



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
Planeación y Mejoramiento Urbano

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008


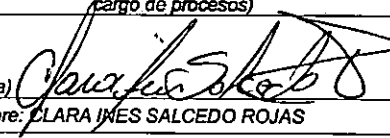
VERSION: 11

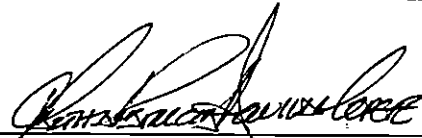
FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2019

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
MANUAL	Manual de Interventoría y supervisión	CON-MA-006	GCON-MA-002	6	7		x	

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se ajusta el Manual a la estructura guiada por Colombia Compra Eficiente y a normas proferidas con posterioridad al 26 de agosto de 2015 que inciden en la interventoría y la supervisión e incluye el apoyo a la supervisión. Se tuvieron en cuenta los planes de mejoramiento de las auditorías internas y de la Contraloría de Bogotá. Se asocian los formatos correspondientes.

AVALA: LÍDER DE PROCESO <small>(Puede ser el Líder Estratégico o Líder Operativo dependiendo del proceso)</small>	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: <small>(Colaborador del proceso en compañía del enlace)</small>	ACOMPANAMIENTO: ASESOR OAP <small>(Colaborador de la Oficina Asesora de Planeación a cargo de procesos)</small>
 <small>(Firma)</small> Nombre: MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS Cargo: <i>Secretaria General</i>	 <small>(Firma)</small> Nombre: LILIAN ROCÍO MENDOZA MONROY Cargo: <i>Contratista – Grupo Contratos</i>	 <small>(Firma)</small> Nombre: CLARA INES SALCEDO ROJAS Cargo: <i>Profesional Especializado OAP</i>

TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL <small>(DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)</small>	¿ES APROBADO?		FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	SI <input checked="checked" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	22 OCT 2019	 <small>(Firma)</small> MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN
OBSERVACIONES:				



ALCALDÍA MAYOR

DE BOGOTÁ D.C.

MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

RESOLUCIÓN N° 428 DE 22 OCT 2019

“Por la cual se adopta el Manual de Interventoría y Supervisión de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV, versión 7.0”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por el numeral 10 del artículo 19 del Acuerdo 010 de 2010 y el numeral 10 del artículo 2 del Acuerdo 11 de 2010, expedidos por el Consejo Directivo de la UAERMV, y:

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la desconcentración y la delegación de funciones.

Que el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, establece que las entidades públicas, están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que la actividad contractual de la UAERMV en ejercicio de la función administrativa debe ceñirse a los procesos de selección, suscripción y ejecución de sus contratos a los postulados establecidos por la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1882 de 2018 y las demás normas que las modifiquen y adicionen.

Que el numeral 1° del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, establece que las entidades estatales tendrán la dirección general y la responsabilidad de ejercer control y vigilancia en la ejecución de los contratos, para garantizar la finalidad que con ellos se busca en cumplimiento de los cometidos institucionales.

Que el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, dispone, que: “Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas, las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo”.

Que el párrafo del artículo 1° de la Ley 87 de 1993, señala que el control interno se cumplirá, entre otros, a través de la aplicación de manuales de funciones y procedimientos.

Que el artículo 2° del Decreto Reglamentario 1537 de 2001, establece que las entidades públicas adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales.

Que mediante Resolución N° 449 del 26 de agosto de 2015, se adoptó el Manual de Interventoría y Supervisión de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, Versión 6 y se derogó la Resolución N°326 del 22 de mayo de 2013.

Que el gobierno nacional ha expedido varias normas que inciden en el cumplimiento de las funciones de supervisión e interventoría, tales como la Ley 1474 de 2011 que estableció nuevos lineamientos en materia de supervisión e interventoría, Ley 1955 de 2019, Ley 1682 de 2013 modificada por la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

22 OCT 2019

RESOLUCIÓN N° 428 DE

“Por la cual se adopta el Manual de Interventoría y Supervisión de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV, versión 7.0”

Ley 1882 de 2018, que estableció disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, introduciendo cambios a la actividad contractual.

Que a través de la Resolución N° 679 de 2018, la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial adoptó el Manual de Contratación en su versión 9.0 del Sistema Integrado de Gestión.

Que por las razones anteriormente anotadas, se requiere adoptar una versión actualizada del Manual de Supervisión e Interventoría por parte de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Manual de Interventoría y Supervisión de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV, Versión 7.0 del Sistema Integrado de Gestión, cuyo texto y contenido se anexa a la presente resolución y hace parte integral de la misma.

ARTÍCULO SEGUNDO. La Secretaría General de la UAERMV actualizará los procedimientos, instructivos, formatos y demás instrumentos, conforme al presente Manual de Interventoría y Supervisión .

ARTÍCULO TERCERO. El Manual de Interventoría y Supervisión deberá ser publicado en la página web de la Entidad, y en el SIGGESTIÓN por la Oficina Asesora de Planeación, y en el Régimen Legal de Bogotá, por la Oficina Asesora Jurídica.



ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 449 del 26 de agosto de 2015, por la cual se adoptó la versión 6.0 del Manual de Interventoría y Supervisión de la UAERMV, y todas las disposiciones que le sean contrarias en consecuencia la única versión del Manual de Interventoría y Supervisión que regirá en la UAERMV será la adoptada con el presente acto administrativo.

Dado en Bogotá D.C., a los 22 OCT 2019

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ALVARO SANDOVAL REYES
Director General UAERMV

Elaboró: Martha Elisa Parra Téllez / Asesora Secretaría General
Revisó: Viviana Marcela Liberos / Jefe Oficina Asesora Jurídica
Aprobó: Marcela Rocío Márquez Arenas / Secretaria General

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN

Bogotá, D.C.,
OCTUBRE DE 2019

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV





	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	7	

TABLA DE CONTENIDO

1.	GENERALIDADES	5
1.1.	Objetivo	5
1.2.	Alcance	7
1.3.	Términos y definiciones	7
2.	MARCO NORMATIVO	23
2.1.	Normas aplicables en materia de contratación	23
2.2.	Normas aplicables en materia de responsabilidad disciplinaria	24
2.3.	Normas aplicables en materia predial	24
2.4.	Normas aplicables en materia ambiental	25
2.5.	Normas aplicables en materia de seguridad social	27
2.6.	Normas aplicables en materia de participación ciudadana	28
2.7.	Normas aplicables en materia de tránsito	28
2.8.	Normas aplicables en materia financiera	28
2.9.	Disposiciones varias	28
3.	ASPECTOS GENERALES	30
3.1.	Naturaleza jurídica de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y su ubicación en la estructura de la Administración Distrital	30
3.2.	Mapa de Procesos SIG	32
3.3.	Campo de aplicación	32
3.4.	Sujeción de la supervisión e interventoría a la Constitución y a la Ley	33
3.5.	Principios que rigen la contratación	33
3.6.	Control de la gestión contractual	34
3.7.	Inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses	34
3.8.	SECOPI	35
4.	PROCEDIMIENTOS Y ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS	37
4.1.	Perfil del interventor y supervisor	37



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	7	

4.2.	Objeto de la supervisión e interventoría	38
4.3.	Quiénes ejercen la supervisión o interventoría	39
4.4.	Supervisión	39
4.4.1.	Designación del supervisor	39
4.4.2.	Cambio de supervisor	41
4.4.3.	Apoyo a la supervisión	42
4.4.4.	Duración de la función de supervisión	42
4.4.5.	Obligaciones	43
4.4.5.1.	Obligaciones generales	44
4.4.5.2.	Obligaciones específicas desde el punto de vista técnico, jurídico, financiero o contable	52
4.4.5.2.1.	Obligaciones de orden técnico	52
4.4.5.2.2.	Obligaciones de orden jurídico	55
4.4.5.2.3.	Obligaciones de orden administrativo	56
4.4.5.2.4.	Obligaciones de orden financiero y contable	57
4.5.	Dependencias y áreas que intervienen en el proceso de supervisión e interventoría	59
4.6.	Procedimiento para la fijación de precios no previstos	61
5.	MANEJO DE LA INFORMACIÓN	63
6.	PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	64
6.1.	Generalidades	64
6.2.	Inhabilidades e Incompatibilidades	65
6.3.	Procedimiento en caso de inhabilidades e incompatibilidades o conflictos de intereses	65
7.	CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	66
8.	INFORMES	68
8.1.	Informes parciales	68
8.2.	Informe final	69
8.3.	Periodicidad de los informes	69
9.	PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO	71

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Mc W



	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	7	

9.1.	Actividades previas a la convocatoria de audiencia de incumplimiento	71
9.1.1.	Informe del supervisor o interventor remitido a la Secretaría General	71
9.1.2.	Citación a audiencia	75
9.1.3.	Notificación actos administrativos y constancia de ejecutoria	76
9.1.4.	Reportes de la sanción impuesta	76
9.1.5.	Cobro de la sanción	77
9.1.6.	Archivo de la actuación	77
10.	BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN MATERIA DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	79

Handwritten signature

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Handwritten mark

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

1. GENERALIDADES

1.1. Objetivo

De conformidad con el Manual de Contratación expedido por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, el presente Manual de Interventoría y Supervisión establece orientaciones generales para el ejercicio de la supervisión e interventoría en la Entidad, señalando a los responsables la información necesaria relacionada con las definiciones, reglamentaciones y controles que se aplican en su desarrollo, con el fin de asegurar el cumplimiento del objeto del contrato o convenio.

El presente Manual desarrolla los conceptos relacionados con el objetivo, alcance, términos y definiciones, marco normativo, naturaleza jurídica de la UAERMV, mapa de procesos, campo de aplicación, generalidades sobre la interventoría y la supervisión de los contratos, el desarrollo de las mismas al interior de la UAERMV, el proceso de gestión documental en cuanto al contenido general de los anticipos que debe presentar la interventoría o la supervisión, aspectos atinentes a la forma de pago y gestión integral para el seguimiento y control a la ejecución de los contratos y convenios que celebre la entidad, las obligaciones inherentes a estas actividades, las prohibiciones y las principales consecuencias del incumplimiento de tales deberes y obligaciones.



El Manual de Interventoría y Supervisión, como se anotó inicialmente, es un instrumento que pretende el seguimiento y control de la ejecución de los recursos públicos, por parte de quienes tienen esta responsabilidad, en términos de los principios que rigen la contratación estatal, entre otros, calidad, eficacia, eficiencia, oportunidad, transparencia, moralidad y responsabilidad.

La supervisión y la interventoría deben propender por la correcta ejecución del objeto contractual y por la calidad en la adquisición de bienes y servicios por parte de la UAERMV, por lo tanto, deberá procurar una posición imparcial en relación con la interpretación de algún vacío contractual o en la toma de decisiones. Son objetivos de la supervisión y la interventoría:

ABSOLVER DUDAS: La supervisión y la interventoría se desarrollan en virtud del principio de inmediación, es decir, son los supervisores y/o interventores de los contratos quienes conocen de manera directa y sin intermediarios la situación real de la ejecución del objeto contratado, los avances y los inconvenientes presentados, acudiendo a la comunicación entre las partes contractuales. Por lo mismo, se

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

M&W

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

encargan de resolver dudas que se presenten por parte del contratista o de la entidad en el transcurso del plazo establecido para el cumplimiento del objeto contractual.

COLABORAR: La supervisión y la interventoría conforman un grupo de trabajo de profesionales especializados e idóneos que deben actuar en conjunto para resolver dificultades soportadas en razones de orden técnico, jurídico, administrativo, ambiental y financiero, manteniendo en todo caso la autonomía e independencia frente al contratista.

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

EXIGIR: En tanto la ejecución del contrato no esté cumpliendo de manera estricta con las cláusulas pactadas, la supervisión y/o interventoría están en la obligación de exigir a la parte morosa de una determinada prestación u obligación contractual la satisfacción exacta según lo pactado en el contrato. Para ello debe utilizar las herramientas y mecanismos que las partes plasmaron en el contrato, las garantías constituidas correspondientes y las herramientas que la ley establece para tal efecto.



PREVENIR: Se deben corregir los conceptos y situaciones erróneas, evitando el desvío del objeto contractual o los posibles incumplimientos en las obligaciones adquiridas. Para ello se debe evaluar de manera constante y permanente el desarrollo de la ejecución del contrato.

SOLICITAR: Pedir al contratista de manera oportuna que subsane aquellas situaciones que no afecten la ejecución del contrato, de conformidad con las normas que rigen la materia. Esta facultad también se manifiesta cuando se solicita a la entidad contratante la imposición de una sanción (cuando aplique), o descuento por cualquier motivo previamente establecido en el contrato, de acuerdo con la normatividad legal vigente y en cumplimiento de los principios que rigen la actividad contractual. Igualmente, cuando se solicita emitir concepto sobre cualquier situación que afecte el cabal desarrollo del objeto contractual o sobre la viabilidad de prórrogas, modificaciones o adiciones.

VERIFICAR: Se debe establecer en cada una de las etapas del cronograma establecido para el desarrollo del objeto contractual, la situación del contrato y el nivel de cumplimiento; además, se debe realizar tal verificación al finalizar el plazo

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

4612

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

de ejecución del contrato. Se deben aplicar correctivos, exigir el cumplimiento de lo pactado y proponer soluciones a los problemas encontrados.

1.2. Alcance

La vigilancia de la contratación, a través de la interventoría o supervisión, según corresponda, tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda¹

El presente Manual se aplicará al control y vigilancia de la actividad precontractual, contractual y postcontractual a cargo de la UAERMV por todas las áreas involucradas en los procesos contractuales y a quienes participen en el sistema de compras, de acuerdo con sus competencias.

El ejercicio de la supervisión y de la interventoría va desde la designación realizada por el Director General, hasta la liquidación del contrato o convenio y del cierre del expediente contractual, inclusive.



La Entidad brindará al supervisor el apoyo y las herramientas, los insumos y el personal de apoyo necesario de las otras áreas: jurídica, contractual y financiera, si es el caso, para que pueda realizar en debida forma la función asignada.

1.3. Términos y definiciones

En el marco del presente Manual de Interventoría y Supervisión, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

ACCIÓN DE REPETICIÓN: Acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado lugar al reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. La misma acción se ejercitará contra el particular que

¹ Artículos 82 a 96 de la Ley 1474 de 2012 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

investido de una función pública haya ocasionado, en forma dolosa o gravemente culposa, la reparación patrimonial.²

ACTA: Documento que sirve para dejar constancia de una actuación contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y actividades pactadas, indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución.

