SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA - SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

FAIER SANDOVAL CUMBE

GERENTE SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

NEIVA, 2023

Cra 5 A No. 38-61 Vía Sur Mercaneiva
Central Semafórica 2do. Piso / www.setpneiva.gov.co
Email: info@setpneiva.com

CONTENIDO

CAPÍTULO I: GENERALIDADES 4

1.1 Objetivo 4
1.2 Alcance. 4
1.3 Régimen de Responsabilidad de Supervisores e Interventores 4
1.4 Definiciones 4

CAPÍTULO II: DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA. 7

2.1 Condiciones generales que deben reunir quienes sean designados para ejercer la supervisión o contratados para ejercer la interventoría de los contratos . 7
2.2 Supervisores(as) e Interventores(as) 7
2.2.1 Obligatoriedad de contar con Supervisor(a) o Interventor(a) de contrato. . . . 7
2.2.2 Obligatoriedad de contar con Supervisor(a) o Interventor(a) de contrato. . . . 8
2.2.3. Designación del(a) supervisor(a). 9
2.2.4. Designación del(a)) interventor(a). 9
2.2.5. Perfil del(a) Supervisor(a) e Interventor(a). 9
2.2.6. Funciones o Responsabilidades de la Supervisión y de la Interventoría. . . . 9
2.2.7 Funciones o responsabilidades de carácter técnico. 10
2.2.8 Funciones o responsabilidades de carácter jurídico. 11
2.2.9 Funciones o responsabilidades de carácter administrativo, financiero y contable. . . 12
2.2.10 Funciones o responsabilidades frente al anticipo. 14
2.2.11 Responsabilidades en Contratos de Obra de la Supervisión y la Interventoría. . . 15
2.2.11.1 Etapa contractual y de ejecución. 15
2.2.11.1 Etapa de liquidación. 17
2.2.11.2.1 Reunión técnica. 17
2.2.11.2.2 Requisitos Ambientales. 18
2.2.11.2.3 Requisitos de Seguridad y salud en el trabajo. 18
2.2.11.2.4 Requisitos Sociales. 19
2.2.12 Régimen de Responsabilidad de Supervisores o Interventores. 19
2.2.13 Prohibiciones. 20
2.2.14 Inhabilidades de los Supervisores o Interventores. 21
2.2.15 Personal de apoyo a los supervisores. 21
2.2.16 Ausencias Temporales o Definitivas de los Supervisores. 21
2.2.17 Autorización de Pagos. 22
2.2.18 Terminación y Liquidación de Contratos. 22
2.2.19 Cierre del expediente. 23
2.2.20 Buenas Prácticas en el Ejercicio de la Supervisión e Interventoría. . . . 23

Cra 5 A No. 38-61 Vía Sur Mercaneiva
Central Semafórica 2do. Piso / www.setpneiva.gov.co
Email: info@setpneiva.com

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

1.1 Objetivo

Establecer las directrices y lineamientos aplicables a la supervisión y/o interventoría de los contratos y convenios del Sistema Estratégico De Transporte Público De Neiva - SETP TRANSFEDERAL S.A.S., que permita su correcta vigilancia durante el inicio, la ejecución, liquidación y cierre del expediente contractual, con el propósito de verificar la correcta ejecución del objeto y obligaciones establecidas.

1.2 Alcance

La presente guía deberá ser aplicada por todos los (las) funcionarios(as) del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. que sean designados como supervisor(a)es(as) de contratos, por el personal de apoyo a través de contratos de prestación de servicios o por las personas naturales o jurídicas que sean contratadas como interventores o consultores, desde la designación y hasta el cierre y/o liquidación del contrato y/o convenio. Así mismo, la presente guía hace parte integral del Manual de Contratación vigente.

1.3 Régimen de Responsabilidad de Supervisores e Interventores

Los (las) supervisor(a) es(as) designados(as) e interventores(as) contratados, responderán por el estricto cumplimiento y control del objeto y obligaciones contratadas teniendo en cuenta los principios que rigen la contratación pública y velarán por la protección de los derechos de la entidad y la observancia del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

Conforme lo establecido en los artículos 51, 52 y 53 de la Ley 80 de 1993, los servidores públicos, los contratistas y los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente por sus actuaciones u omisiones dentro de la actividad contractual. Es así como, según lo dispuesto en el ya referido artículo 53, modificado por el artículo 2° de la Ley 1882 de 2018:

> *"Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos.*

Por su parte, los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o

responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le correspondan conforme con el contrato de interventoría"[1].

1.4 Definiciones

Acta: Documento que suscriben el (la) contratista y el (la) interventor(a) o supervisor(a), cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactados e indicando el (la) responsable de cada uno de ellos y el plazo para su ejecución.

Acta de inicio: Documento suscrito por el (la) supervisor(a)/ interventor y el (la) contratista, como requisito para iniciar la ejecución del contrato. No aplica para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Acta de liquidación de contrato: Es el documento mediante el cual las partes dejan constancia respecto de los valores, acuerdos, conciliaciones y transacciones, poniendo fin al contrato y declarándose como a paz y salvo, debe estar suscripto por las partes, así como por el supervisor.

Acta de Reinicio: Documento suscrito por el (la) supervisor(a) del contrato, el (la) contratista y el Ordenador del Gasto para reanudar la ejecución del contrato que se encontraba suspendido.

Acta de Suspensión: Documento suscrito por el(la) ordenador(a) del gasto, el(la) supervisor(a) y el(la) contratista, como medida excepcional y temporal encaminada a reconocer las situaciones de fuerza mayor, de caso fortuito o de interés público, que de forma suficiente y justificada originen un estado de parálisis del contrato estatal, por ende, debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o la superación de una condición, no puede ser indefinida y debe estar sustentada en los criterios de necesidad y proporcionalidad. Durante la suspensión las obligaciones contenidas en el contrato no se ejecutan y tampoco se genera una adición del tiempo suspendido, al plazo contractual.

