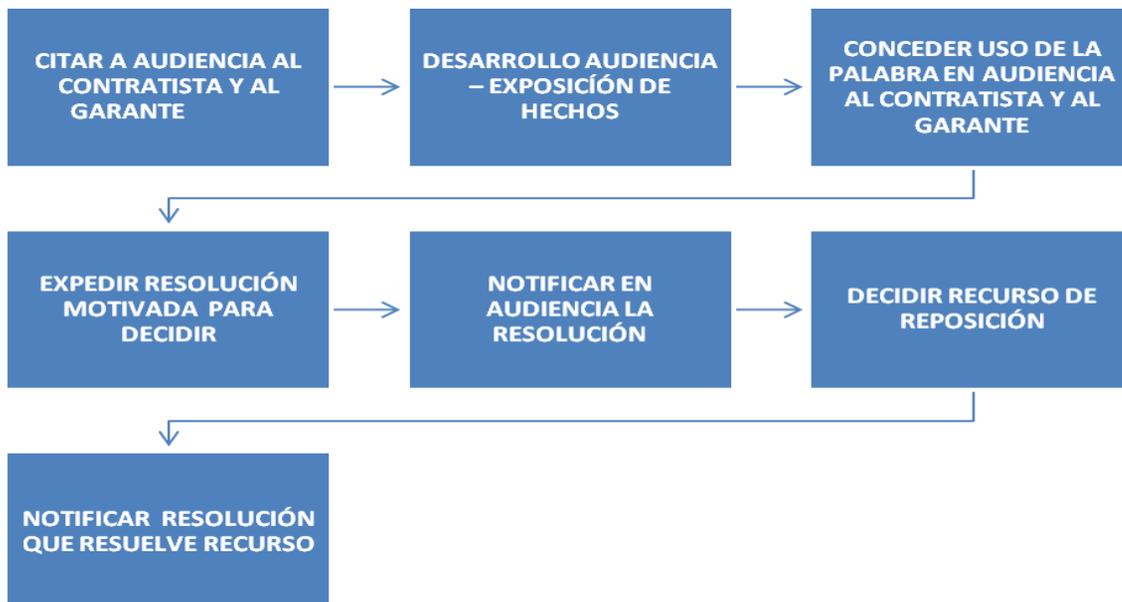
Cuando el contratista no atienda los requerimientos satisfactoria u oportunamente, o se evidencie algún incumplimiento del contrato, se surtirá el siguiente procedimiento:

- El supervisor deberá informar a la Oficina Asesora Jurídica del presunto incumplimiento, para lo cual deberá allegar el respectivo informe donde conste técnicamente dicha circunstancia.
- El informe rendido por el supervisor deberá detallar de forma precisa como mínimo lo siguiente:
 - ✓ Enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas.
 - ✓ Perjuicios que el incumplimiento o retraso del contratista genera a la entidad.
 - ✓ Cuantificación económica de dichos perjuicios.
 - ✓ Relación de las evidencias del posible incumplimiento del contratista. En este capítulo se podrá solicitar la práctica de testimonios y demás pruebas tendientes a demostrar la ocurrencia del atraso o incumplimiento.
- La Oficina Asesora Jurídica deberá citar al contratista y de esta manera, dar inicio al procedimiento contemplado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En la citación, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.
- En desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas

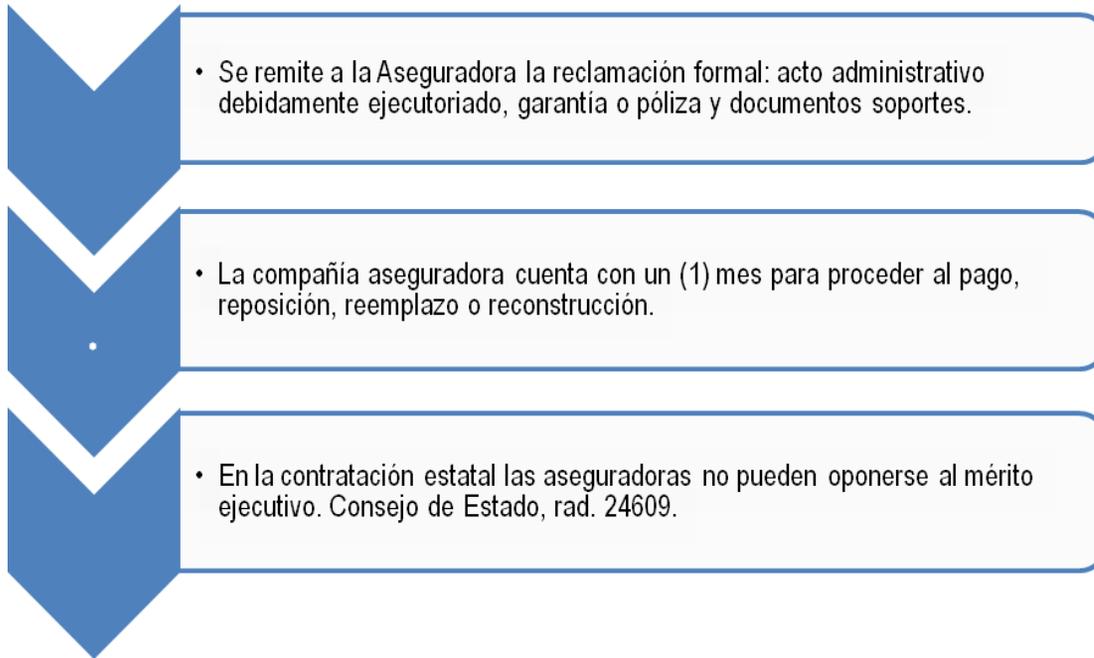
posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

- En desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. Al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.
- En todo caso, la entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.
- Luego, el Ordenador del Gasto, con la asistencia jurídica de la Oficina Asesora Jurídica, procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público.
- Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

Procedimiento



4.3. PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA SANCION ANTE LA ASEGURADORA



4.4. COMPETENCIA Y PLAZOS PARA LIQUIDAR CONTRATOS

LIQUIDACION	PLAZO
BILATERAL O POR MUTUO ACUERDO	Dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.
UNILATERAL	Cuando el contratista no se presenta a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para la liquidación bilateral.
BILATERAL O UNILATERAL RESIDUAL	El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y EL IDEAM no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cabe aclarar que se podrá obtener la liquidación del contrato estatal en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar, que es el término de caducidad (literal J) del artículo 164 Ley 1437 de 2011), pero vencido el término de caducidad o notificado el auto admisorio de la demanda deviene la incompetencia de la entidad estatal contratante para liquidar el contrato unilateralmente. No es viable jurídicamente que vencido el término de

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: A-GJ-M002
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 29 de 30

caducidad o notificado el auto admisorio de la demanda extender de manera unilateral o de común acuerdo documento alguno como balance final o estado de cuenta para extinguir definitivamente la relación de contractual.

Empero, en aquellos casos en que existan saldos a favor de la entidad, se deberán iniciar las acciones legales pertinentes para recuperar el erario, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar por la omisión de la liquidación.

La Oficina de Control Interno de la entidad incorporará en sus procesos el seguimiento a la función de los supervisores e interventores de los acuerdos contractuales suscritos por el IDEAM.

CAPÍTULO V. LINEAMIENTOS Y GUÍAS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

De conformidad con las previsiones del Decreto 4170 de 2011 y del Decreto 1082 de 2015, además de las reglas contenidas en el presente Manual, se deberán consultar los instrumentos estandarizados y especializados, manuales o guía adoptadas por Colombia Compra Eficiente, como ente rector en los procesos de compras y contratación pública. A la fecha de elaboración del presente Manual de Contratación, Colombia Compra Eficiente, los cuales se encontrarán en el siguiente link:

<http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo>

DOCUMENTOS ASOCIADOS

DOCUMENTOS RELACIONADOS		
TIPO	IDENTIFICACION	DESCRIPCIÓN
FORMATO	A-GJ-F001	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN
FORMATO	A-GJ-F002	FORMATO INFORME FINAL DE GESTIÓN CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES
FORMATO	A-GJ-F004	FORMATO ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
FORMATO	A-GJ-F005	FORMATO ACTA LIQUIDACIÓN CONVENIOS
FORMATO	A-GJ-F006	FORMATO ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO COMISIÓN Y OPERACIONES BOLSA PRODUCTOS
FORMATO	A-GJ-F007	ACTA LIQUIDACIÓN CONTRATO COMPRAVENTA
FORMATO	A-GJ-F008	FORMATO PRESENTACIÓN INFORMES CONTARTOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO GESTIÓN
FORMATO	A-GJ-F009	FORMATO NOTIFICACIÓN SUPERVISOR
FORMATO	A-GJ-F010	FORMATO ACTA DE INICIO
FORMATO	A-GJ-F011	FORMATO COMPARATIVO EXPERIENCIA CESIÓN CONTRATO
FORMATO	A-GJ-F022	ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO DE CONSULTORÍA
FORMATO	A-GJ-F023	FORMATO SOLICITUD DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES
FORMATO	A-GJ-F024	FORMATO PARA LA CALIFICACIÓN DE CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FORMATO	A-GJ-F035	IDONEIDAD DEL FUNCIONARIO RECOMENDADO PARA LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
FORMATO	A-GJ-F029	CONSTANCIA DE CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL
FORMATO	A-GF-F015	FORMATO CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN PROVEEDORES
FORMATO	A-GF-F005	FORMATO CONTRATISTAS-CERTIFICADO DE SUPERVISION CONTRATISTAS