ACTA DE INICIO: Documento que suscriben el interventor o supervisor y el contratista, en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato o convenio y se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos formales que permiten iniciar la ejecución de las actividades contractuales. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo de ejecución contractual y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato o convenio. Dependiendo de la naturaleza jurídica del contrato, se dejará expresa constancia de aprobación del cronograma que el contratista desarrollará en la ejecución de los trabajos, con el fin de controlar el avance mensual de actividades e inversión acumulada.



ACTA DE FIJACIÓN DE PRECIOS NO PREVISTOS: Documento suscrito por el interventor o supervisor, según la naturaleza jurídica del contrato, mediante el cual se deja constancia de la fijación de precios a ítems no previstos en el contrato inicial, debidamente soportado por el contratista y aprobado por el interventor.

En esta Acta se fijan precios unitarios no previstos y necesarios para cumplir con el objeto del contrato, consignando las razones por las cuales son requeridos. La fijación de precios no previstos que solicite el contratista o que demande la Entidad, requiere de la revisión inicial de cada ítem por parte del supervisor o del interventor, según se trate, y la posterior revisión del ordenador del gasto con el fin de acordar el precio unitario.

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN: Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del supervisor o

² Artículo 90 de la Constitución Política de Colombia.

Artículo 2° de la Ley 678 de 2001 "Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición".
Artículo 142 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA).

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	7	

interventor de recibirlos a satisfacción o con observaciones. Estas actas deben ser firmadas por el interventor y/o supervisor del contrato y el contratista.

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Documento donde consta el valor inicial y final ejecutado más los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. Además, se informa de los plazos, prórrogas, adiciones, actas legales y financieras tramitadas, pólizas y garantías suscritas, la cual en conclusión refleja el balance del contrato.

ACTA DE RECIBO FINAL: Documento mediante el cual el contratista hace entrega y el interventor o supervisor recibe a satisfacción los bienes, obras o servicios objeto del contrato.

ACTA DE RECIBO Y APROBACIÓN DE DISEÑOS: Documento mediante el cual el contratista hace entrega y el interventor recibe a satisfacción los planos, memorias, aprobaciones y demás documentos ejecutados en la etapa de estudios y diseños.



ACTA DE REINICIACIÓN: Documento suscrito por las partes mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades. El contratista se obliga a actualizar las garantías constituidas como requisito de ejecución del contrato o convenio de acuerdo con las nuevas fechas.

ACTA DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATO: Documento en el que se describe el estado de ejecución del objeto contractual en el momento en que se realiza el seguimiento, dejando constancia de las obligaciones y actividades pactadas e indicando el responsable de cada una de ellas. Debe estar suscrita por quienes intervienen.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Documento suscrito de común acuerdo entre el contratista, el interventor o supervisor del contrato y el ordenador del gasto, mediante el cual se suspende, por un período determinado el plazo de ejecución, cuando median circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En este documento se debe señalar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha de reiniciación de actividades y demás aspectos que precisen su alcance. Exige, si es el caso, la modificación de las garantías constituidas por el contratista para amparar la ejecución del contrato.

NOTA: De acuerdo con la presente definición, no se deberá realizar actividad alguna relacionada con la ejecución del contrato, mientras se encuentre suspendido.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

ACTA DE TERMINACIÓN: Documento suscrito por las partes mediante la cual se deja constancia del vencimiento del plazo de ejecución o terminación del contrato en determinada fecha.

ADENDA: Documento mediante el cual se aclaran o modifican las reglas del proceso de selección (pliegos de condiciones, invitaciones y otros documentos del proceso contractual), expedido por la Entidad que forma parte de las mismas.

ADJUDICACIÓN: Corresponde a la actuación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial que determina el adjudicatario del proceso de selección.

ADJUDICATARIO: Es el proponente, que por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en el pliego de condiciones, de acuerdo con la evaluación, ocupa el primer lugar de elegibilidad y como consecuencia de ello se le adjudica el contrato.

AFECTACIÓN VIAL: Restricción impuesta a uno o más inmuebles específicos, que limita o impide la obtención de las licencias urbanísticas de que trata el capítulo X de la Ley 388 de 1997, por causa de la construcción o ampliación de una obra pública, en este caso una vía, o por razón de protección o ambiental.



AJUSTES: Es el mecanismo pactado por las partes, para mantener actualizados los precios de los ítems, y precaver el rompimiento del equilibrio económico del contrato, el cual puede producirse por el efecto inflacionario.

AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO: Es la forma en que el contratista extingue la deuda contraída con la Entidad por el préstamo de los recursos públicos desembolsados a título de anticipo. Esa forma se refleja en el porcentaje de descuento que se realiza en cada pago, que deberá ser el mismo porcentaje en relación con el valor del contrato, en que se acordó el anticipo.

AMPLIACIÓN: Todo incremento de la infraestructura construida, sin que ello implique la alteración o modificación de sus características originales.

ANEXO TÉCNICO SEPARABLE: Documento que contiene la descripción y alcance del proyecto incluyendo actividades, especificaciones mínimas técnicas y resultados.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	7	

ANTICIPO: El anticipo es la suma de dinero que entrega la entidad estatal al contratista en calidad de préstamo para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual.

APÉNDICES: Documentos que se adjuntan al pliego de condiciones y que hacen parte integral del contrato.

AUDIENCIA: Diligencia que permite la intervención de personas interesadas en una actuación administrativa y que conlleva el cumplimiento del debido proceso y el ejercicio del derecho de defensa y contradicción.

AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN: Diligencia pública, en la que se adjudica un contrato estatal, como resultado de un proceso licitatorio. La adjudicación se adopta a través de un acto administrativo motivado.

AVANCE DEL CONTRATO: Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.

BITÁCORA: Libro de control de un contrato, que se podrá emplear como herramienta para el seguimiento rutinario de las actividades realizadas por el contratista, que permanece bajo custodia de la interventoría o supervisión.



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP): Documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual se compromete en forma definitiva la apropiación existente en el presupuesto, que ampara un compromiso adquirido por la entidad. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin; constituye un requisito de ejecución del contrato o convenio.

CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL: De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, la UAERMV debe realizar el cierre del expediente contractual, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, y dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, mediante un acta que deberá contener los datos generales del contrato o convenio, dejar constancia

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

14/11

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	7	

de la liquidación o incumplimientos decretados en el marco de esas garantías, de acuerdo con el formato del SIGGESTION.

Le corresponderá al servidor público que ejerció la labor de supervisión o del interventor contratado, realizar la verificación sobre los servicios, obras o bienes recibidos objeto de las garantías que se extienden en el tiempo, con el fin de determinar el estado actual de los mismos, previo a la realización del cierre del expediente contractual, de lo cual se dejará constancia en el formato establecido por la Entidad para tal efecto, que será suscrito por el ordenador del gasto, supervisor y el servidor público o contratista asignado para prestar el apoyo a la labor de seguimiento.

COMITÉ: Comisión o grupo de personas encargadas de analizar o decidir un asunto en particular de acuerdo con sus competencias.



CONFLICTO DE INTERESES: Se presenta cuando el servidor público, en ejercicio de su función administrativa, conoce o puede conocer de un asunto en donde tenga interés particular y directo en su regulación y los demás expuestos en el artículo 40 Ley 734 de 2002. El conflicto de intereses también se predica respecto de los oferentes, contratistas y de todos los partícipes en el proceso de contratación pública.³

CONSORCIO: Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato.

CONSULTOR: Persona natural o jurídica que posee un dominio particular de un área o tema a quién se le ha adjudicado un contrato de consultoría.

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica que se obliga a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación. *“Los particulares que actúan en el proceso de contratación son colaboradores de la Administración y adquieren unas responsabilidades equiparables a las que el ordenamiento jurídico le impone a los servidores públicos, en razón de que mediante la actividad contractual el Estado satisface necesidades permanentes de la comunidad, pero no por ello pierden su autonomía técnica y*

³ CONSEJO DE ESTADO, SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL, Bogotá, D.C., veintitrés (23 de marzo de dos mil once (2011), Radicación número: 11001-03-06-000-2011-00001-00(2045). Consejero ponente: Enrique José Arboleda Perdomo.

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	7	

directiva, dentro de los lineamientos que fija la ley y el respectivo contrato (...).⁴ El contratista puede ser constructor, consultor, proveedor o interventor.

CONTRATO: Es el acto jurídico generador de obligaciones, que celebra la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y el oferente favorecido con la adjudicación de una convocatoria, concurso de méritos, invitación, licitación pública o contratación directa, en el cual se establecen los valores, cantidades y parámetros que rigen las actividades a desarrollar durante su ejecución, así como la naturaleza de los trabajos, derechos y obligaciones de las partes y los plazos para su liquidación.



CONTRATO ADICIONAL: Es el contrato que celebra la UAERMV y el contratista, cuando existe necesidad de modificar o adicionar el alcance físico de la actividad contratada, cuando se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.

CONTRATO A PRECIO GLOBAL: Es el contrato en el que se pacta como remuneración o pago para el contratista, como contraprestación por el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, una suma global en la cual están incluidos honorarios, utilidades, vinculación de personal, subcontratos, obtención de materiales, impuestos, y costos que implica el manejo de los componentes social y ambiental, los cuales tienen presupuesto independiente y global, y en general todos los costos, directos e indirectos requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

CONTRATO A PRECIO UNITARIO: Es el contrato en el que se pacta el precio por unidades y cantidades de obra, y el valor total del contrato, es la suma de los productos que resulten de multiplicar las cantidades de obra ejecutadas, por el precio de cada una de ellas.

CONVENIO: Acuerdo de voluntades que se celebra con personas de derecho público o de derecho privado, de acuerdo con las normas que rigen la materia, con el fin de cooperar en el cumplimiento de las funciones administrativas encomendadas legalmente o de prestar servicios que se hallen a su cargo.

⁴ CONSEJO DE ESTADO, SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL, Bogotá, D.C., veintitrés (23 de marzo de dos mil once (2011), Radicación número: 11001-03-06-000-2011-00001-00(2045). Consejero ponente: Enrique José Arboleda Perdomo.

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	7	

COSTOS INDIRECTOS (A.I.U.)⁵

El AIU, es un estimativo presupuestal, que se incorpora a las ofertas económicas presentadas por los oferentes. Este corresponde a las expresiones Administración, Imprevistos y Utilidad y es una cifra porcentual que se le agrega a cada actividad en las obras por precios unitarios o globales fijos para cobrar los costos de Administración (los Gastos Generales), los Imprevistos que puedan presentarse y finalmente, la Utilidad que espera obtener el contratista por la ejecución del contrato. Los porcentajes asignados a cada uno de los términos en el AIU son subjetividad de cada oferente en particular y no existe un planteamiento técnico de su cálculo. Éste debe ser propuesto por cada uno de los oferentes con base en el presupuesto estimado y los gastos que considere pertinentes en la ejecución del proyecto, que debe ser el resultado del estudio técnico y financiero que haga del proyecto. ⁶

- **Administración:** La administración, hace referencia a los costos indirectos necesarios para el desarrollo y funcionamiento permanente del proyecto, tales como honorarios, impuestos, costos de personal, arrendamientos, costos de oficina, dotación en general, etc.

Estos costos de administración de la obra se definen en el presupuesto de Gastos Generales y pueden expresarse como un porcentaje de los Costos Directos mediante una regla de tres.



- **Imprevistos:** Con respecto al pago de imprevistos, la Entidad pagará esta partida en el porcentaje fijado en el contrato, en concordancia con el valor fijado y aceptado por la Unidad, en la respectiva oferta, sin que se medie ningún tipo de justificación o soporte sobre su destinación y sin que medie prueba de su ocurrencia.

- **Utilidad:** La utilidad es el lucro perseguido por el contratista y que éste espera recibir tras la ejecución de sus obligaciones contractuales.

CUENTA DE ANTICIPO: Cuenta bancaria especial que debe abrir el contratista con el fin de manejar el valor total de los dineros entregados en calidad de anticipo por parte de la entidad contratante.

⁵ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección B, M.P.: Danilo Rojas Betancourth., Sentencia del 29 de febrero 2012. Radicación N°: 66001-23-31-000-1993-03387-01(16371).

⁶ Colombia Compra Eficiente. Concepto respuesta a consulta #416130004192, con radicado N°216130004702.

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	7	

DEBIDO PROCESO: Derecho fundamental constituido por una serie de principios particularmente dirigidos a tutelar la intervención plena y eficaz de las personas que intervienen en las actuaciones administrativas y judiciales.

DERECHO DE DEFENSA: Derecho fundamental que le permite a cualquier interesado en el proceso contractual, directamente o por intermedio de apoderado, solicitar, aportar y controvertir las pruebas que se aducen en su contra, desvirtuar los cargos que se le imputan e impugnar las decisiones que le sean desfavorables.

DESCARGOS: Oportunidad procesal otorgada al contratista para que explique y justifique su conducta frente a las imputaciones que le formule la Entidad.

DESEQUILIBRIO ECONÓMICO: El cual consiste en la ruptura de la equivalencia entre las prestaciones a cargo de las partes.

ECUACIÓN CONTRACTUAL: El equilibrio económico del contrato estatal, es una figura jurídica que surge al momento de la presentación de las ofertas en un proceso contractual o al momento de la suscripción del contrato. Según esta figura, las obligaciones a cargo de una de las partes se consideran como equivalentes a las de la otra, en este sentido se presume que el pago que la entidad estatal se compromete a realizar en virtud del contrato es proporcional a las prestaciones que adquiere el contratista. Se considera entonces, que el proponente al elaborar su oferta ha realizado un análisis de la relación costo-beneficio, con base en estudios y proyecciones de los factores determinantes del costo de ejecución de las prestaciones a su cargo y la utilidad que pretende obtener con la ejecución del contrato.



Una vez suscrito el contrato, éste se convierte en ley para las partes, esto es lo que se conoce como el principio "*Pacta Sunt Servanda*"; por lo que su cumplimiento en los términos pactados resulta obligatorio.⁷

ESTUDIO DEL SECTOR: Herramienta para establecer el contexto del proceso de contratación, identificar algunos de los riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.