Adición: Documento suscrito por el (la) ordenador(a) del gasto y el (la) contratista, previa solicitud del (la) supervisor(a) debidamente justificada cuyo fin es la modificación al contrato que se realiza con el propósito de aumentar el valor de este por razones del servicio o de la imprevisibilidad hasta por la mitad del valor del contrato, previo acuerdo entre los mismos, para garantizar la buena ejecución y los objetivos perseguidos con la contratación.

Cesión: Documento suscrito por el(la) ordenador(a) del gasto, supervisor(a) y contratista por medio de la cual una persona natural o jurídica (cedente) transmite a otra persona natural o jurídica (cesionario) quien cumple con los requisitos y el perfil exigido en el proceso de contratación la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

Cierre del expediente contractual: Documento mediante el cual se deja constancia del cierre del proceso de contratación una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad, mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

[1] Conforme al inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Contrato Estatal: Acto jurídico generador de obligaciones, celebrado por las entidades públicas, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados de la autonomía de la voluntad y que consta por escrito.

Garantía: Mecanismo de cobertura de un riesgo, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de los ofrecimientos, los contratos y su liquidación, así como de los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad pública contratante derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. Puede consistir en: póliza de seguros; fiduciaria mercantil en garantía; garantía bancaria a primer requerimiento; endoso en garantía de títulos valores y depósito de dinero en garantía.

Liquidación bilateral: La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones recíprocas.

Liquidación unilateral: Tiene lugar cuando el contratista no concurre a la liquidación de común acuerdo o voluntaria o porque ésta no se intenta, o fracasa, en cuyo caso se realiza unilateralmente por la entidad contratante mediante acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición.

Liquidación judicial: Es aquella que se da en sede judicial a solicitud de parte para la cual se cuenta con un término de caducidad de la acción de dos (2) años, siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar.

Modificación al contrato: Es el cambio en el clausulado que se realiza durante la ejecución del contrato con el propósito de evitar la paralización o afectación del servicio público, la cual se materializa a través de un "Otrosí" motivado por la necesidad de una adición, prórroga o modificación.

Prórroga: Documento suscrito por el (la) ordenador(a) del gasto y el (la) contratista, debidamente justificada con el fin de realizar una modificación al contrato que consiste en aumentar el plazo de ejecución de un contrato que se encuentra en ejecución, para garantizar la buena ejecución y los objetivos perseguidos con la contratación.

Otrosí: Documento en el cual se consignan las modificaciones realizadas al contrato que se encuentra en ejecución y es suscrito por el (la) ordenador(a) del gasto y el (la) contratista.

Supervisión: Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados.

Terminación anticipada por mutuo acuerdo: Documento suscrito por el (la) ordenador(a) del gasto y el (la) contratista por el cual se realiza la acción de finalizar un contrato de común acuerdo por el contratante y el (la) contratista antes de concluir el plazo de ejecución de este.

Terminación unilateral: Es la acción de terminar el contrato antes del vencimiento del plazo de ejecución, se realiza a través de acto administrativo debidamente motivado que dispondrá la terminación anticipada del contrato en los eventos consignados en la normatividad vigente.

Interventoría: El seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto de este, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

Cra 5 A No. 38-61 Vía Sur Mercaneiva
Central Semafórica 2do. Piso / www.setpneiva.gov.co
Email: info@setpneiva.com

CAPÍTULO II: DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

2.1 Condiciones generales que deben reunir quienes sean designados para ejercer la supervisión o contratados para ejercer la interventoría de los contratos.

1. La función de supervisión recae sobre el servidor público designado por el ordenador del gasto.

2. El (la) supervisor(a) o interventor(a) del contrato, de acuerdo con su perfil profesional y experiencia, deberán ser conocedores de las normas colombianas vigentes que rigen la contratación pública y los aspectos técnicos según el tipo de contrato de que se trate.

3. El (la) supervisor(a) o interventor(a) del contrato es el interlocutor válido designado por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S. y actúa como conducto regular de las relaciones entre la Entidad y el (la) contratista.

4. La función de supervisión o interventoría debe ser desempeñada por personal que cuente con la idoneidad y experiencia necesaria, para desarrollar de manera responsable, eficaz y eficiente la función encomendada.

2.2 Supervisores(as) e Interventores(as)

De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión e interventoría en los contratos estatales tiene como fin proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual. La supervisión e interventoría contractual implica por parte de la Entidad contratante sobre el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

Los(Las) Supervisores(as) o Interventores(as) tienen la función general de ejercer el control y vigilancia del objeto y las obligaciones contratadas, razón por la cual, deberán verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos, y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y/o explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, así como impartir instrucciones al (a la) contratista y hacer las solicitudes y/o recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del contrato.

Los (Las) Supervisores(as) o Interventores(as) de contrato tienen como obligación principal entregar las solicitudes realizadas al contratista por escrito, y los requerimientos o informes que realice deberán ser publicados en el SECOP.

Los (Las) Supervisores(as) o Interventores(as) de contrato no sustituyen al SETP TRANSFEDERAL S.A.S., por lo tanto, no pueden dar órdenes y/o tomar decisiones en nombre de la Entidad, por lo que cualquier novedad o modificación contractual deberá ser autorizada por el ordenador del gasto.

2.2.1 Obligatoriedad de contar con Supervisor(a) o Interventor(a) de contrato

De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente[2], en los contratos de obra pública que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la interventoría deberá ser contratada con una persona natural o jurídica independiente de la entidad contratante y del (de la) contratista.

Para los contratos diferentes a los de obra pública adelantada por la modalidad de licitación pública, cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad y con independencia de la modalidad de selección, en los estudios previos deberá pronunciarse sobre la necesidad de contar con interventoría[3].

En general todos los contratos que suscriba el SETP TRANSFEDERAL S.A.S. deberán contar con Supervisión o Interventoría según corresponda, independientemente del régimen bajo el cual se suscriban.

2.2.2 Obligatoriedad de contar con Supervisor(a) o Interventor(a) de contrato

La supervisión e interventoría implica una posición imparcial, por lo tanto, debe ser consecuente con los siguientes objetivos:

Absolver: El (la) supervisor(a) e interventor(a) es el (la) encargado(a) de absolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos.