PROCEDIMIENTOS	
A-GF-P012	PROCEDIMIENTO EXPEDICION REGISTRO PRESUPUESTAL.pdf
A-GF-P001	PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE CDP.pdf

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0.	18/10/2013	Creación del documento
02	28/11/2014	Se actualiza la codificación de acuerdo al Sistema de Gestión Integrado.
03	20/04/2015	Se corrige error de digitación de la normatividad en el numeral 5.2.2. ETAPA POSTCONTRACTUAL, en donde mencionaba el artículo 207 del Decreto – Ley 019 de 2012 y en realidad es el artículo 217 del Decreto – Ley 019 de 2012.
04	22/12/2015	Modifica la introducción. Precisa la definición de interventoría y de informe final de ejecución. Modifica el proceso de designación de supervisor. Modifica las funciones en la etapa contractual. Detalla proceso para modificación a las condiciones contractuales. Modifica el proceso de aprobación de facturas o documento equivalente. Modifica las funciones en la etapa post-contractual. Incluye calificación de contratistas. Modifica y detalla procedimiento de liquidación de contratos. Establece proceso y criterios de calificación de contratistas de prestación de servicios.
05	22/07/2016	Suprime la exigencia de radicar las solicitudes de modificación a los acuerdos contractuales con una antelación de cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha en que se pretende que se materialice dicha modificación.
06	04/01/2017	Se agrega numeral 4 al numeral 2.2. del manual incluyendo la obligación de diligenciar el formato de idoneidad del funcionario recomendado para la supervisión del contrato No. A-GJ-F035. Se aclaró que el fundamento legal para la contratación de personal de apoyo a la supervisión es el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. Se incluyó como obligaciones pos contractuales de los supervisores la constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, para lo cual deberá utilizar el formato de “CONSTANCIA DE CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL”, disponible en el Sistema de Gestión Integrado.
07	26/04/2018	Se precisa que al indicarse en el acta de suspensión la fecha expresa de terminación de dicha situación, no será necesario suscribir un documento de reinicio. Se incluyó dentro de los aspectos administrativos y las labores del supervisor la obligación de garantizar que los productos sean adjuntos a las cuentas de cobro para que después de su pago, reposen en la carpeta física del expediente contractual. Se modificó el procedimiento de liquidación indicando que será la Oficina Asesora Jurídica quien convoque al contratista a la firma del acta de liquidación por mutuo acuerdo.
08	11/10/2018	Se adicionó dentro de los documentos relacionados los formatos A-GF-F015 “FORMATO CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN PROVEEDORES” y A-GF-F005 “FORMATO CONTRATISTAS- CERTIFICADO DE SUPERVISION CONTRATISTAS”.
09	9/11/2020	Se complementa la descripción de la finalidad de la supervisión y de la interventoría Se complementan los aspectos generales de la supervisión e interventoría con base en la guía G-EFSICE-02 de CCE Se adicionó la obligación de los supervisores de tramitar los conflictos de interés presentados por los contratistas o recusaciones. Modificación de la aprobación de la factura, en el sentido que aprobar la misma una vez se cuente con el certificado de ingreso al almacén de los elementos objeto del contrato. Se detalla la obligación de trámite a través de Orfeo de la documentación Se adicionó el control de la Ejecución del Contrato en cumplimiento del objeto contractual, período pactado y presupuesto ejecutado. Así mismo, el ingreso al almacén – en caso que aplique.

ELABORÓ: Gilberto Antonio Ramos Suarez Jefe Oficina Asesora Jurídica	REVISÓ: Gilberto Antonio Ramos Suarez Jefe Oficina Asesora Jurídica	APROBÓ: Gilberto Antonio Ramos Suarez Jefe Oficina Asesora Jurídica
--	---	---