FIDUCIA: Negocio jurídico en virtud del cual una persona (fiduciante-fideicomitente), transfiere uno o más bienes a otra (fiduciario), quien se obliga a administrarlos o

⁷ Artículo 1602 del Código Civil Colombiano.

Handwritten signature

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

enajenarlos para cumplir una finalidad determinada por el fideicomitente, en provecho de este o de un tercero (beneficiario-fideicomisario).

FUERZA MAYOR Y CASO FORTUITO: Evento imprevisto e irresistible que impide a cualquiera de las partes de un contrato, cumplir con alguna o todas las obligaciones derivadas del mismo, que está más allá del control razonable por la parte quien la alega y que no podría, haciendo uso de debida diligencia, evitarse por dicha parte.

GESTIÓN CONTRACTUAL: Conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de la Entidad.

IMPACTO AMBIENTAL: Cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o benéfico, total o parcial, que se presente como resultado de las actividades, productos o servicios de una organización, inherentes a un proyecto, obra o actividad.

IMPACTO SOCIAL: Cualquier alteración, modificación, cambio, efecto determinado, positivo o negativo de la calidad de vida, las condiciones culturales, económicas, sociales sobre los individuos, familias, segmentos de la comunidad y comunidad en su conjunto por implementación de una actividad, plan, programa, proyecto o política.

IMPEDIMENTO: Circunstancias señaladas en la ley que obligan a quien conoce de la actuación a apartarse de su conocimiento para asegurar la imparcialidad en su trámite y decisión.

ÍNDICE DE COSTOS DE CONSTRUCCIÓN PESADA (ICCP): Es un instrumento estadístico que permite conocer el cambio porcentual promedio de los precios de los principales insumos requeridos para la construcción de carreteras y puentes, en un período de estudio.



INHABILIDAD: Circunstancias establecidas en la Constitución Política o la ley que impiden o imposibilitan que una persona sea elegida o designada para un cargo público o para contratar con las entidades estatales.

ÍTEMES NO PREVISTOS: Son aquellas actividades suplementarias a las inicialmente contratadas que pueden ejecutarse para el efectivo cumplimiento del objeto contractual, previo acuerdo del justo precio, de conformidad a las especificaciones técnicas.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Handwritten signature

Handwritten mark

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS PÚBLICOS: Se refiere a la totalidad de las redes, elementos y accesorios de carácter estructural que apoyan la vida de una población y facilitan sus actividades y diarios vivir, que existen aptos para su funcionamiento.

INTERVENTORÍA: La interventoría es 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 del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. Sin embargo, la entidad estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.

El Contrato de interventoría será supervisado directamente por la UAERMV, con el fin de verificar su cumplimiento en las condiciones pactadas.



El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque el objeto del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de este último y por lo tanto, su existencia no depende de la existencia del contrato vigilado. Sin embargo, los contratos de interventoría pueden prorrogarse por el mismo plazo que se hubiera prorrogado el contrato objeto de vigilancia con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al contrato vigilado.

INTERVENTOR: Es la persona natural o jurídica, que tiene relación con la entidad por medio de un contrato de consultoría para ejercer la inspección y vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual, dentro de los parámetros establecidos y requeridos por la UAERMV.

INVENTARIO DE REDES: Cuantificación de los elementos y componentes de la canalización existente, el cual se realiza con el fin de determinar el estado, el cumplimiento de las especificaciones y la cantidad de componentes con que cuenta el corredor.

LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS: Etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas y bienes o servicios entregados a la entidad y se hacen los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de finiquitar el vínculo contractual surgido, y declararse a paz y salvo. Se deben liquidar aquellos contratos cuya ejecución se prolonga en el tiempo y exige una

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

verificación de los pagos y los saldos por pagar, o aquellos que por diferentes circunstancias lo requieran. En las actas de liquidación se debe dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes (prestaciones, suministros, entregas y pagos), los ajustes, reconocimientos, revisiones, descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones, saldos a favor o en contra del contratista y las demás declaraciones de las partes acerca del cumplimiento de sus obligaciones. La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por los amparos de la garantía única constituida. 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 le causen un perjuicio a la Entidad, ésta deberá adelantar las correspondientes acciones previstas en la ley para cada caso⁸.

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES: Liquidación del contrato que se efectúa de forma conjunta por las partes contratantes.

LIQUIDACIÓN UNILATERAL: Facultad que ejerce la entidad pública contratante mediante acto administrativo debidamente motivado, cuando el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma.

OBRAS COMPLEMENTARIAS: Obras que no están incluidas en las condiciones iniciales del contrato, pero que hacen parte inseparable de las actividades objeto del contrato o son necesarias para su ejecución y que por lo tanto corresponden a ítems no previstos, cuya forma de pago deberá pactarse con el contratista antes de su ejecución, mediante un contrato adicional.



ORDEN DE PAGO: Documento por medio del cual se efectúa el pago previo recibo a satisfacción, por parte de la Entidad, al contratista por las labores ejecutadas durante el período respectivo y su liquidación de acuerdo con la modalidad de pago acordada en el contrato.

PAGO ANTICIPADO: Es uno de los modos de extinguir las obligaciones. Por esta razón, cuando a un contratista se le entregan sumas de dinero en esta calidad, ingresa directamente a su patrimonio y éste puede invertirlo o disponer libremente del mismo, sin que esté obligado a amortizarlo, aunque en todo caso debe estar amparado por medio de una garantía.

⁸ Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2011.
Directiva N°001 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital.

Handwritten signature

Handwritten mark

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	7	

PAZ Y SALVO: Documento expedido por las Empresas de Servicios Públicos ESP, donde certifican el buen estado de la infraestructura en el área de intervención de un contrato de obra. Este se solicitará una vez culminadas las respectivas obras. Es el documento en el cual la ESP, deja constancia de que las redes que tienen influencia sobre el sector intervenido por el proyecto se encuentran sin problemas y no existen daños o cobros pendientes con el contratista de obra.

PROFESIONAL DE APOYO/ PERSONAL DE APOYO: Son los servidores públicos o funcionarios designados, o la persona natural contratada mediante contrato de prestación de servicios, por la UAERMV, según el caso, con el fin de apoyar la supervisión en el proceso de vigilancia y control sobre los contratos y convenios que celebre la UAERMV:

PLAN DE GESTIÓN SOCIAL: Instrumento que establece las estrategias, programas y actividades a realizar por el contratista o consultor, orientado a facilitar el control y la participación ciudadana, promover la sostenibilidad y mitigar los impactos generados por las obras que adelanta la Entidad, a la población que permanece en el área de obra.

PLAN DE REUBICACIÓN O REASENTAMIENTO: Ejecución de estrategias, programas y actividades necesarias para el traslado de la población ubicada en las zonas objeto de intervención por obra pública, propendiendo por el restablecimiento de sus condiciones socioeconómicas iniciales, de acuerdo con lo establecido en el plan de gestión social definido para cada proyecto y a la normatividad vigente en la materia.

PLAN DE MANEJO AMBIENTAL (PMA): Plan que establece de manera detallada las acciones que se requieren para prevenir, mitigar y controlar, compensar y corregir los posibles efectos o impactos ambientales negativos, causados durante el desarrollo de un proyecto, obra o actividad, incluyendo además los planes de seguimiento, evaluación, monitoreo y contingencias.



PLAZO: Es el período o término que se fija para el cumplimiento de una obligación. En los contratos, es el término establecido para dar cumplimiento al objeto contractual, o a cada una de las etapas del mismo (ejecución, liquidación, etc.)

PLAZO DE EJECUCIÓN: Término que se fija para la ejecución del objeto contractual, comprendido entre la fecha de iniciación y la fecha en que se vence el término pactado para la ejecución del contrato.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Handwritten signature

Handwritten mark

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

PLIEGO DE CONDICIONES: Es el conjunto de requisitos y reglas de carácter jurídico, técnico, financiero y económico, que la Entidad establece para la participación en un concurso de méritos o en una licitación pública, o proceso selectivo. Con fundamento en ellos, se efectúa la selección de los contratistas.

PROPUESTA: Se entiende por tal, aquella oferta con carácter irrevocable presentada conforme a los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones o invitación pública, según corresponda.

PRECIO NO PREVISTO: Es aquel que se refiere a un ítem no contemplado dentro de las cantidades originales del contrato, y que debe ser pactado por las partes.

PROGRAMAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL (PIPMA): Documento que contiene en detalle el Plan de Acción dispuesto por la Entidad, que debe ser ejecutado por el contratista, para el ajuste, ejecución y cumplimiento del plan de manejo ambiental o de la *Guía de Manejo Ambiental*, durante el desarrollo de proyectos de infraestructura vial y de espacio público.

PRÓRROGA: Consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato, a solicitud del contratista y previo visto bueno del interventor, que sólo podrá realizarse si el mismo se encuentra vigente. Dicha prórroga deberá constar en documento suscrito por las partes.

PROVEEDOR: Persona natural o jurídica, con quien se suscribe un contrato de suministro de bienes o servicios.

REDES: Conjunto de elementos que conforman la infraestructura lineal de una empresa de servicios públicos, (tuberías, ductos, cables).



REGISTRO TOPOGRÁFICO: Documento público en el que se consignan los datos de las áreas, de terreno y de construcción de un inmueble determinado que se encuentra en zona de reserva vial para algún proyecto. En el registro topográfico se incluye la información relacionada con la dirección con indicación de la nomenclatura certificada mediante boletín catastral, datos del propietario y los datos catastrales.

RESERVA VIAL: Son las franjas de terreno necesarias para la construcción o la ampliación de las vías públicas, que deben ser tenidas en cuenta al realizar procesos de afectación predial o de adquisición de los inmuebles y en la construcción de redes de servicios públicos domiciliarios. La demarcación de las zonas de reserva vial tiene

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

N

MAN

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	7	

por objeto, además, prever el espacio público vial de la ciudad con miras a su paulatina consolidación.

RIESGO CONTRACTUAL PREVISIBLE: Corresponde a aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la posibilidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales (Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación — Colombia Compra Eficiente).

SEGUIMIENTO SSSTMA: Seguimiento que se realiza a la gestión relacionada con la Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiental del proyecto, en los contratos de obra.

SEÑALIZACIÓN: Grupo de dispositivos físicos o marcas especiales, que indican la forma correcta como deben circular los usuarios de calles y carreteras. Tiene como función informar, prevenir y reglamentar el tránsito peatonal y vehicular de la ciudad.

SUPERVISIÓN: La supervisión de un contrato estatal consiste en “el 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”. El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.



SUPERVISOR: Toda persona a quien se encomienda el acompañamiento, vigilancia y control de la ejecución de un compromiso contractual que celebre la UAERMV con un tercero, independientemente del tipo de contrato que se suscriba.

SUSPENSIÓN: Término o período durante el cual se interrumpe la ejecución de un contrato.

UNIÓN TEMPORAL: Asociación de dos o más personas, las cuales en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.

VALOR FINAL DEL CONTRATO: Es el valor resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

VALOR DE SALVAMENTO: Valor presente de la infraestructura existente (Valor de mercado de un activo al final de su vida útil).



VIGENCIA: Término pactado en el contrato, equivalente al plazo para la ejecución de las obligaciones contractuales, más el tiempo establecido para su liquidación en el mismo contrato.

VIGENCIA FUTURA: Obligaciones que se adquieren con cargo a presupuestos de las anualidades futuras, cuando su ejecución se inicie en la vigencia en curso y comprometa más de una vigencia presupuestal.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Handwritten signature

Handwritten mark

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	7	

2. MARCO NORMATIVO



En el ejercicio de su actividad, el supervisor e interventor deberá tener en cuenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.⁹ Tanto la normativa que se aplique a la contratación como a la supervisión e interventoría, deberán ser observadas en cumplimiento de éstas últimas actividades. El listado que se hace a continuación es de carácter enunciativo, no es taxativo, por lo cual se entenderán incluidas en el mismo, las leyes, decretos, acuerdos y demás normas que los modifiquen, reglamenten, complementen o deroguen y será deber de los servidores públicos y colaboradores, lo cual comprende a supervisores e interventores, de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial estudiar y conocer las normas que regulan sus actividades y responsabilidades.

2.1. Normas aplicables en materia de contratación

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993: *Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.*
- Ley 190 de 1995: *Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.*
- Ley 1150 de 2007: *Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.*
- Ley 1437 de 2011: *Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.*
- Ley 1474 de 2011: *Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.*
- Ley 1508 de 2012: *Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público-Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.*
- Ley 1564 de 2012: *Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.*
- Ley 1712 de 2014: *Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.*

⁹ Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007. Ley 1474 de 2011.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

- *Ley 1882 de 2018: Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.*
- *Decreto Ley 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.*
- *Decreto 103 de 2015: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Artículo 7: Publicación de la información contractual; 8: Publicación de la ejecución de contratos; 9: Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras; y, 10: Publicación del Plan Anual de Adquisiciones.*
- *Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.*
- *Decreto 342 de 2019: Por el cual se adiciona la Sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.*



2.2. Normas aplicables en materia de responsabilidad disciplinaria

- Ley 734 de 2002: Código Disciplinario Único.¹⁰
- Ley 1474 de 2011: *Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.*
- Guía G-EFSICE-02 de Colombia Compra Eficiente: *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por las Entidades"*.

2.3. Normas aplicables en materia predial

- Constitución Política de Colombia.
- Código Civil Colombiano.

¹⁰ La Ley 734 de 2002, se encuentra derogada por la Ley 1952 de 2019, *Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario*. Sin embargo, el artículo 140 de la Ley 1952 de 2019 *"Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad"*, prorrogó hasta el 1° de julio de 2021 la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019.