Colaborar: El(la) Supervisor(a) o Interventor(a), es un representante de la Entidad, que colabora con el(la) contratista en la consecución de los fines de la contratación estatal y que, sin renunciar a sus obligaciones y responsabilidades, busca contribuir en la ejecución del contrato, manteniendo siempre su independencia frente al (a la) contratista.

Controlar y vigilar: Este objetivo es el más importante y se materializa ejerciendo una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato, con el fin de constatar si la ejecución se ajusta a lo pactado.

Exigir: En la medida que la actividad de supervisión o interventoría encuentre que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte incumplida el estricto cumplimiento de las cláusulas pactadas y tiene la obligación de utilizar todos los mecanismos de orden contractual y legal para garantizar el adecuado y oportuno cumplimiento del contrato por parte del (de la) contratista.

Prevenir: El (la) Supervisor(a) o Interventor(a) como representante del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., debe prevenir los riesgos y circunstancias que durante el desarrollo del contrato puedan afectar su normal ejecución e impedir que se genere responsabilidad para la entidad, y, por lo tanto, deberá adoptar los correctivos y formular los requerimientos escritos que considere necesarios al (a la) contratista, con el fin de prevenir

[2] Inciso 2 del numeral 1° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

[3] Parágrafo 1° del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

eventuales incumplimientos por parte del(de la) mismo(a) y de esta forma garantizar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

Solicitar: Esta facultad se materializa cuando el (la) Supervisor(a) o Interventor(a) solicita al (a la) contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad la ejerce también cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

Verificar: Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas.

2.2.3 Designación del(a) supervisor(a)

Los (Las) Ordenadores(as) del Gasto por regla general son los responsables de designar la supervisión de los contratos, esta designación se realizará en la cláusula respectiva del contrato a suscribirse o mediante comunicación posterior del ordenador del gasto respectivo; una vez se encuentre perfeccionado el contrato, aceptación de oferta u orden de compra, desde la oficina jurídica se le comunicará al supervisor que él mismo se encuentra listo para iniciar su ejecución, indicándose que es obligatorio cumplimiento de las funciones, obligaciones y responsabilidades contenidas en la presente Guía.

El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.

El (la) Supervisor(a) de contrato deberá ser un servidor público del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. que cuente con la idoneidad y experiencia necesaria, para desarrollar de manera responsable, eficaz y eficiente la función encomendada, conforme a los deberes y obligaciones señalados en la Ley 1474 de 2011.

La designación del (la) Supervisor(a) es de forzosa aceptación, salvo en casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente motivado y autorizado por el(a) Ordenador(a) del Gasto, por encontrarse incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad o por razones técnicas o jurídicas debidamente sustentadas.

2.2.4 Designación del(a) interventor(a)

El SETP TRANSFEDERAL S.A.S. contará con interventoría en los siguientes casos:

- Cuando la ley haya establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos.
- Cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto de este.
- Cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

La contratación de la interventoría deberá contemplarse desde la elaboración de los estudios previos y la misma será contratada con una persona natural o jurídica que tenga la idoneidad y experiencia para desarrollar el objeto contractual, bajo la modalidad que aplique según la normatividad vigente.

2.2.5 Perfil del(a) Supervisor(a) e Interventor(a)

Los (Las) Ordenadores(as) del Gasto deberán tener en cuenta para la designación del(a)) supervisor que este cuente con la idoneidad y experiencia necesaria, para cumplir con las funciones u obligaciones propias del cargo.

La contratación de interventoría debe recaer en una persona natural o jurídica externa que tenga el conocimiento especializado, experiencia y perfil idóneo para realizar el seguimiento técnico a la ejecución de un contrato que lo demande, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.

2.2.6 Funciones o Responsabilidades de la Supervisión y de la Interventoría

Los(as) supervisores(as) e interventores(as) deberán vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S., teniendo en cuenta las normas vigentes que regulan la contratación pública, así como las demás disposiciones que regulen la materia, según la clase de actividad que se debe realizar.

Sin perjuicio de las funciones u obligaciones que se establezcan con posterioridad y las que correspondan a la naturaleza del objeto específico del contrato, los supervisores(as) e interventores(as) tendrán a su cargo, entre otras, las funciones técnicas, administrativas, jurídicas, contables y financieras, que se detallan en los numerales siguientes, observando que se cumplan de acuerdo con lo establecido en los contratos y en documentos del respectivo proceso contractual.

La función de supervisión siempre existirá en relación con cualquier contrato estatal, distinto a la interventoría. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de la supervisión e interventoría. Por lo tanto, el SETP TRANSFEDERAL S.A.S. en caso de requerir las dos figuras en un mismo contrato al momento de dividir su vigilancia debe indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las otras que hayan sido asignadas al (a la) Supervisor(a) respectivo(a).

Los contratos de interventoría serán supervisados por la entidad a través del (de la) supervisor(a) designado(a).

Todas las comunicaciones y requerimientos que se presenten en desarrollo de la ejecución y seguimiento del contrato deberán dejarse documentado a través de informes de supervisión e interventoría y reposarán en el expediente contractual físico y/o electrónico en la plataforma electrónica SECOP, así como en los sistemas de información que apoyan el proceso.

El (la) supervisor(a) deberá registrarse con su USUARIO y CONTRASEÑA (intransferible) en la Plataforma Electrónica SECOP II de Colombia Compra Eficiente, con el fin de tener acceso al contrato que fue designado para la supervisión y publicar todos los soportes de las actuaciones de la cual es responsable.

En desarrollo de las obligaciones asignadas por la ley y de acuerdo con la designación o contratación realizada el (la) supervisor(a) e interventor(a) de contrato deberá dar cumplimiento a las siguientes funciones o responsabilidades.

2.2.7 Funciones o responsabilidades de carácter técnico

1. Revisar y conocer los aspectos y exigencias técnicas establecidas en los pliegos de condiciones o invitación pública, según corresponda, así como el ofrecimiento plasmado en la propuesta presentada por el (la) contratista y el contrato celebrado.

2. Cuando aplique solicitar, revisar y aprobar al inicio del contrato el plan de trabajo, el cual debe incluir como mínimo el cronograma de ejecución de las actividades, entrega de productos y uso de recursos.