	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	7	

- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Código General del Proceso.
- Código Nacional de Policía.
- Estatuto Tributario.
- Decreto Ley 960 de 1970, de la Presidencia de la República: *"Por el cual se expide el Estatuto de Notariado"*.
- Ley 9 de 1989: *Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones.*
- Decreto Ley 1421 de 1993: de la Presidencia de la República: *"Por el cual se dicta el régimen especial, para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"*
- Ley 388 de 1997: *Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989 y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones*
- Decreto 1420 de 1998: *Por el cual se reglamentan parcialmente el artículo 37 de la Ley 9 de 1989, el artículo 27 del Decreto-ley 2150 de 1995, los artículos 56, 61, 62, 67, 75, 76, 77, 80, 82, 84 y 87 de la Ley 388 de 1997 y, el artículo 11 del Decreto-ley 151 de 1998, que hacen referencia al tema de avalúos.*
- Decreto Distrital 296 de 2003, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.: *"Por el cual se reglamenta el Acuerdo 10 de 2000 y parcialmente los artículos 292, 293 y 294, numeral 3º, del Título II, Subtítulo 4, Capítulo 1, Subcapítulo 4º del Decreto 619 de 2000"*.
- Decreto Distrital 190 de 2004, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.: *"Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003"*. (Plan de Ordenamiento Territorial).
- Decreto Distrital 329 de 2006, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.: *"Por el cual se modifican los factores y parámetros para el reconocimiento del componente económico del Plan de Gestión Social establecidos en el artículo 6º del Decreto 296 de 2003"*.
- Ley 1579 de 2012 del Congreso de la República: *"Por la cual se expide el estatuto de registro de instrumentos públicos y se dictan otras disposiciones"*
- Ley 1682 de 2013: *"Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias."*

2.4. Normas aplicables en materia ambiental

- Ley 99 de 1993: *Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio*

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	7	



ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones.

- *Ley 1333 de 2009: Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones.*
- *Decreto 2811 de 1974: Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.*
- *Decreto 948 de 1995, de la Presidencia de la República: "Por el cual se reglamentan, parcialmente la Ley 23 de 1973, los artículos 33, 73, 74, 75 y 75 del Decreto-Ley 2811 de 1974; los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 48 y 49 de la Ley 9 de 1979; y la Ley 99 de 1993, en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire".*
- *Decreto 1791 de 1996, de la Presidencia de la República: Por medio del cual se establece el régimen de aprovechamiento forestal.*
- *Decreto 2820 de 2010, de la Presidencia de la República: Por el cual se reglamenta el título VIII de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales.*
- *Decreto Distrital 357 de 1997, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.: Por el cual se regula el manejo, transporte y disposición final de escombros y materiales de construcción.*
- *Decreto Distrital 417 de 2006, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.: Por medio del cual se adoptan medidas para reducir la contaminación y mejorar la calidad del aire en el Distrito Capital.*
- *Decreto Distrital 531 de 2010, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.: Por el cual se reglamenta la silvicultura urbana, zonas verdes y la jardinería en Bogotá y se definen las responsabilidades de las Entidades Distritales en relación con el tema y se dictan otras disposiciones.*
- *Resolución 541 de 1994, del Ministerio del Medio Ambiente: Por medio de la cual se regula el cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de escombros, materiales, elementos, concretos y agregados sueltos, de construcción, de demolición y capa orgánica, suelo y subsuelo de excavación.*
- *Resolución 2397 de 2011, de la Secretaría Distrital de Ambiente: Por la cual se regula técnicamente el tratamiento y/o aprovechamiento de escombros en el Distrito Capital.*
- *Resolución 6981 de 2011, de la Secretaría Distrital de Ambiente y Secretaria Distrital de Movilidad: Por la cual se dictan lineamientos para el aprovechamiento de llantas y neumáticos usados y llantas no conforme en el Distrito Capital.*
- *Acuerdo 19 de 1996, del Concejo de Bogotá: Por el cual se adopta el Estatuto General de Protección Ambiental del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá y*

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Ge

na W

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

se dictan normas básicas necesarias para garantizar la preservación y defensa del patrimonio ecológico, los recursos naturales y el medio ambiente.

- Acuerdo 0028 de 2004, del Consejo Directivo de la CAR Cundinamarca: *Por el cual se regula el uso, manejo, aprovechamiento de los bosques y la flora silvestre y la movilización de sus productos en la jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR.*
- Acuerdo 327 de 2008, del Concejo de Bogotá: *Por medio del cual se dictan normas para la planeación, generación y sostenimiento de zonas verdes denominadas "Pulmones Verdes" en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.*



2.5. Normas aplicables en materia de seguridad social

- Ley 9ª de 1979: *Por la cual se dictan Medidas Sanitarias.*
- Ley 100 de 1993: *Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social y se dictan otras disposiciones.*
- Ley 789 de 2002: *Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.*
- Ley 828 de 2003: *Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social.*
- Decreto 1295 de 1994, de la Presidencia de la República: *Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.*
- Decreto 1703 de 2002, de las Presidencia de la República: *Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.*
- Decreto 510 de 2003, de la Presidencia de la República: *Por medio del cual se reglamentan parcialmente los artículos 3º, 5º, 7º, 8º, 9º, 10 y 14 de la Ley 797 de 2003.*
- Resolución 2413 de 1979, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social: *Por la cual se dicta el Reglamento de Higiene y Seguridad para la Industria de la Construcción.*
- Resolución 8321 de 1983, del Ministerio de Salud: *Por la cual se dictan normas sobre protección y conservación de la audición de la salud y el bienestar de las personas, por causa de la producción y emisión de ruidos.*
- Resolución 1409 de 2012 del Ministerio de Trabajo: *Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.*

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

2

WOT

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

2.6. Normas aplicables en materia de participación ciudadana

- Ley 134 de 1994: *Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana.*

2.7. Normas aplicables en materia de tránsito



- Ley 769 de 2002: *Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.*
- Resolución 1050 de 2004, del Ministerio de Transporte: *Por la cual se adopta el Manual de Señalización Vial - Dispositivos para la Regulación del Tránsito en Calles, Carreteras y Ciclorrutas, de conformidad con los artículos 5°, 113, 115 y el parágrafo del artículo 101 de la Ley 769 del 6 de agosto de 2002.*
- Decreto Distrital 319 de 2006, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.: *Por el cual se adopta el Plan Maestro de Movilidad para Bogotá Distrito Capital, que incluye el ordenamiento de estacionamientos y se dictan otras disposiciones.*
- Decreto Distrital 309 de 2009, de la Alcaldía Mayor de Bogotá: *Por el cual se adopta el Sistema Integrado de Transporte Público para Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones.*
- Decreto Distrital 520 de 2013, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.: *Por el cual se establecen restricciones y condiciones para el tránsito de los vehículos de transporte de carga en el área urbana del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.*

2.8. Normas aplicables en materia financiera

- Decreto Distrital 714 de 1996, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.: *Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.*
- Decreto Distrital 234 de 2015, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.: *Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996 y se dictan otras disposiciones.*



2.9. Disposiciones varias

Acuerdo 02 de 1999, del Concejo de Bogotá: *Por el cual se crea el sistema de información de la Malla Vial de Santa Fe de Bogotá.*

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	7	

- Acuerdo 257 de 2006, del Concejo de Bogotá: *Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.*
- Ley 842 de 2003: *Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones.*
- Decreto Distrital 215 de 2005, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.: modificado por el artículo 23 del Decreto Distrital 527 de 2014: *Por el cual se adopta el Plan Maestro de Espacio Público para Bogotá Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones.*
- Decreto Distrital 319 de 2006, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.: *Por el cual se adopta el Plan Maestro de Movilidad para Bogotá Distrito Capital, que incluye el ordenamiento de estacionamientos y se dictan otras disposiciones.*
- Decreto 203 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.: "Por el cual se adopta el Mapa de Referencia, como instrumento oficial de consulta para Bogotá, D.C."
- Resolución 3243 de 2013, del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU: *Por la cual se adopta la actualización del Manual MG-IC-010 especificaciones técnicas generales de materiales y construcción para proyectos de infraestructura vial y de espacio público en BOGOTÁ D.C. – IDU-ET-2011 Versión 3.0.*
- Decreto Distrital 520 de 2013, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.: "Por el cual se establecen restricciones y condiciones para el tránsito de los vehículos de transporte de carga en el área urbana del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 2019 de 2016 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.: "Por medio del cual se actualiza la Cartilla de Andenes adoptada mediante el Decreto Distrital 1003 de 2000, adicionada mediante Decreto Distrital 379 de 2002, actualizada mediante los Decretos Distritales 602 de 2007 y 561 de 2015 y se dictan otras disposiciones".
- Instructivos y Planes de Calidad vinculados al Sistema Integrado de Gestión de la UAERMV, para las actividades constructivas de los proyectos de infraestructura vial.
- Acuerdo 79 de 2003, del Concejo de Bogotá: *Por el cual se expide el Código de Policía de Bogotá D.C.*

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

3. ASPECTOS GENERALES

3.1. Naturaleza jurídica de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y su ubicación en la estructura de la Administración Distrital

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del sector descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad.

ESTRUCTURA GENERAL SECTOR MOVILIDAD





Fuente: Oficina Asesora de Planeación de la UAERMV.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Handwritten signature

Handwritten mark

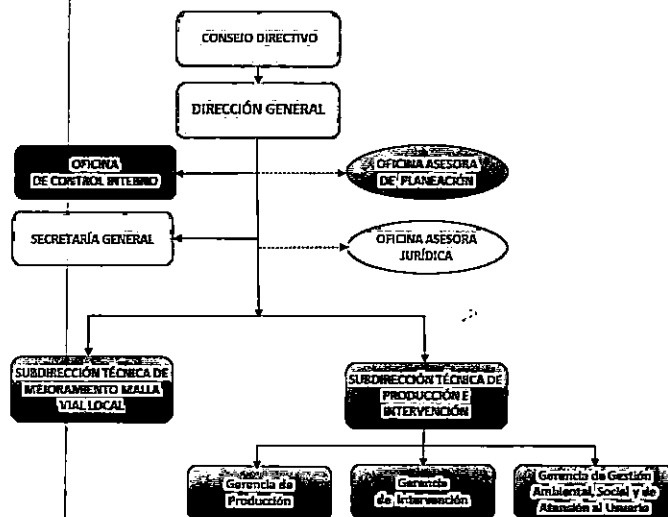
	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

Objeto: La UAERMV tiene por objeto, programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en el Distrito Capital.

Funciones Generales: La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial tiene las siguientes funciones básicas:



- Programar y ejecutar los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local.
- Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten.
- Programar y ejecutar las acciones de mantenimiento y aquellas que sean necesarias para atender las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.
- Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades como la Secretaría de Ambiente y el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias - FOPAE o quienes hagan sus veces.

Estructura Organizacional: La UAERMV tiene la siguiente estructura organizacional, definida por el Acuerdo 011 del 12 de octubre de 2010 expedido por el Consejo Directivo de la Entidad.



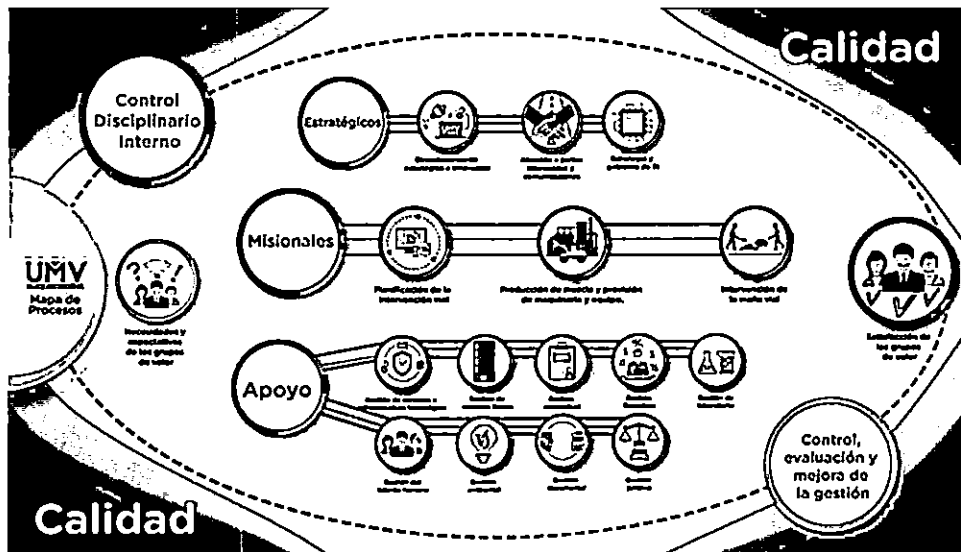
Fuente: Oficina Asesora de Planeación de la UAERMV

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

3.2. Mapa de Procesos SIG

Como parte de la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG) la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, ha establecido el proceso de apoyo denominado “Gestión Contractual”, el cual tiene como objetivo suministrar y administrar los bienes y servicios que la UAERMV requiera para el cabal cumplimiento de su misión, a través de la eficiente ejecución de los recursos financieros. Este proceso está a cargo de la Secretaría General, pero, por las características respecto a la adquisición de bienes y servicios institucionales, en este intervienen los demás procesos de manera transversal. A continuación, se muestra el mapa de procesos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, el cual refleja gráficamente donde se encuentra el proceso y su interacción con los demás niveles y procesos institucionales.





Fuente: Oficina Asesora de Planeación de la UAERMV

3.3. Campo de aplicación

El presente Manual se aplicará a la gestión contractual en lo que hace relación a la supervisión e interventoría de los contratos y convenios de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, y a todas las áreas involucradas en los procesos contractuales, en sus diferentes etapas (precontractual, contractual y post contractual), y a quienes participen en el sistema de compras, de acuerdo con sus competencias.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

3.4. Sujeción de la supervisión e interventoría a la Constitución y a la Ley

El ejercicio de la supervisión e interventoría de los contratos y convenios que celebre la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, se sujetará en todas sus etapas a lo dispuesto en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación, las normas reglamentarias, y en la ley, particularmente en lo dispuesto en la leyes 1437 de 2011, 1474 de 2011, 527 de 1999 y 019 de 2012, a las normas comerciales, civiles y laborales pertinentes, excepto en las materias particularmente reguladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan, y a los instructivos, guías y directrices expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, así como las normas técnicas de calidad en la gestión pública NTCGP-1000-2009.

3.5. Principios que rigen la contratación

Las entidades estatales de cualquier orden deben aplicar en todas sus actuaciones precontractuales; contractuales y postcontractuales los principios que rigen la función administrativa; los principios legales y aquellos que haya desarrollado la Jurisprudencia de las altas cortes.

En ese orden encontramos los principios previstos en el artículo 209¹¹ de la Constitución Política; los regulados en la ley 80 de 1993¹²; ley 1150 de 2007¹³; ley 1474 de 2011¹⁴; ley 1882 de 2018¹⁵, los cuales se deben tener en cuenta por quienes realicen actividades de seguimiento y control, es decir, supervisión e interventoría.

Los responsables de la aplicación de los principios son todas las dependencias, áreas, servidores públicos y colaboradores de la administración que participan en todas las etapas de las actuaciones contractuales.

¹¹ Constitución Política. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.



¹² Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

¹³ Esta ley regula los principios de eficiencia y transparencia.

¹⁴ El artículo 45 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", establece el principio de responsabilidad disciplinaria concordante con lo dispuesto en la Ley 734 de 2012.

¹⁵ Esta ley fortalece en el art 5 el principio de selección objetiva.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

3.6. Control de la gestión contractual

En materia contractual, la Oficina de Control Interno de la UAERMV, en desarrollo de sus funciones, verificará periódicamente las actuaciones sobre las actividades que adelantan las diferentes áreas involucradas en los procesos de contratación, incluido el seguimiento a la supervisión de los contratos. Lo anterior, con el fin de hacer las recomendaciones y proponer los correctivos que resulten pertinentes. De igual forma, el Secretario General de la Entidad, como responsable del Proceso de Gestión Contractual realizará reuniones periódicas de seguimiento de la ejecución del plan de contratación.

3.7. Inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses

Las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses son condiciones aplicables a quienes ejerzan la supervisión o interventoría de los contratos o convenios celebrados por la UAERMV.



Las inhabilidades son condiciones o situaciones que impiden a una persona natural o jurídica celebrar contratos con el Estado, y también en el caso de las primeras ocupar cargos públicos, por razones de conveniencia pública y ética administrativa, derivadas de condenas judiciales, sanciones administrativas, fiscales y/o disciplinarias.

Las incompatibilidades son impedimentos o prohibiciones de carácter legal, moral o de conveniencia que recaen sobre las personas en lo que hace relación con su vinculación laboral o contractual con entidades públicas¹⁶.

Cuando el interés general entre en conflicto con el interés particular del servidor público, este deberá declararse impedido.

En el capítulo de prohibiciones se retomará el presente tema donde se precisarán algunos aspectos en cuanto a la actividad que debe desplegar el supervisor e interventor cuando se encuentre frente a cualquiera de las situaciones señaladas.

¹⁶ Artículo 8 de la Ley 80 de 1993; artículo 18 de la Ley 1150 de 2007; artículo 4 de la Ley 1174 de 2011.

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

3.8. SECOP



Quienes cumplan con la función de control y vigilancia contractual, es decir, de supervisión o interventoría, deberán tener en cuenta que el **SECOP II** es la plataforma transaccional que facilita a proveedores y compradores realizar el proceso de contratación en línea.

El **SECOP II** está habilitado para realizar a través de este todas las modalidades de contratación, excepto en el caso de los Acuerdo Marco y otros instrumentos de agregación de demanda que se realizan a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, con un usuario y contraseña diferentes.

El **SECOP II** permite la generación del expediente contractual, *“El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar y consultar los expedientes de archivo del Proceso de Contratación de acuerdo con el Capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción), transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final. Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II. Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II hacen que no sea necesario tener un expediente físico adicional. La Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico. (...)”*¹⁷

Concordante con lo señalado, la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, aplicará todos los manuales, guías y formatos de uso correspondientes al **SECOP II** expedidos por la Agencia Nacional para la Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

¹⁷ Circular Conjunta N°21 del 22 de febrero de 2017 expedida por Colombia Compra Eficiente y el Archivo General de la Nación.

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

Para efecto de los procesos iniciados bajo el **SECOP II**, se deberán utilizar los formatos en línea dispuestos por la herramienta virtual y aplica algunos adicionales, los cuales se encuentran identificados en los flujogramas del proceso para la adquisición de bienes, obras y servicios, siempre garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente.



Los procesos iniciados bajo el **SECOP I** continuarán aplicando los formatos existentes en el SIGGESTION, los cuales aplicarán también para aquellos procesos que de acuerdo con los lineamientos de **CCE** se deban tramitar a través del **SECOP I**.

El **SECOP I** también se utilizará cuando así lo dispongan los lineamientos que indique la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

Handwritten signature

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Handwritten mark

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	7	

4. PROCEDIMIENTOS Y ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS

4.1. Perfil del interventor y supervisor

La designación del supervisor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la supervisión. Para tal efecto, el servidor público responsable de designar al supervisor deberá tener en cuenta que el perfil profesional del designado se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones; para los eventos en que se contrate la interventoría, el proceso de selección debe recaer en una persona natural o jurídica idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto del contrato y de la interventoría.

La persona que desarrolla estas actividades de control y vigilancia deberá conocer con precisión y detalle, el alcance de sus obligaciones, cada uno de los elementos y características del objeto contractual, el ámbito jurídico, técnico y financiero dentro del cual debe desarrollarse el contrato y sus requisitos, las condiciones del contrato, tales como: plazo, calidad de los bienes a suministrar, de los servicios a prestar o de las obras a realizar; precio total o unitario, forma de pago, requisitos para el pago, formas de comprobación de calidades y características de los bienes, los servicios, de los materiales empleados o de la verificación de las cantidades según fuere el caso, vigencia de garantías.



De igual manera debe contar con las siguientes características:

- **CRITERIO TÉCNICO**, para discernir entre distintas alternativas que permitan ejecutar eficientemente el contrato o convenio.
- **CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN**, para planificar, estructurar y ejecutar todos los controles y verificaciones que se deben adelantar para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, en la debida oportunidad y con las calidades exigidas, y principalmente, para vigilar de manera eficiente la ejecución presupuestal del contrato.
- **EXPERIENCIA**, para enfrentar con conocimiento y habilidad las situaciones propias de la dinámica del contrato o convenio.
- **PROFESIONALISMO Y ÉTICA**, para cumplir con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación profesional y/o técnica, en el servicio objeto de la contratación.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

2

Man

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

- **HONESTIDAD**, para actuar de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia; privilegiando siempre los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.

4.2. Objeto de la supervisión e interventoría

La contratación estatal está ligada a la correcta administración e inversión de los recursos públicos, por esta razón, garantizar la vigilancia y control sobre la correcta y debida ejecución de sus contratos, es una función de la administración pública, inherente a la actividad contractual que adelanta, constituyéndose ésta en una obligación de la entidad contratante que se encuentra en la esfera del principio de responsabilidad propio de la contratación estatal. De ahí surge la necesidad de establecer formas para realizar la vigilancia y control a través de figuras como la interventoría y la supervisión para que desarrollen esta función en los aspectos técnicos, económicos y jurídicos que se presentan en la ejecución de un contrato.



La supervisión e interventoría, a través del control, vigilancia y seguimiento de las acciones del contratista, puede verificar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos o convenios, velando por el cumplimiento de las condiciones pactadas y contribuyendo con los objetivos de la UAERMV a través del control y vigilancia en la ejecución de sus recursos y el cumplimiento de las metas propuestas con la contratación celebrada, procurando que los contratos se ejecuten con criterios de eficiencia y eficacia.

Las actividades propias de la supervisión e interventoría tienen lugar en todas las etapas del proceso contractual, por medio del control, vigilancia y seguimiento, y también constituyen un aporte en la planeación de la contratación futura, como insumos para la mejora continua en la Entidad.

Para efectos de prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, deberá darse aplicación a lo prescrito en los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011, relativos a la responsabilidad, facultades y deberes de los supervisores e interventores y continuidad de la interventoría.

Publicar en el **SECOP**, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de las actas, informes y demás documentos que se generen durante el ejercicio de la supervisión o interventoría y remitir al Proceso de Gestión Documental de la Secretaría General los mismos para que se incorporen al expediente contractual.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

4.3. Quienes ejercen la supervisión o interventoría

La interventoría es externa, la ejerce una persona natural o jurídica independiente de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, contratada exclusivamente para el efecto. La interventoría corresponde al contrato de consultoría.¹⁸

En todo contrato de obra celebrado como resultado de un proceso licitatorio, se debe contratar una persona independiente de la entidad para ejercer el control, vigilancia y seguimiento en la ejecución de esta clase de contratos¹⁹. Sin embargo, cuando la complejidad de la contratación lo amerite o se requiera una interventoría especializada, la UAERMV podrá contratar interventorías externas, mediante un Concurso de Méritos.

La supervisión la realiza la Entidad a través del servidor público designado por el Director General.

El Supervisor de los contratos siempre debe ser un servidor público de la UAERMV. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo requiere de un perfil predeterminado, que es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista.

4.4. Supervisión

4.4.1. Designación del supervisor

La designación de supervisión en la UAERMV recaerá siempre en servidores públicos del nivel directivo, asesor, profesional. No obstante, lo anterior, eventualmente se podrán designar funcionarios del nivel técnico, siempre y cuando estos cuenten con suficiente experiencia en temas relacionados con el objeto



¹⁸ Numeral 2° del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. **“Contrato de Consultoría.** 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 (...).

Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato”.

¹⁹ Numeral 1° del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. **“En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación pública, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 del presente estatuto”.**

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	7	

contractual y medie solicitud del jefe de la dependencia que requiere la contratación en la que justifique tal situación.

El Director General designará como supervisor a un servidor público de la UAERMV, teniendo en cuenta el perfil, conocimiento y experiencia, a través de memorando elaborado por el profesional responsable del proceso de selección del equipo contractual de la Secretaría General del proceso de gestión contractual, quien hará el seguimiento para que el mismo se expida con la oportunidad debida, el cual deberá estar suscrito a más tardar el día siguiente al cumplimiento de los requisitos de ejecución del convenio o contrato, esto con el fin de que el Acta de Inicio, en los casos en que se establezca, se suscriba una vez cumplidos los requisitos de ejecución.

La designación del supervisor siempre debe ser escrita, se comunicará a través del aplicativo ORFEO, por parte del responsable del equipo del Proceso de Gestión Documental, a más tardar al día siguiente de la firma del memorando o comunicación respectiva.

La designación del supervisor es de forzosa aceptación, salvo fuerza mayor o caso fortuito. En el evento de fuerza mayor o caso fortuito, el servidor público deberá manifestar de inmediato por escrito al Director General, las razones en que se sustenta. El Director General analizará los motivos expuestos a través de la Oficina Asesora Jurídica y en caso de encontrarlos procedentes, dará traslado al equipo de seguimiento a la ejecución y liquidación de la Secretaría General del Proceso de Gestión Contractual para que proceda a elaborar la comunicación para la designación del nuevo supervisor.

El profesional responsable del equipo de seguimiento a la ejecución y liquidación de la Secretaría General del proceso de gestión contractual será el responsable de hacer el seguimiento correspondiente.



Cuando la naturaleza del contrato lo amerite, podrá haber una supervisión colegiada conformada por varios funcionarios para realizar el seguimiento técnico, ambiental, administrativo, jurídico, financiero y contable.

Para los fines aquí señalados, en todo caso, se entiende realizada la designación del supervisor cuando el designado reciba el correo electrónico generado por la plataforma del **SECOP**.

hgv

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

11

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

En caso de que el servidor público se separe de su cargo de manera temporal o definitiva, deberá informar al equipo de seguimiento a la ejecución y liquidación de la Secretaría General del proceso de gestión contractual, con el fin de que se proceda a la designación de un nuevo supervisor. Salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito, el supervisor del contrato no podrá abandonar en forma definitiva o temporal el cumplimiento de las funciones a su cargo, hasta tanto no se haya designado su reemplazo.

En el evento en que el supervisor salga a disfrutar de sus vacaciones o de descanso, o se retire del cargo, deberá entregar un informe administrativo, técnico, jurídico y financiero parcial de avance de las obligaciones del contrato o convenio a quien vaya a realizar la actividad de supervisión, utilizando los formatos adoptados por la UAERMV en el SIGGESTION y deberá allegarse a la carpeta de manera física y al expediente digital.

El cambio de supervisor deberá verse reflejado en la plataforma del **SECOP**.

NOTA: En todo caso, a falta de supervisor designado, por cualquier circunstancia, la supervisión la asumirá el jefe inmediato del mismo o el jefe de la dependencia donde se generó la necesidad, de manera inmediata, o el servidor que sea encargado de las funciones, para lo cual el profesional responsable del equipo de seguimiento a la ejecución y liquidación de la Secretaría General del proceso de gestión contractual elaborará la comunicación para firma del Director General.



4.4.2. Cambio de supervisor

El Director General podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista y al anterior supervisor.

De requerirse el cambio del supervisor, bastará con la realización de la nueva designación por parte del Director General, mediante escrito. En este evento, el supervisor saliente deberá entregar al supervisor entrante un informe detallado del estado de ejecución del contrato certificando el cumplimiento de éste hasta la fecha en que ejerció como supervisor, dejando constancia de las observaciones a que haya lugar.

El jefe de la dependencia donde se generó la solicitud de la contratación, por razones justificadas, podrá solicitar el cambio de la supervisión al Director General, quien designará al supervisor siempre que este cumpla con las condiciones necesarias para el ejercicio de dicha actividad.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

4.4.3. Apoyo a la supervisión²⁰

En caso de requerir el supervisor del contrato un profesional o un equipo de profesionales para apoyar el desarrollo de las actividades de supervisión, podrán designarse personas contratadas por prestación de servicios profesionales, quienes efectuarán la vigilancia, control y seguimiento a la ejecución de los contratos o convenios suscritos por la UAERMV.



El Director General, podrá designar mediante comunicación escrita, elaborada por el profesional responsable del equipo de procesos de selección de la Secretaría General del proceso de gestión contractual, a un colaborador de la Administración, para apoyar la supervisión, en el seguimiento y control de la ejecución. Será el profesional señalado quien hará el seguimiento para que la designación del apoyo se realice con la oportunidad debida.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en otro servidor público o contratista de la Entidad. Toda designación de apoyo a la supervisión en aquellos casos requeridos se realizará de forma individual con respecto al contrato supervisado y consecuentemente reposará en cada expediente el respectivo soporte.

4.4.4. Duración de la función de supervisión

En todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato o convenio, o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato, en los casos en que está se requiera. Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, hasta el cierre del expediente contractual, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden entre otras, el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos, salarios y prestaciones sociales y de estabilidad de la obra, y demás actividades que se hayan contemplado dentro de estas garantías ofrecidas por el contratista. Así mismo, estará a cargo del supervisor adelantar las gestiones pertinentes relacionadas con la confidencialidad de la información y los trámites de derechos de autor, en los casos en que aplique, para lo cual deberá solicitar asesoría

²⁰ Inciso 2 del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

al equipo de seguimiento a la ejecución y liquidación del proceso de gestión contractual de la Secretaría General.