3. Verificar que antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios, los permisos o licencias solicitados se encuentren vigentes, aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, comprobar que los planos, estudios, diseños, licencias, permisos, autorizaciones, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas requeridas se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra, y cuando aplique.

4. Crear el plan de pagos del contrato (cuando sea necesario) y registrar el avance de la ejecución en la Plataforma Electrónica SECOP II.

5. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, de calidad, y garantías de los bienes, servicios y obras públicas entregadas por el (la) contratista.

6. Verificar la experiencia, perfil y pago de honorarios según sea el caso, del recurso humano contratado, de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato.

7. Exigir al contratista la presentación de informes y soportes de la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o cada vez que lo considere necesario.

8. Vigilar e informar al (a la) Ordenador(a) del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras contratadas, teniendo en cuenta el vencimiento de las garantías solicitadas.

9. Obrar con diligencia, de manera que se eviten sobrecostos o perjuicios para la entidad o el (la) contratista, razón por la cual, adelantará oportunamente las acciones a que hubiere lugar para que la ejecución del contrato no se vea afectada por negligencia alguna.

10. Realizar las reuniones necesarias para aclarar, precisar o dar impulso al desarrollo del contrato y dejar constancia de las mismas en actas de reunión.

11. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos en materia de compras públicas sostenibles establecidos en los contratos y pliegos de condiciones.

12. Coordinar el recibo a satisfacción de los bienes o servicios u obras contratadas.

13. Publicar en la herramienta electrónica del SECOP II, cuando corresponda, todos los soportes de las actuaciones de las cuales es responsable; para el caso de los contratos tramitados por Secop I, remitirlos de manera oportuna en los términos que establece la ley, es decir, dentro de los 3 días siguientes a la expedición del documento a la Oficina Jurídica para efectuar la debida publicación.

14. Las demás inherentes a la función de supervisión o interventoría.

2.2.8 Funciones o responsabilidades de carácter jurídico.

1. Suscribir oportuna y conjuntamente con el (la) contratista el acta de inicio del contrato y publicarla en el contrato generado a través de la Plataforma Electrónica SECOP II, cuando corresponda.

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

3. Advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y de las normas legales dentro del cual se enmarque la ejecución del contrato, y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre estableciendo un plazo perentorio.

4. Verificar y exigir que las garantías contractuales constituidas por el (la) contratista se ajusten a las disposiciones legales vigentes durante el desarrollo del contrato, así mismo solicitar las modificaciones que sean necesarias e informar a la Oficina Jurídica del cargue de las mismas en la plataforma Secop II en los casos que corresponda.

5. Revisar y aprobar con la periodicidad establecida en el contrato los informes de actividades presentados por el (la) contratista, y certificar el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales bien sea especificas o generales, de acuerdo con los términos del contrato.

6. Analizar, justificar y solicitar la viabilidad de prórrogas, adiciones o modificaciones que requiera el contrato objeto de supervisión y que considere necesarias.

7. Informar oportunamente al (a la) Ordenador(a) del Gasto, según corresponda, las causas que motiven el inicio de procesos sancionatorios o incumplimientos, documentando con evidencias las irregularidades presentadas durante la ejecución del contrato.

8. Solicitar al (a la) Ordenador(a) del Gasto la imposición de las sanciones previstas en el contrato, en todas aquellas situaciones en que sean pertinentes, indicando y sustentando los motivos que den lugar a ello. En caso de evidenciar un posible incumplimiento de las obligaciones contractuales deberá presentar un informe al ordenador del gasto en el que sustente la actuación.

9. Realizar el acompañamiento en los procesos de incumplimiento que adelante la entidad en los contratos que fue designado como supervisor(a) y hasta el cierre del proceso.

10. Velar porque el (la) contratista cumpla con las obligaciones fiscales y laborales, establecidas en el contrato.

11. Realizar el seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar el equilibrio contractual.

12. Velar porque se protejan los derechos de la entidad, del (de la) contratista y los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

13. Informar oportunamente a la aseguradora 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, y el (la) contratista no atienda los requerimientos realizados.

14. Elaborar el informe final de supervisión o interventoría, conforme a los formatos publicados en el mapa de procesos de la entidad, el cual servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato, cuando aplique.

15. Elaborar el acta de liquidación de los contratos que lo requieran.

16. El (la) Supervisor(a) (a) o Interventor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá a la Oficina Jurídica, entre otros: el acta de inicio (cuando aplique), las actas de reunión, los informes de supervisión, el informe final de ejecución, el acta de reinicio y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

2.2.9 Funciones o responsabilidades de carácter administrativo, financiero y contable.

1. Conocer y dar estricta aplicación a las directrices y lineamientos establecidos en la presente guía de Supervisión o Interventoría del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. y cumplir con los procedimientos en ella estipulados, en los diversos eventos que llegasen a presentarse, realizando las observaciones y sugerencias que considere pertinentes para mejorarla.

2. Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos, financieros y contables que rigen el contrato.

3. Realizar la revisión de precios unitarios en los contratos de obra pública, consultoría y prestación de servicios no personales.

4. Verificar el cumplimiento del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social de acuerdo con la normatividad vigente por parte del (de la) contratista.

5. Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato.

6. Vigilar el cumplimiento, por parte del (de la) contratista, de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas del Sistema General de Riesgos Laborales de acuerdo con la normatividad vigente, así como las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Entidad, cuando corresponda.

7. Verificar el cumplimiento de las normas ambientales establecidas en el contrato.

8. Verificar previo al inicio del contrato, el cumplimiento de la totalidad de requisitos legales y contractuales necesarios para dar inicio a la ejecución (registro presupuestal, aprobación de la póliza, afiliación a la aseguradora de riesgos laborales, presentación de examen pre ocupacional, etc.); sin el cumplimiento de dichos requisitos no se podrá emitir el acta de inicio.

9. Verificar la presentación de los informes periódicos para certificar el pago en los términos pactados o en cualquier momento en caso de fuerza mayor o evento circunstancial que lo amerite.

10. Revisar las facturas, cuentas de cobro y soportes presentados por el (la) contratista para efectuar los correspondientes pagos.