4.4.5. Obligaciones

El supervisor o interventor deberá vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios celebrados por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas con las circunstancias de tiempo, modo y lugar, condiciones técnicas y económicas señaladas en el pliego de condiciones, o anexo técnico, la oferta y evaluación de la misma y en el contrato, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen con su ejecución, para proteger efectivamente los intereses de la UAERMV.



Con el fin de ejercer la adecuada vigilancia y control del contrato o convenio, el supervisor y/o interventor deberá ser informado por oficio debidamente radicado en el aplicativo ORFEO asociado al expediente electrónico que como mínimo debe contener:

- Documento de designación.
- Estudios previos.
- Pliego de condiciones de la modalidad de selección respectiva.
- Resolución de adjudicación de la contratación.
- Propuesta con todos sus anexos y documentos que la integran.
- Contrato o convenio.
- Garantías y la constancia de aprobación de estas.
- Registro presupuestal.
- Licencias, permisos y/o autorizaciones que se hayan expedido para la respectiva contratación.
- Los demás documentos que contengan información sobre aspectos fundamentales de la contratación.

Estos documentos hacen parte del expediente contractual que podrá ser consultado en el archivo centralizado de Contratos, se deberá evitar su reimpresión por economía de papel, y de ser impresos deberán ser documentos de apoyo que no deben ser incorporados al expediente.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Handwritten signature

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

Los anteriores documentos deberán además ser consultados por el supervisor y/o interventor, en el **SECOP**.

El supervisor o interventor deberá de los contratos deben velar por la conformación de los expedientes de los contratos a cargo durante la ejecución de los mismos y verificar que estos queden completos.

La comunicación entre el supervisor y/o interventor y el contratista, y de este último, con el supervisor y/o interventor, es absolutamente formal, es decir, siempre deberá constar por escrito y debe estar debidamente radicada y reposar en el expediente contractual.

Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deben estar numerados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Además, deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en la carpeta del contrato que para el efecto lleve el Proceso de Gestión Documental de la Secretaría General, en forma secuencial, foliados y registrados.

El supervisor y/o interventor debe erigirse como el interlocutor válido y actuar como conducto regular de las relaciones entre la Entidad y el contratista.



4.4.5.1. Obligaciones generales

1. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del contrato o convenio, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad e inversión previstos originalmente, para proteger efectivamente los intereses de la UAERMV.
2. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Dar a conocer los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión SIGGESTION y cada uno de sus componentes, incluyendo la política, misión, visión, objetivos estratégicos y de calidad, así como el aporte que tiene el contratista en el cumplimiento de estos.
4. Entregar copia, cuando se requiera, de los procesos, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, guías y demás documentos asociados al Sistema de Gestión de la Entidad, SIGGESTION, que tengan relación con la ejecución del objeto contractual del contratista siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento control de documentos y registros.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Handwritten signature

Handwritten mark



	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	7	

5. Acompañar al contratista en la búsqueda de las soluciones pertinentes que aseguren la finalización de un contrato y/o convenio con éxito, facilitando la interacción entre él y la UAERMV.
6. Estudiar y analizar los siguientes documentos entre otros: el contrato, la propuesta, el pliego de condiciones o anexo técnico y la evaluación técnica, y toda la documentación que se encuentra referenciada en el expediente del contrato o convenio, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento durante la ejecución del contrato, con el fin que este se desarrolle conforme a lo pactado y con las condiciones técnicas y económicas contratadas o convenidas.
7. Elaborar y suscribir oportunamente con el contratista u operador el acta de iniciación, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio.
8. Coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato o convenio, las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de este.
9. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias en cuanto a tiempo, modo, lugar, número de usuarios, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión o interventoría encomendada.
10. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos establecidos en la matriz de riesgos. En lo que hace referencia a los riesgos asignados a la UAERMV se deberá efectuar el control en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato o convenio.
11. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas o convenidas, efectuando visitas periódicas, de acuerdo con el cronograma establecido para el efecto, al lugar donde se desarrolla el contrato o convenio, realizando seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista u operador y por él aprobado (cuando sea del caso), revisando los documentos que se produzcan en la ejecución y/o los bienes que se entreguen.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

2

M. G. R.

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

12. Verificar que el contratista u operador, en la ejecución del contrato o convenio, dé cumplimiento a la obligación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que, sobre el particular, establezca la normatividad vigente, como requisito para certificar el pago o desembolso.

NOTA: Así mismo, en caso de que el término del contrato de prestación de servicios sea superior a un (1) mes, es obligatoria la afiliación al sistema de riesgos laborales; su afiliación estará a cargo del contratante y el pago a cargo del contratista, de conformidad con lo previsto por el Decreto Nacional 723 de 2013. En cuanto a los contratos que suponen actividades denominadas de alto riesgo, la afiliación y el pago correrá por cuenta del contratante, así lo dispuso la Ley 1562 de 2012, "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional".

Para la autorización del último pago pactado, el contratista deberá aportar los certificados de paz y salvo del personal que utilizó para su desarrollo.



13. Prestar colaboración al contratista u operador en todo aquello que dependa de la UAERMV, sirviéndole de canal de comunicación con las diferentes dependencias que la conforman.

14. Apoyar al contratista u operador orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones e informándole sobre los trámites y procedimientos de la Entidad.

15. Enviar por escrito al contratista u operador las indicaciones y recomendaciones necesarias, que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio y prestación efectiva del servicio. Estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista a la mayor brevedad posible. Las respuestas al contratista deberán ser revisadas previamente por el profesional designado del equipo de seguimiento a la ejecución y liquidación de la Secretaría General del proceso de gestión contractual; siempre que la respuesta comprometa la responsabilidad de la Entidad, se deberá consultar previamente con el ordenador del gasto y someter a consideración del Comité de Contratación de conformidad con las funciones que le competen de acuerdo con las normas que rigen la materia.

16. Informar de manera oportuna al equipo de seguimiento a la ejecución y liquidación de la Secretaría General del proceso de gestión contractual,



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV *hgw*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL</p>	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	 <p>SIG UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL</p>
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato o convenio, con el fin que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo, previa consulta con el ordenador del gasto y pronunciamiento del Comité de Contratación de la UAERMV de conformidad con las funciones que le competen de acuerdo con las normas que rigen la materia.

17. Ejercer control en el plazo del contrato o convenio para gestionar oportunamente actos contractuales tales como modificaciones, prórrogas, adiciones, cesiones o suspensiones.
18. Solicitar al contratista u operador la presentación de los informes de ejecución del contrato o convenio, con la periodicidad y exigencias establecidas en el pliego de condiciones, en el contrato, anexo técnico o demás documentos contractuales.
19. Verificar que los informes del contratista debidamente aprobados se encuentren publicados en el SECOP.
20. Las actas que surjan en desarrollo del contrato serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento y deberá (n) ser publicada(s) en el **SECOP** por parte del supervisor o interventor, según se trate, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.
21. Las actas, informes, correspondencia y demás documentos que se generen durante el ejercicio de la supervisión o interventoría se deben remitir al Proceso de Gestión Documental de la Secretaría General para que se incorporen al expediente contractual.
22. Elaborar y enviar los informes de supervisión o interventoría con la periodicidad y con la información mínima exigida, que permitan conocer el avance, recomendaciones, dificultades en la ejecución del contrato o convenio, empleando para el efecto los formatos establecidos por la UAERMV.
23. Requerir por escrito al contratista u operador en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y/u obligaciones contractuales, en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	7	

Cada requerimiento escrito que el supervisor remita al contratista deberá ser previamente revisado con el equipo de seguimiento a la ejecución y liquidación de la Secretaría General del proceso de gestión contractual y enviarse con copia a la respectiva compañía aseguradora indicando el número de la póliza que ampara el contrato.

24. Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas del sistema de seguridad y salud en el trabajo que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
25. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos establecidos en la matriz de riesgos. En lo que hace a los riesgos asignados a la UAERMV se deberá efectuar el control en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato o convenio.
26. En ningún caso el supervisor y/o interventor podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato.



Cuando sea preciso la adición del valor contractual, se deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente modificación del valor. En todo caso, la adición debe ser suscrita por el ordenador del gasto y el representante legal de contratista.

Para las adiciones en valor debe darse estricto cumplimiento a lo regulado por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, esto es, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, salvo en el evento previsto por el inciso primero del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, que señala que al prorrogarse el plazo del contrato objeto de supervisión y vigilancia, el contrato de interventoría podrá ajustarse sin que resulte aplicable la limitación prevista por la citada norma. Para efectos de determinar si se observa o no el tope máximo legal de la adición, bastará con traducir el valor

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

AT

[Handwritten signature]

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			



del contrato inicial a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la fecha en que se celebró el contrato. Vale decir entonces, que la adición no se hará en términos del valor del contrato, sino de los salarios mínimos a que ascendía este; significa ello que el tope máximo de la adición no está dado por el valor del contrato, sino por su conversión a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la época en que se efectúa la adición, siendo esa la razón por la cual, en ocasiones la adición puede superar el 50% del valor contable del contrato inicial.

Aquellos contratos que se suscriban en virtud de la Ley 1508 de 2012, por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público-Privadas, las adiciones no podrán superar el veinte por ciento (20%) del valor del contrato originalmente pactado. (Artículo 13). En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor y/o interventor dará traslado de las peticiones al ordenador del gasto para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.

27. Realizar el seguimiento a los requerimientos hechos al contratista u operador con el fin de verificar si han sido acatados y por consiguiente existe un cumplimiento satisfactorio del objeto u obligaciones contractuales, o, por el contrario, verificar si persisten los incumplimientos y así tomar las medidas que correspondan.
28. Comunicar oportunamente al equipo de seguimiento a la ejecución y liquidación de la Secretaría general del proceso de gestión contractual cuando persistan deficiencias en la ejecución del contrato o convenio, cuando no sean tomados en cuenta, en forma reiterada, los correctivos y recomendaciones hechos por el supervisor o interventor del contrato o convenio, cuando no se cumpla el plan de mejoramiento acordado y en general cuando resulte manifiesta la falta de voluntad o la negligencia del contratista u operador, para lograr el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convenidas a fin de tomar las medidas legales y/o contractuales a que haya lugar.

NOTA: Informar oportunamente al ordenador del gasto, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, atendiendo al principio del debido proceso, de conformidad con el procedimiento establecido en el

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En todo caso la supervisión debe elaborar un informe, estableciendo y justificando su concepto, allegando los soportes probatorios relacionados con el presunto incumplimiento.

29. Informar al responsable de Almacén, para su correspondiente incorporación en el inventario de la UAERMV, marcación y aseguramiento, teniendo en cuenta el objeto contractual.

30. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato o convenio y efectuar el trámite de acuerdo con el procedimiento establecido y dentro de los términos legales.

NOTA: De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria la liquidación. Lo anterior, sin perjuicio de los casos en que se prevea en el contrato otras particularidades para efectos de la liquidación.

31. Hacer buen uso de las herramientas tecnológicas de la Entidad, incluyendo hardware y software, relacionados con la prestación del objeto contractual a supervisar o que es objeto de la interventoría.

32. Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas o financieras que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión o Interventoría.

33. Cuando exista solicitud y aprobación de cesión del contrato o suspensión o cualquier modificación, realizar los trámites de estas en forma oportuna y coordinar en forma debida su implementación.



34. Adelantar las gestiones necesarias para la obtención de firmas en la respectiva acta de liquidación (cuando aplique) por cada una de las partes del contrato o convenio.

35. Exigir al contratista al finalizar la obra, actividad, servicio o en general la ejecución del contrato, adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, ampliación de la póliza de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte de la Secretaría General, de acuerdo al documento que debe elaborar el equipo de seguimiento a la ejecución y liquidación de la Secretaría General del proceso

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

1

hgw

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

de gestión contractual, previo a la suscripción del acta de liquidación del contrato.

36. Una vez terminada la ejecución del contrato el supervisor y/o interventor debe hacer el seguimiento periódico a la calidad de los bienes adquiridos a través del mecanismo idóneo, verificando la garantía post venta de los bienes adquiridos en caso de que se requiera.



37. Verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios conserven en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. El contratista deberá aportar a la entidad estatal contratante la documentación que así lo demuestre. Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable.

NOTA: La reducción del número de trabajadores con discapacidad acreditado para obtener el puntaje adicional constituye incumplimiento del contrato por parte del contratista, y dará lugar a las consecuencias del incumplimiento previstas en el contrato y en las normas aplicables (artículo 2.2.1.2.4.2.7 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 1º. del Decreto 392 de 2018).

38. Apoyar al equipo de seguimiento a la ejecución y liquidación de la Secretaría General del proceso de gestión contractual y a la Oficina Asesora Jurídica, en la atención de reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, que se originen con ocasión del contrato o convenio objeto de supervisión y/o interventoría, presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para fundamentar la decisión que adopte la Entidad.