11. Cargar en el SECOP II, cuando corresponda, todos los documentos referentes a la supervisión e interventoría (actas de recibo, informes, etc.), y a la ejecución del contrato y remitir la evidencia al expediente contractual que reposa en la en el Archivo de la Entidad.

12. Convocar al (a la) contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas requeridas para una adecuada comunicación y documentación.

13. Servir de canal de comunicación efectiva entre el (la) contratista, el(la) ordenador(a) del gasto y las dependencias de la entidad, cuando se requiera.

14. Rendir informes administrativos a los organismos de control y a la auditoría interna, cuando sean requeridos.

15. Resolver con oportunidad y dentro de los términos legales las consultas administrativas que presente el (la) contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.

16. Responder oportunamente todo tipo de solicitudes que eleve el (la) contratista a la Entidad, esto con el fin de evitar se configure el silencio administrativo positivo[4] previsto en la normatividad vigente.

17. Verificar el cumplimiento de la programación y el cumplimiento de la ejecución de las actividades del contrato, expidiendo la certificación que acredite dicha situación, con el fin de que se pueda generar el respectivo pago de las cuentas de cobro.

18. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente.

19. Remitir al archivo los documentos en medio digital y/o físico que soportan su gestión. Esta función no lo exime de su deber de alimentar la información necesaria en el SECOP II, cuando corresponda. Así mismo es importante remitir a la Oficina Jurídica las actas de inicio y las actas de recibo a satisfacción.

20. Gestionar la liquidación de los contratos que lo requieran.

21. En caso de que el (la) supervisor(a) se desvincule de la entidad éste deberá entregar una relación completa de los contratos a su cargo a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control, así como un informe del estado de estos.

22. Cumplir las indicaciones del procedimiento implementado por el proceso Gestión Contractual y el proceso Direccionamiento Estratégico en cuanto al manejo financiero.

[4] Artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

23. Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique.

24. Verificar el cumplimiento de los aspectos financieros que rigen el contrato.

25. Verificar la oferta económica de la propuesta y los valores consignados en el contrato con el fin de que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones que el(la) contratista cumpla con lo ofertado.

26. Procurar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos involucrados en las contrataciones adelantadas por la Entidad incluyendo convenios, en particular, la del anticipo y pago anticipado.

27. En caso de que el contrato estipule un anticipo deberá garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente y velar por la correcta inversión de los mismos, llevando el control contable de los desembolsos realizados con cargo a la fiducia, patrimonio autónomo o cuenta separada según la ley y el reglamento.

28. Brindar información al (a la) contratista frente a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.

29. Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el contrato inicial y a los precios de mercado.

30. Llevar registros de la ejecución financiera con base en lo ejecutado.

2.2.10 Funciones o responsabilidades frente al anticipo

1. El anticipo es una suma de dinero que se entrega al (la) contratista, como adelanto al valor del contrato con el objetivo de que sea destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, su utilización es objeto de control por parte de la inspección y vigilancia en cabeza el (la) supervisor(a) y del interventor(a) (en caso de requerirse).

2. Es por esta razón que el (la) supervisor(a) e interventor(a) dentro de sus funciones u obligaciones harán los siguientes requerimientos frente al anticipo:

2.1 Constatar que exista, si fuere el caso, el Plan de Inversión del Anticipo por parte del (de la) contratista al iniciar el contrato y en caso contrario, exigirlo.

2.2 Verificar que se constituya la fiducia o se realice la apertura de la cuenta bancaria para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, según se trate de contrato producto de licitación o no.

2.3 Revisar las facturas de acuerdo con lo establecido en el estatuto tributario y/o documentos equivalentes presentados por el (la) contratista.

2.4 Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.

2.5 Asegurar la amortización total del anticipo en caso de existir.

2.6 Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido.

2.7 Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para la ejecución de trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento del valor del contrato.

2.8 Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación del paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.

2.9 Certificar el cumplimiento contractual para la gestión de pago.

2.10 Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

2.11 Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

2.12 Las demás que le fueren asignadas en el acto de designación y en el contrato y que fueren inherentes.

2.2.11 Responsabilidades en Contratos de Obra de la Supervisión y la Interventoría

A continuación, se relacionarán algunos aspectos para tener en cuenta en la etapa contractual y de liquidación, al momento de llevarse a cabo la ejecución de contratos de obra.

2.2.11.1 Etapa contractual y de ejecución

Interventor:

a) Verificar que el contratista disponga de los equipos, personal, materiales y demás insumos necesarios para la iniciación y ejecución de las diferentes actividades de acuerdo con las fechas previstas en el Plan Detallado de Trabajo aprobado por la interventoría.

b) Verificar que el contratista, para la suscripción del Acta de Inicio y durante la ejecución del contrato, presente el certificado de afiliación al régimen contributivo de seguridad social integral (salud, fondo de pensiones y riesgos laborales), de todo el personal vinculado al proyecto.

c) Revisar y aprobar el desglose del AIU ofertado.

d) Aprobar los análisis de Precios Unitarios (APU) de todas las actividades incluidos en la oferta. La información detallada de los APU será la base para nuevos análisis de precios unitarios que se requieran en el desarrollo del contrato.

e) Revisar las hojas de vida del recurso humano requerido para el inicio de la fase de ejecución de la construcción.

f) Aprobar el Programa Detallado de Trabajo (cronograma del proyecto), de acuerdo con el anexo técnico de programación incluido en los pliegos de condiciones y según los demás requisitos establecidos en el Manual de contrato del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., vigente al momento de su presentación.

g) Aprobar el Plan Anual de Caja (PAC) para la fase de ejecución.

h) Aprobar el Plan de Calidad del proyecto.

i) Revisar y aprobar los informes semanales, mensuales y finales de ejecución del contrato de obra.

j) Aprobar el Informe de Actividades Preliminares conforme a los requisitos y lineamientos establecidos en el Anexo Técnico.

k) Verificar el cumplimiento de las demás obligaciones y requerimientos establecidos en el Anexo Técnico del pliego de condiciones.