39. El Supervisor deberá dar aplicación a la **GUÍA PARA HACER LA GESTIÓN CONTRACTUAL SECOP II**, expedida por Colombia Compra Eficiente, en todo lo concerniente a partir de la designación que se le efectúe como supervisor del contrato.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	7	

4.4.5.2. Obligaciones específicas desde el punto de vista técnico, jurídico, financiero o contable



4.4.5.2.1. Obligaciones de orden técnico

1. Velar porque la ejecución del contrato se cumpla de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos, establecidas en el pliego de condiciones, la propuesta y el respectivo contrato.
2. Conocer todos los documentos en los que están definidas las condiciones o especificaciones de la ejecución del contrato.
3. Solicitar, revisar y aprobar al inicio del contrato y/o convenio, el plan de trabajo, el cual debe incluir como mínimo el cronograma de ejecución de las actividades, entrega de productos y uso de recursos, en aquellos casos que aplique o que así se encuentre pactado.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos y/o fechas previstas en el cronograma de ejecución. El seguimiento del cronograma de ejecución permite verificar que el contrato o convenio se ejecute dentro de los términos previstos, así como determinar la necesidad de solicitar prórrogas, modificaciones o suspensión del contrato.
5. Recomendar los ajustes al plan de trabajo cuando a ello hubiere lugar.
6. Realizar el seguimiento técnico a los contratos bajo su supervisión o interventoría.
7. Aprobar la vinculación inicial o cualquier cambio del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato. Para el efecto, el contratista deberá aportar las hojas de vida con sus respectivas certificaciones de estudio y experiencia. El supervisor y/o interventor deberá verificar que las personas cumplan con los perfiles establecidos en el proyecto, pliegos de condiciones, propuesta y contrato, y emitir su aprobación por escrito.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

62

MW

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	7	



8. Verificar constantemente que el equipo de trabajo cumpla con las funciones que le corresponden y con el tiempo de dedicación requerido para el cumplimiento del contrato, de conformidad con lo pactado.
9. Requerir el cambio de personal cuando éste no esté cumpliendo con el perfil, las funciones o la dedicación establecida en el Contrato. Las solicitudes de cambio de personal realizadas por el contratista o el supervisor deben constar por escrito.
10. Verificar que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y estándares de calidad nacionales y/o internacionales según el caso. Para el efecto el supervisor puede realizar con la periodicidad que se requiera: visitas de campo, revisión de elementos y/o documentos, reuniones de seguimiento, consultas entre los beneficiarios y/o demás actores involucrados en la ejecución del contrato, entre otros mecanismos que considere pertinentes.
11. Requerir el ingreso al Almacén de los elementos adquiridos con cargo a los recursos del proyecto en ejecución inmediatamente sean adquiridos, de acuerdo con los instructivos establecidos en el procedimiento de acuerdo con el proceso gestión de recursos físicos de la Secretaría General.
12. Requerir por escrito al contratista cuando los bienes y servicios no se ejecuten de acuerdo con el cronograma, cuando el avance de las metas físicas sea inferior al programado, cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, y en general cuando no se dé cumplimiento a lo establecido en el contrato, los pliegos de condiciones, el proyecto, la propuesta y los lineamientos técnicos de la UAERMV según el objeto contratado, con copia a la Compañía de Seguros.

Los requerimientos deben realizarse por escrito, con el apoyo del equipo de seguimiento a la ejecución y liquidación de la Secretaría General del proceso de gestión contractual, con copia al ordenador del gasto y a la Compañía de Seguros. Así mismo, los requerimientos deberán establecer un plazo para el cumplimiento de la obligación. Si el contratista, pese al requerimiento anterior, continúa en los actos de incumplimiento contractual, se dará aviso a la compañía aseguradora, con un informe suscrito por el supervisor, desde el punto de vista técnico sobre el incumplimiento que incluya la tasación de los perjuicios ocasionados. Si el contratista, pese al requerimiento anterior, continúa con los actos de incumplimiento contractual, se adelantará el

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

15

man

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

procedimiento administrativo sancionatorio, conforme lo dispone el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con lo previsto en el presente Manual.

- Si de la verificación del estado de los servicios, bienes y obras surge la necesidad de hacer efectiva las garantías, el ordenador del gasto procederá a iniciar el trámite respectivo frente al incumplimiento de conformidad con el Manual de Interventoría y Supervisión.

Quando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación del supervisor es informar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos, al equipo de seguimiento a la ejecución y liquidación de la Secretaría General del proceso de gestión contractual, con el fin de iniciar las acciones correspondientes.



- Absolver las dudas e inquietudes que el contratista tenga sobre la ejecución del contrato. Se deben atender y contestar dentro del término legal las peticiones y reclamaciones que presente el contratista.
- Estudiar y conceptuar las solicitudes del contratista sobre adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, etc., presentarlas por escrito con una antelación suficiente al vencimiento del contrato al equipo de seguimiento a la ejecución y liquidación de la Secretaría General del proceso de gestión contractual, para ser sometidas a consideración del ordenador del gasto. Dichas solicitudes deberán ser presentadas por el supervisor y estar suficientemente justificadas.

Lo señalado en el presente numeral, debe entenderse, en el sentido de que las solicitudes y justificaciones de modificación, adición y/o cesión del contrato, **se someterán a consideración del Comité de Contratación**, previo concepto escrito y suscrito por el supervisor o interventor. Lo anterior en concordancia con lo previsto en la Resolución N°092 de 2013, modificada por la Resolución N°.300 de 2019 expedidas por la Dirección General de la UAERMV y que reglamentan el Comité de Contratación. La aprobación de la modificación es competencia del Comité de Contratación y constituye requisito previo para la firma por parte del ordenador del gasto. Para los fines aquí señalados, el supervisor o interventor deberá presentar su concepto en

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

st

st

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

el formato diseñado por la UAERMV para tal fin y publicado en el SISGESTION.

16. Exigir al contratista la presentación de informes y soportes de la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que lo considere necesario. El supervisor deberá revisar los informes y soportes de la ejecución contractual y solicitar la ampliación, aclaración, corrección de la información y soportes, cuando así sea necesario.
17. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos laborales), de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales (cajas de compensación familiar, Sena e ICBF), según la normatividad vigente. En el evento de un posible incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral, el supervisor y/o interventor deberá requerir al contratista e informar de manera inmediata al equipo de seguimiento a la ejecución y liquidación de la Secretaría General del proceso de gestión contractual, para que proceda de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Certificar que el contratista ha cumplido con todas sus obligaciones en el período correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato y con las formalidades establecidas por la UAERMV para tal efecto.
19. Elaborar el acta de liquidación del contrato o convenio objeto de la supervisión.
20. El supervisor deberá remitir el acta de liquidación al equipo de seguimiento a la ejecución y liquidación de la Secretaría General del proceso de gestión contractual en el formato establecido por la Entidad para tal fin.



4.4.5.2.2. Obligaciones de orden jurídico

Las obligaciones de orden jurídico también corresponden a las señaladas en la parte de Obligaciones Generales del presente Manual, razón por la cual deberán entenderse en concordancia y articuladas con las mismas. A continuación, se enuncian las siguientes:

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

2

man



	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

1. Realizar la revisión del contrato y que cumpla con las exigencias jurídicas conforme a la normatividad vigente.
2. Suscribir el acta de iniciación del contrato objeto de supervisión o interventoría.
3. Suscribir con el contratista las actas que correspondan durante la vigencia del contrato.
4. Velar porque las garantías exigidas permanezcan vigentes o conserven su extensión de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato.
5. Solicitar al contratista el ajuste de la garantía única de cumplimiento, cuando hubiere lugar a ello, para que ésta conserve su vigencia y cobertura de conformidad con lo estipulado en el contrato.
6. Verificar que el expediente del contrato contenga los certificados de disponibilidad, registro presupuestal, vigencias futuras, cuando haya lugar a las mismas y garantías debidamente aprobadas, si estas últimas fueron exigidas y requerirlos cuando sea del caso para integrarlos al expediente.

4.4.5.2.3. Obligaciones de orden administrativo

1. Conocer plenamente los documentos base para el ejercicio de sus obligaciones.
2. Revisar y estudiar el contrato principal, proyecto, estudios previos, pliego de condiciones, propuesta, los manuales de Contratación y de Supervisión e Interventoría de la UAERMV y las directrices de orden distrital y de Colombia Compra Eficiente en materia de contratación y supervisión.
3. Presentar los informes que sean solicitados por la Administración, aquellos que considere necesario rendir de acuerdo con la ejecución del contrato y entregar un informe final de ejecución. El informe final deberá incluir la verificación al cumplimiento de las obligaciones.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	7	

4. Dar respuesta a las quejas, reclamos, solicitudes, peticiones de entes de control, particulares o solicitudes internas en relación con el contrato o convenio al cual se hace seguimiento en coordinación con el equipo de seguimiento a la ejecución y liquidación de la Secretaría General del proceso de gestión contractual. Toda comunicación generada como respuesta deberá tramitarse a través del aplicativo **ORFEO** o el aplicativo que la Entidad utilice para el trámite de la correspondencia, dentro de los términos de ley y de conformidad con el **PGD**. Lo anterior, sin perjuicio de las comunicaciones que se surtan vía correo electrónico por parte del supervisor o interventor, las cuales en todo caso deberán reposar en el expediente contractual. En todo caso, toda respuesta que comprometa la responsabilidad de la UAERMV deberá consultarse con el equipo de seguimiento a la ejecución y liquidación de la Secretaría General del proceso de gestión contractual, para ponerla a consideración del ordenador del gasto respectivo y del Comité de Contratación, cuando así se requiera, para obtener su aprobación previa.

En el evento de cambio de supervisor, el saliente deberá elaborar el informe de supervisión, sobre las actividades desarrolladas y las pendientes, de acuerdo con el momento en que se suscite el respectivo cambio.



4.4.5.2.4. Obligaciones de orden financiero y contable

1. Velar por la adecuada inversión del anticipo. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por la Entidad para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado. En el caso que el contrato al cual se hace seguimiento contemple anticipo, exigir al contratista el plan de manejo del mismo, y verificar su amortización de acuerdo con lo establecido en el respectivo contrato. Constatar la correcta inversión del anticipo, para este efecto deberá exigir según corresponda la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo.
2. Verificar que se dé cumplimiento al artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, en los casos que aplique (constitución de fiducia o patrimonio autónomo irrevocable, para contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía). Para los casos en que haya lugar, el supervisor deberá hacer seguimiento a lo establecido en el contrato de fiducia constituido para la correcta inversión del anticipo por parte del contratista.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

M...

5



	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

3. Verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo del anticipo y remitirlos al equipo de seguimiento a la ejecución y liquidación de la Secretaría General del proceso de gestión contractual.
 4. Verificar que no haya diferencia entre los saldos que se registren en el extracto, con el registro de gastos o el plan de inversión del anticipo. En el caso en que se compruebe que el contratista dio a los dineros provenientes del anticipo una destinación diferente a la autorizada, será causal para hacer efectiva la garantía de buen manejo y correcta inversión de este, debiendo informar inmediatamente al equipo de seguimiento a la ejecución y liquidación de la Secretaría General del proceso de gestión contractual
 5. Garantizar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el contratista, así mismo que el contratista transfiera a la UAERMV de acuerdo con el procedimiento establecido para ello, los rendimientos financieros generados por el anticipo.
 6. Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato velando porque se mantengan las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la celebración de este.
 7. Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato – balance presupuestal del contrato. El Supervisor debe calcular los ajustes de precios y cantidades del contrato de acuerdo con lo indicado en las cláusulas contractuales (cuando aplique).
 8. Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.
 9. Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.
- NOTA 1:** Para el trámite de liquidación del contrato, el supervisor deberá solicitar el estado de cuenta de este, al profesional especializado responsable de presupuesto de la Secretaría General del proceso de gestión financiera.
10. Autorizar los pagos al contratista, previa revisión del cumplimiento de requisitos. El supervisor debe verificar los documentos soporte para que realice la reprogramación del PAC y tramite el pago correspondiente. De igual

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

AG

[Handwritten signature]

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

manera deben reportar mensualmente, dentro de los 5 primeros días de cada mes las modificaciones del PAC para el mes siguiente.

11. Los supervisores deberán remitir para el archivo del expediente contractual, los originales, debidamente firmados y fechados, de acuerdo con las normas y políticas que rigen el proceso de gestión documental en la Entidad.

4.5. Dependencias y áreas que intervienen en el proceso de supervisión e interventoría



De acuerdo con las etapas del proceso contractual la supervisión y/o interventoría deberá considerarse desde las etapas de planeación, preparatoria, precontractual o de selección del contratista; contractual y postcontractual. De acuerdo con lo anotado, intervendrán las dependencias donde se genere la necesidad, a saber:

- Despacho del Director General.
- Despacho del Secretario General.
- Subdirección Técnica de Mejoramiento de la Malla Vial Local.
- Subdirección Técnica de Producción e Intervención.
- Gerencia de Producción.
- Gerencia de Intervención.
- Gerencia de Gestión Ambiental, Social y de Atención al Usuario.
- Oficina Asesora Jurídica.
- Oficina Asesora de Planeación.
- Oficina de Control Interno.

Así las cosas, a continuación, se relacionan el proceso, los documentos atinentes al mismo y el (os) responsable(s) en la cadena del proceso.



Proceso	Documentos	Responsable
Designación de la supervisión	Solicitud	Área generadora de la necesidad
	Designación	Profesional Secretaria General – Proceso Contratos
Modificaciones a contratos (incluidas suspensiones y Precios no previstos)	Solicitud	Supervisor o interventor contrato
	Minuta	Profesional Secretaria General – Proceso Contratos

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

Proceso	Documentos	Responsable
	Publicación SECOP y reporte publicación SECOP	Profesional Secretaria General – Proceso Contratos
Informes de supervisión	Informe parcial de ejecución	Supervisor o interventor contrato
	Publicación SECOP y reporte publicación SECOP	Supervisor o interventor contrato
Actas de inicio	Elaboración del Acta	Supervisor o interventor contrato
	Publicación SECOP	Supervisor o interventor contrato
Garantías	Publicar en el SECOP las garantías constituidas para amparar el contrato o convenio,	Contratista. Supervisor (hará seguimiento a la efectiva publicación o cargue de la información por parte del contratista).
	Aprobación	Profesional Secretaria General – Proceso Contratos
	Requerimiento al contratista para la modificación o actualización de las garantías que amparan el contrato o convenio,	Supervisor o interventor contrato
	Publicación SECOP y reporte publicación SECOP	Profesional Secretaria General – Proceso Contratos
Liquidación	Informe final	Supervisor o interventor contrato
	Acta de liquidación	Profesional Secretaría General – Proceso Gestión Contractual.
	Publicación SECOP y reporte publicación SECOP	Profesional Secretaría General – Proceso Gestión Contractual.
Cierre del expediente contractual	Acta de cierre del expediente contractual.	Supervisor o interventor contrato.
	Publicación SECOP Reporte publicación SECOP	Profesional Secretaría General – Proceso Gestión Contractual.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

4.6. Procedimiento para la fijación de precios no previstos

Al definir los precios unitarios, se consigna en el acta una relación de las cantidades requeridas de cada ítem. En el acta de fijación de precios no previstos se deberá dejar constancia de:



- Si es necesario ampliar el valor fiscal del contrato, para lo cual se requiere adición, o si por el contrario las cantidades inicialmente previstas cubren el valor relacionada en la misma.
- Si no aumenta el valor del contrato se deja constancia de este hecho en el Acta diciendo que la disminución de cantidades inicialmente previstas compensa las actividades o ítems extras que se están aprobando.