l) Revisar en campo y aprobar el replanteo de la obra, así como asegurar la permanencia de las referencias topográficas establecidas, su protección, traslado o reposición cuando sea necesario.

m) Aprobar las posibles soluciones a cualquier inconsistencia que encuentre durante la ejecución de la obra respecto de los estudios y diseños.

n) Verificar la entrega por parte del contratista de los registros fotográficos y fílmicos que evidencien el progreso de la intervención realizada a través del contrato. Verificar esto y que lo pongan en informes mensuales y finales.

o) Verificar el cumplimiento de la programación de obra, las especificaciones técnicas y el PAC. En caso de incumplimientos efectuar de manera inmediata el reporte al SETP TRANSFEDERAL S.A.S. y a la aseguradora.

p) Controlar la implementación del Plan de Manejo de Tráfico.

q) Controlar la implementación del Plan de Calidad.

r) Verificar que cumplan con los estándares normativos en la realización de los ensayos de laboratorio requeridos con el fin de verificar la calidad los materiales y de la obra, de conformidad con las especificaciones contratadas para el proyecto.

s) Solicitar cuando corresponda los correctivos de obra.

t) Verificar en campo de acuerdo con la memoria técnica y el PMT la implementación de la señalización de manera permanente e informar a la Supervisión en comité los comités de obra, dejando constancia de lo anterior en el acta de reunión.

u) Revisar y aprobar los planos récord de obra construida entregados por el contratista.

v) Verificar el cumplimiento a lo establecido en la normatividad referente al pago de los salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la realización de los trabajos, lo mismo que el pago de impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género establecidos por la ley colombiana.

Supervisor de Interventoría:

a) Verificar que el desglose del AIU esté aprobado por la Interventoría,

b) Verificar que las hojas de vida del recurso humano requerido para el inicio de la fase de ejecución de la construcción hayan sido verificadas por la interventoría.

c) Verificar la existencia de la aprobación por parte de la interventoría del replanteo de la obra.

d) Verificar que en el registro documental de los registros fotográficos y fílmicos que evidencien el progreso de la intervención realizada a través del contrato aparezcan en los informes.

e) Supervisar el control a la implementación del Plan de Manejo de Tráfico aprobado.

f) Supervisar el control a la implementación del Plan de Calidad.

g) Revisar que los ensayos de laboratorio requeridos con el fin de verificar la calidad los materiales y de la obra haya sido aprobado por la interventoría.

h) Verificar en los comités de obra el control realizado por la interventoría respecto a la implementación de la señalización de manera permanente.

i) Verificar la aprobación por parte del interventor de los planos record de obra y remitirlos a la oficina técnica del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. para su revisión.

j) Realizar la Gestión documental y demás actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo, organización y archivo de la documentación generada en el marco del contrato cumpliendo los lineamientos del SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

2.2.11.2 Etapa de liquidación

1. La interventoría deberá elaborar, suscribir y presentar el acta de recibo final de obra, conforme con los lineamientos establecidos por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

2. La interventoría deberá verificar la actualización de la garantía única, conforme las vigencias que se establezcan a partir del acta de recibo final de la obra.

3. La interventoría deberá elaborar y presentar a la entidad el acta de liquidación de la obra, conforme con los lineamientos establecidos por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S. Dicha acta será revisada por la supervisión de la interventoria y remitida a la Oficina Jurídica para su correspondiente revisión.

4. La interventoría deberá verificar el retiro de la señalización temporal utilizada tanto en la obra.

2.2.11.2.1 Reunión técnica

1. La interventoría, la supervisión a la interventoría, el director de obra y los Especialistas deberán efectuar una visita al sitio donde se ejecutará el proyecto, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la fecha de suscripción del Acta de Inicio, con el fin de hacer un reconocimiento de la zona.

2. La Interventoría y la Supervisión a dicha interventoría deberán participar en las reuniones de seguimiento y en las visitas, en donde la interventoría propondrá alternativas para revisión por parte de la supervisión, generando soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del proyecto y suscribir el acta de seguimiento al contrato.

2.2.11.2.2 Requisitos Ambientales

1. El interventor deberá verificar la elaboración y el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental y SST, de acuerdo con el apéndice suministrado por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

2. El interventor deberá brindar al SETP TRANSFEDERAL S.A.S. todo el soporte técnico para los trámites de permisos ambientales que se requiera tramitar ante la Autoridad Ambiental competente.

3. El interventor debe verificar que el contratista este aplicando lo dispuesto en normatividad ambiental que le sean complementarias, pertinentes y aplicables.

4. El interventor deberá verificar la implementación de la señalización Ambiental requerida en la obra de acuerdo con los estándares definidos en la legislación nacional vigente y las normas técnicas colombianas NTC.

5. El interventor deberá verificar que las áreas de trabajo se encuentren completamente aisladas de peatones y vehículos y habilitar zonas seguras dentro de los frentes de obra, para el tránsito de los trabajadores y el personal involucrado.

6. El interventor deberá realizar el seguimiento a la ejecución de las obras de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre medio ambiente.

2.2.11.2.3 Requisitos de Seguridad y salud en el trabajo

1. El interventor deberá verificar el cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con el apéndice suministrado por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

2. El interventor deberá verificar la implementación de la señalización de Seguridad y Salud en el Trabajo requerida en la obra de acuerdo con los estándares definidos en la legislación nacional vigente y las normas técnicas colombianas NTC.

3. El interventor deberá verificarla relación de la cuadrilla o grupo de personas que ejecutarán los trabajos; quienes deberán contar con los correspondientes seguros contra riesgos en caso de cualquier accidente en los diferentes sitios de trabajo.

4. El interventor deberá verificar el cumplimiento por parte del Contratista de la Resolución No. 1409 de 2012 del Ministerio de Trabajo "Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas", y a la Resolución No. 1903 de 2013 "Por la cual se modifica el numeral 5º del Artículo 10 y el parágrafo 4º del Artículo 11 de la Resolución 1409 de 2012 y se dictan otras disposiciones".

5. El interventor deberá verificar que el Contratista de aplicabilidad y cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Nacional 1443 de 2014 Ministerio de Trabajo "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)" y las normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

6. El interventor deberá verificar el cumplimiento a lo establecido en la Resolución 2400 de 1979 "Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo" o las normas que lo modifique, aclare o sustituyan.

7. El interventor deberá realizar el seguimiento a la ejecución de las obras de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre SG-SST.

2.2.11.2.4 Requisitos Sociales

1. El interventor deberá verificar el cumplimiento del Plan de Gestión Social, en lo referente a las estrategias, metodologías, ámbitos de aplicación - institucional y comunitario- para crear corresponsabilidad, apropiación y sostenibilidad de las intervenciones de obra realizadas por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

2. El interventor deberá verificar el cumplimiento por parte del contratista de lo establecido en la Resolución 1677 de mayo 16 de 2008 "Por la cual se señalan las actividades consideradas como peores formas de trabajo infantil y se establece la clasificación de actividades peligrosas y condiciones de trabajo nocivas para la salud e integridad física o psicológica de las personas menores de 18 años", proferida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

2.2.12 Régimen de Responsabilidad de Supervisores o Interventores

Los (las) supervisores(as) y/o interventores(as) son responsables conforme a lo expuesto en los numerales anteriores en aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos, además, de acuerdo con la normatividad responderán por:

Responden como sujetos de derechos y obligaciones, afectando su patrimonio, respondiendo por la comisión de conductas punibles y aplicándoseles el régimen de responsabilidad propia de los servidores públicos.

Cada responsabilidad enmarcada con características propias, como se esboza a continuación:

Tabla No. 1 Tipo de responsabilidad.

Tipo de Responsabilidad	Definición
	Hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios. En el caso de los supervisores(as) e interventores(as), la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1997 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a causa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal. Así mismo, el interventor(a) o supervisor(a) que no haya informado oportunamente a la Entidad del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones

Civil	a cargo del (de la) contratista del contrato vigilado o principal será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento. Es importante precisar, que, para efectos del ejercicio de las mencionadas acciones, el (la) contratista que apoya las labores de supervisión y la interventoría son considerados por la Ley como particulares que ejerce funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las entidades estatales. Para que exista responsabilidad civil y por tanto pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del (de la) supervisión o interventoría hubiera sido dolosa o gravemente culposa. Son las consecuencias patrimoniales que un supervisor(a) o interventor(a), en ejercicio de la gestión fiscal (administración de recursos públicos) debe asumir cuando intencional o muy negligentemente (gravemente culposo) causen un daño patrimonial al Estado. Si el funcionario llega a ser condenado por esta responsabilidad en la Contraloría deberá pagar de su patrimonio el daño causado a los recursos del Estado
Fiscal	Son las consecuencias patrimoniales que un supervisor(a) o interventor(a), en ejercicio de la gestión fiscal (administración de recursos públicos) debe asumir cuando intencional o muy negligentemente (gravemente culposo) causen un daño patrimonial al Estado. Si el funcionario llega a ser condenado por esta responsabilidad en la Contraloría deberá pagar de su patrimonio el daño causado a los recursos del Estado
Penal	El(la) supervisor(a) y el interventor(a) deberán responder penalmente por las conductas delictivas que generen sus actuaciones.
Disciplinaria	Es aquella que debe ser asumida cuando ejercicio de sus funciones por acción omisión, o extralimitación comete alguna de las conductas señaladas como faltas en el Código Disciplinario Único.

El (La) interventor(a) o Supervisor(a) 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 (de la) contratista será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que ocasionen con el Incumplimiento por los daños que sean imputables al (a la) Interventor(a) y o Supervisor(a).

Cuando el (la) Ordenador(a) del Gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un(a) contratista y no lo requiera al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen.

2.2.13 Prohibiciones

De acuerdo con lo señalado en la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos, a los (las) supervisores(as) e interventores(as) les está prohibido:

• Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes y sin la aceptación y firma del ordenador del gasto.

• Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del (de la) contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.

• Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.

• Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.

• Permitir indebidamente el acceso a terceros a información reservada obtenida en ejercicio de la supervisión y/o Interventoría.

• Exigir al (a la) contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.

• Exonerar al (a la) contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.

• Actuar como supervisor(a) o interventor(a) en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

• Legalizar hechos cumplidos: de acuerdo con las normas de presupuesto está prohibido legalizar hechos cumplidos, que consisten en la legalización de los actos omitidos, y los mismos se consolidan cuando se adquieren obligaciones sin que medie soporte legal y presupuestal que los respalde y cuando antes de su ejecución no se han cumplido requisitos mínimos y legales, como la reserva presupuestal previa o cuando en la ejecución de un contrato se adicionan bienes o servicios no incluidos desde el inicio.

• Permitir el inicio de la ejecución del contrato y/o convenio sin verificar el cumplimiento previo de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución, o aceptar con posterioridad acciones ejecutadas antes de la fecha de inicio.

• Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato y/o convenio, sin el lleno de los requisitos legales correspondientes, como es el caso de adiciones, prórrogas u otras modificaciones; o suscribir o actas u otro tipo de documentos que reconozcan en favor del contratista erogaciones presupuestales que no estén debidamente soportadas.

• Modificar las condiciones del contrato formales y/o de fondo, o los documentos que hagan parte integral del contrato sin que medie otrosí debidamente legalizado.

• Cuando surgen actividades que no quedaron establecidas en el contrato inicial, se debe efectuar el procedimiento de aprobación ítems no previstos y modificación del contrato, antes de ejecutar las actividades. Sin el perfeccionamiento de estos requisitos no es posible ejecutar los ítems no previstos.

• Las demás establecidas en el ordenamiento jurídico y que se encuentren vigentes.

2.2.14 Inhabilidades de los Supervisores o Interventores

Las inhabilidades para Interventores se encuentran específicamente establecidas para los contratos de obra, en la cual, la interventoría no podrá ser ejercida por las personas indicadas en el Artículo 5 de la Ley 1474 de 2011.

En el caso de los supervisores(as), deberán tener en cuenta el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses estipulados en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, y demás normas concordantes.

2.2.15 Personal de apoyo a los supervisores

Dando cumplimiento en la normatividad vigente, el SETP TRANSFEDERAL S.A.S. se acoge a lo establecido en la Ley 1474 de 2011, dado que, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

2.2.16 Ausencias Temporales o Definitivas de los Supervisores

Cuando se presente la ausencia del (de la) Supervisor(a) del contrato, el Ordenador(a) del Gasto designará por escrito a un nuevo supervisor(a) y en todo caso el supervisor se deberá realizar una entrega formal del estado del contrato por parte del (de la) Supervisor(a) que sale al nuevo Supervisor(a) de lo cual se dejará constancia. Sin embargo, será responsabilidad del (de la) Supervisor(a) informar oportuna y debidamente los detalles del contrato a supervisar al (a la) funcionario(a) designado(a) para ello y comunicar al (a la) Ordenador(a) del Gasto.

2.2.17 Autorización de Pagos

La gestión para la autorización del pago del contratista se hará de acuerdo con lo establecido en el procedimiento vigente de la Entidad. De acuerdo con la clase de contrato debe incluirse adicionalmente como soporte:

Contratos de Obra

• Relación de tiempos: Relación del tiempo transcurrido de ejecución del proyecto con respecto al plazo de este, de igual manera se debe indicar el período de seguimiento que se reporta en el informe.

• Resumen general de avance de obra: Relación de las actividades realizadas, registro fotográfico, etc.

• Resumen de obras ítems no previstos y en relación con ellos: - Avance de su ejecución - Relación de las actividades realizadas, registro fotográfico, etc.

• Seguimiento al control de calidad de la obra.

• Control del personal contratado y reportado por el contratista para la ejecución del contrato.

Contratos de Consultoría: Control del personal contratado y reportado por el contratista para la ejecución del contrato.

Contrato de Suministro: Para los contratos de suministro, debe hacerse una relación de los elementos entregados por parte del contratista y recibidos por el supervisor, en la que se indique por lo menos.

2.2.18 Terminación y Liquidación de Contratos

El (la) supervisor(a) e interventor(a) son los(las) responsables de realizar la liquidación del contrato previa al cierre del expediente contractual. Por lo tanto, proyectarán las actas correspondientes ya sea, liquidación bilateral, anticipada por mutuo acuerdo o unilateral teniendo en cuenta el motivo y los tiempos en que se realice la liquidación.

Será responsabilidad de la supervisión/interventoría hacer seguimiento del término para liquidar de forma que este no supere el término de competencia con el que cuenta la entidad de acuerdo e iniciar los trámites de liquidación con un tiempo prudencial, integrado al expediente contractual físico y cargado a la plataforma transaccional los informes de supervisión, incluyendo el informe final de supervisión, junto con los anexos o documentos a los que haya lugar.

Serán objeto de liquidación aquellos contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los que tienen entregas y prestaciones periódicas, tales como:

• Arrendamiento, suministro, obra, entre otros.

• Cuando se haya declarado la caducidad, la terminación unilateral o terminación anticipada.

• Cuando la ejecución haya sido parcial.

• Los contratos que hayan sido objeto de aplicación de fórmulas de ajuste, revisiones de precios, reclamaciones de restablecimiento de la ecuación contractual o del equilibrio económico del contrato.

• Y los que la entidad prevea en el contrato.

El acta de liquidación deberá ser publicada en la Plataforma Electrónica SECOP II junto con los documentos soporte como antecedentes, certificado de existencia y representación legal según corresponda.

Así mismo el supervisor/interventor debe validar que toda la información que se encuentra en el acta de liquidación repose en el expediente digital y físico, así como que se cuente con todos los documentos y soportes pertinentes a fin de validar la ejecución y cumplimiento del objeto contractual.

Para la liquidación de órdenes de compra los (las) supervisores(as) deberán descargar el formato de -Liquidación de Orden de Compra- que se encuentra en el portal de Colombia Compra Eficiente, las instrucciones para su diligenciamiento están anexas al formato. Estos formatos deberán estar firmados por el (la) ordenador(a) del gasto y el proveedor respectivo. Una vez firmado el documento por las dos partes, se entiende realizada la liquidación. Dichos documentos deberán ser enviados a la Oficina Jurídica para su respectivo archivo en el expediente contractual.

2.2.19 Cierre del expediente

Una vez hayan vencido las garantías que correspondan y previa verificación de las condiciones de cierre cuando aplique, el supervisor realizará el cierre del expediente previa verificación de todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos u otros dejando constancia de ello mediante acta que será suscrita por el supervisor y visto bueno de la Oficina Jurídica y el área financiera.

En caso de perder competencia para liquidar el contrato por vencimiento de los términos anteriormente descritos, se deberá realizar el cierre del expediente, incluyendo allí el estado financiero del contrato.

2.2.20 Buenas Prácticas en el Ejercicio de la Supervisión e Interventoría

1. Leer la totalidad del contrato y verificar las condiciones de este.

2. Comunicarse oportunamente con el (la) contratista de manera clara y de forma respetuosa.

3. Revisar el objeto y las obligaciones tanto del (la) contratista como de la entidad.

4. Establecer un plan de trabajo para la ejecución adecuada del contrato.

5. Apoyarse en la Oficina Jurídica, en el (la) Ordenador(a) de Gasto, en el (la) responsable de la gestión ambiental de la Entidad, en el(la) responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, durante la ejecución del contrato para aclarar inquietudes o manifestar inconsistencias o anomalías que se puedan presentar.

6. Requerir al contratista por escrito y de manera oportuna cuando se observen posibles incumplimientos.

7. No aprobar informes de ejecución del contrato y pagos cuando se evidencie incumplimientos, los cuales deberán probarse e informarse a la Oficina Jurídica y al (la) Ordenador(a) del Gasto.

8. Reunirse por lo menos una vez al mes con el (la) contratista para informarse del avance de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de detectar oportunamente inconsistencias.

9. Siempre comunicarse y dirigirse al contratista de manera respetuosa.

10. Nunca pedir al (a la) contratista favores personales, préstamos o dádivas.

11. Nunca demorar el certificado de supervisión para pagos o avalar los informes del (de la) contratista por capricho o actuaciones subjetivas.