De acuerdo con estas dos condiciones se pueden generar las siguientes actas: Cuando NO modifica el valor fiscal del contrato se denominará "Acta de Fijación de Precios no Previstos", y será firmada por el contratista, el interventor y/o supervisor y el ordenador del gasto. Cuando modifica el valor del contrato, el interventor o el supervisor, según se trate, deberá gestionar ante la dependencia que corresponda, la solicitud de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal y una vez se tenga el documento, se solicitará al equipo de seguimiento y liquidación de la Secretaría General, del proceso de gestión contractual la elaboración de la correspondiente adición o contrato adicional, según corresponda, dentro de los límites previstos en la ley.

Para calcular el AIU y de manera enunciativa el contratista puede considerar los siguientes aspectos:

- **Administración:** Generalmente los principales conceptos contemplados en este rubro son: honorarios de directores y residentes; honorarios de personal administrativo; vehículos; sistemas de información; informes; documentos; transportes aéreos y terrestres; viáticos; impuestos (incluye licencias, obligaciones financieras, GMF, entre otros); pólizas; arrendamientos; servicios públicos; comunicaciones; otras variables debidamente justificadas.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

• **Imprevistos:** Es un porcentaje determinado para cubrir situaciones inesperadas. Para éste cálculo deberán tenerse presente dos términos que no se incluyen, el de Imprevisión, “falta de acción de disponer lo conveniente para atender a contingencias o necesidades previsibles”, lo cual no es lo mismo que imprevisto; y el de Sobrecosto, “valor adicional a todos los costos presupuestados que son necesarios para dar por terminada la obra”. Estos no deben existir al realizar el cálculo del porcentaje de Imprevistos.

La experiencia y el criterio de quien esté realizando el presupuesto oficial estimado, pueden minimizar las desviaciones, luego los Imprevistos tienden a disminuirse. Sin embargo, es necesario contemplar posibles inconsistencias en planos, especificaciones técnicas, etc.



El porcentaje de imprevistos no deberá utilizarse para salvaguardar aspectos como:

Casos de fuerza mayor contemplados en la ley; aumento de costos debido a la inflación o fenómenos económicos, que pueden calcularse e incorporarse al presupuesto oficial (ajustes de precios); desperdicios de materiales que deben incluirse como una mayor cantidad de materiales en los análisis de precios unitarios.²¹

• **Utilidad:** Es el porcentaje estimado, resultado de la proyección de metas producto de la inversión comprometida, con base en unos preceptos para la satisfacción de alguna necesidad o la obtención de algún beneficio.

La Utilidad se estima como un costo de oportunidad, una expectativa o costo alternativo, consistente en la utilidad máxima que podría obtenerse de la inversión en cualquiera de sus usos alternativos.

²¹ Consejo de Estado, Sección Tercera. Sentencia del 29 de mayo de 2003. MP. Ricardo Hoyos Duque. Rad. 14577.

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

5. MANEJO DE LA INFORMACIÓN

En cuanto a la documentación generada durante la ejecución del contrato o convenio, será responsabilidad del supervisor y/o interventor, mantener debidamente actualizado el expediente contractual con la información producto de la ejecución financiera, técnica, ambiental, social, administrativa, jurídica y contable, con el fin de que el expediente cuente con la información necesaria que evidencie el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractualmente pactadas, productos entregados, pagos realizados y todo aquello que permita evidenciar que el contrato o convenio objeto de vigilancia cumplió con el fin perseguido en la contratación.



El supervisor o interventor deberá publicar en el SECOP, con la oportunidad debida, los documentos que genere y que se encuentren debidamente suscritos y aprobados por el competente, si a ello hubiere lugar, dentro de los términos previstos en la ley. Igualmente, es el responsable de incorporar en el aplicativo ORFEO los documentos que genere en desarrollo de la ejecución del contrato.

Los documentos que sean generados por el equipo de Gestión Contractual de la Secretaría General serán publicados tanto en **SECOP** como en **ORFEO** por el profesional que sea designado para cada proceso.

La publicación en el **SECOP** de los documentos derivados de la ejecución contractual debe realizarse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de los mismos.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Handwritten signature or initials.

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

6. PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

6.1. Generalidades



Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y deberes, la UAERMV se abstendrá de designar como supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que impida el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión.

Además de los casos previstos en la ley, en el ejercicio de las labores de supervisión e Interventoría de contratos o convenios, están prohibidas las siguientes prácticas:

- Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) y ejecución (registro presupuestal y aprobación de garantía única si la requiere) a los que se refiere la Ley 80 de 1993. Lo anterior aplica también para cesiones y cualquier tipo de modificación.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo o entorpecer las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control.
- Delegar la supervisión o interventoría.
- Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio; o exonerarlo del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
- Acordar con el contratista cualquier forma de suspensión, modificación, adición de bienes, de servicios, de obras o trabajos, de valores o de plazos del contrato, sin que éstas se hubieren autorizado previamente de acuerdo con el procedimiento establecido en la UAERMV y de acuerdo con lo previsto en el presente Manual de Interventoría y Supervisión.
- Transar divergencias o conciliar diferencias. En estas situaciones se limitará a adelantar los documentos y las gestiones necesarias ante el contratista y el ordenador del gasto, con la intervención del equipo de seguimiento en la ejecución y liquidación de la Secretaría General del Proceso de Gestión Contractual, para que se obtengan los acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar, dando cumplimiento de manera estricta a lo dispuesto en la normativa vigente y al procedimiento previsto tanto en el Manual de Contratación como en el Manual de Interventoría y Supervisión de la Entidad.
- Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio sin el lleno de los requisitos legales y normativos internos pertinentes.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Mur

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	7	

- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista o de la entidad contratista.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los mismos.
- Permitir a terceros el indebido acceso a la información del contrato o convenio.
- Incumplir con la entrega completa y oportuna de los archivos e información relativa al contrato a la UAERMV.

6.2. Inhabilidades e Incompatibilidades



Para efectos de lo previsto en el presente Manual, son aplicables a los procesos de contratación de la UAERMV, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002²², la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

6.3. Procedimiento en caso inhabilidades e incompatibilidades o conflictos de intereses

El servidor público que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, o conflictos de intereses, deberá hacerlo saber inmediatamente al Director General y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate, hasta que se resuelva si se está incurso o no en causal de inhabilidad, o si acepta o no el impedimento, bajo el procedimiento señalado en los artículos 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011. Mientras se resuelve la situación, la supervisión del contrato será ejercida de conformidad con lo previsto en el presente Manual.

²² La Ley 734 de 2002, se encuentra derogada por la Ley 1952 de 2019, *Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011; relacionadas con el derecho disciplinario*. Sin embargo, el artículo 140 de la Ley 1955 de 2019 *“Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”, prorrogó hasta el 1° de julio de 2021 la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019.*

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

7. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Teniendo en cuenta que los supervisores o interventores de los contratos estatales son los encargados de velar por la correcta ejecución e inversión de los recursos, la ley ha previsto cuatro tipos de responsabilidad por la acción defectuosa u omisión en el ejercicio de esta función, la cual se extiende a quienes realicen apoyo de la supervisión, de acuerdo con lo previsto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.²³

- **Responsabilidad Civil:** Lo(a)s supervisores(a)s o interventores(a)s, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la UAERMV sufra algún daño.



- **Responsabilidad Fiscal:** Lo(a)s supervisores(a)s o interventores(a)s, serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.²⁴ Esta responsabilidad se desprende entonces de las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicas que causen daño a los contratistas, caso en el cual la Entidad debe pagar el daño emergente y el lucro cesante.

- **Responsabilidad Penal:** Lo(a)s supervisores(a)s o interventores(a)s, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en el desarrollo de las actividades de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los delitos tipificados en la ley en materia de contratación estatal. De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos.

²³ Artículo 2° de la Ley 1882 de 2018. **“Responsabilidad de los interventores.** (...): 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, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que 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 actividades de consultoría o asesoría. 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 les 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.

²⁴ Ley 610 de 2000 artículo 1. Sentencia C-619/02 M.P Dr. Jaime Córdoba Triviño y Dr. Rodrigo Escobar Gil.. Consejo De Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Consulta 848 del 31 de julio de 1996, C.P. César Hoyos Salazar

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. NOVIEMBRE Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

• **Responsabilidad Disciplinaria:** Lo(a)s servidores (a)s público(a)s o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión o interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Único (artículo 53 del Decreto Ley 734 de 2002)²⁵.

Los consultores, interventores y asesores externos responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que 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 consultoría, interventoría o asesoría.



• **Responsabilidad Patrimonial:** En Colombia son personas solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento los contratos y por los daños que le sean imputables, las siguientes:

- El 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 interventor.
- El Ordenador del Gasto, cuando 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.
- Los supervisores e interventores pueden ser sometidos a la llamada Acción de Repetición, para los casos en los que se condene a la Entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, exista una demanda en contra de la Entidad.²⁶

²⁵ La Ley 734 de 2002, se encuentra derogada por la Ley 1952 de 2019, *Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario*. Sin embargo, el artículo 140 de la Ley 1955 de 2019 *“Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”*, prorrogó hasta el 1° de julio de 2021 la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019.

²⁶ Artículo 90 de la Constitución Política y Ley 678 de 2001.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	7	

8. INFORMES

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

8.1. Informes parciales

Proceden cuando existan varios pagos como requisito previo a los mismos. Estos informes describen el estado actual del proyecto, el recibo a satisfacción y presentan, cuando sea necesario, las recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato.

Los informes parciales deben ser presentados por el supervisor o interventor, especificando las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios, con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista de obra; suministro de bienes o servicios en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato. Adicionalmente en el informe mensual se debe incluir el seguimiento ambiental (en los contratos que corresponda), con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos y alcances ambientales adquiridos por el contratista de obra.

El informe parcial debe contener la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del proyecto.



En cada uno de los aspectos anteriores, se debe especificar y estudiar los puntos críticos o relevantes para el desarrollo adecuado del proyecto, de acuerdo con el formato establecido por la UAERMV.

En consideración a la obligación del contratista de rendir informes parciales al interventor o supervisor, según sea el caso, sobre el manejo e inversión del anticipo, los interventores o supervisores, realizarán la correspondiente comprobación y así lo dejarán consignado en sus informes a la Entidad.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

22

[Handwritten signature]

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	7	

8.2. Informe final

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

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

El informe final debe contener como mínimo:

- Datos completos del contratista y supervisor e interventor, según sea el caso (nombre, teléfono, dirección de correo electrónico y dirección).
- Identificación del contrato, de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y sanciones que tenga el contrato.
- Relación de la garantía única, (incluye estabilidad de obra, cuando sea necesaria), y certificado de modificación.

En el evento de pago de anticipo en los contratos de la Entidad, el interventor o supervisor, deberá presentar un informe final que acompañe la liquidación del mismo.

8.3. Periodicidad de los informes

El supervisor o interventor generará por lo menos un (1) informe cada seis (6) meses y si el plazo del contrato es inferior a este deberá presentar un informe intermedio, es decir transcurrido el cincuenta (50%) del plazo contractual, uno final y uno (1) cada seis (6) meses durante el término de vigencia de las garantías, para efectos de lo dispuesto sobre el cierre contractual.²⁷



²⁷ Artículo 4º de la ley 80ª de 1993.- De los Derechos y Deberes de las Entidades Estatales. Para la consecución de los fines de que trata el artículo anterior, las entidades estatales:

(...)

4o. Adelantarán revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.

Las revisiones periódicas a que se refiere el presente numeral deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada seis (6) meses durante el término de vigencia de las garantías.

(...)



	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	7	

No obstante, lo señalado en líneas precedentes, se deberán presentar informes adicionales, en cualquier momento, cuando así lo requiera el ordenador del gasto, o los órganos de control, o para atender solicitudes que cursen en la UAERMV sobre el particular, lo cual se realizará a través del equipo de seguimiento a la ejecución y liquidación de la Secretaría General del proceso de gestión contractual.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Handwritten mark

Handwritten signature

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	7	

9. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

La UAERMV dará aplicación al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento²⁸.

9.1. Actividades previas a la convocatoria de audiencia de incumplimiento

9.1.1. Informe del supervisor o interventor remitido a la Secretaría General

Requerido el contratista por parte del supervisor y/o interventor, para que explique las razones por las cuales se está presentando el posible incumplimiento, habiéndosele exigido en un tiempo perentorio el cumplimiento de la obligación u obligaciones que se encuentran en mora, y éste no haya dado respuesta o su contestación no sea satisfactoria y persista en el incumplimiento, el supervisor y/o

²⁸ "Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, 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;



b) En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad 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;

c) Hecho lo precedente, 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, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. 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;

d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento."

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	7	

interventor deberá recoger todas y cada una de las pruebas donde consten tales hechos y proceder a informar al equipo de seguimiento y liquidación de la Secretaría General del proceso de gestión contractual, las situación del contrato, en el formato dispuesto por la Entidad, el cual contendrá, entre otros, los siguientes aspectos que se indican de forma enunciativa:

La narración detallada de los hechos u omisiones del contratista en los que se fundamenta el posible incumplimiento, la mora, retardo, prestación defectuosa o cualquier otra condición que identifique la conducta desplegada por el contratista para el no cumplimiento de sus obligaciones; estos hechos deben fundamentarse con las pruebas que soporten su argumentación.

Las cláusulas posiblemente violadas o desconocidas, lo que incluye el pliego de condiciones, anexos técnicos, las normas legales e internas de gestión y los manuales de la UAERMV.

En los casos de incumplimiento²⁹, se deben indicar y cuantificar los posibles daños que se están ocasionando o que pueden ocasionar a la Entidad por el incumplimiento del contratista. Para ello se podrán tener en cuenta, de manera enunciativa, los siguientes conceptos:



- El valor de las actividades que no ha ejecutado el contratista y su incidencia en el cronograma detallado de ejecución.
- Los gastos que el retraso le implica a la entidad, como el pago de la interventoría, de los honorarios del equipo de apoyo al supervisor u otros gastos administrativos, según a quien corresponda el incumplimiento.
- El efecto económico de dicho incumplimiento en la ejecución de otros negocios jurídicos de la UAERMV.

²⁹ Es de anotar que por el carácter de la multa y el fin que ella busca, no es obligación de la Administración entrar a demostrar el daño, sino simplemente probar el incumplimiento parcial o total por parte del contratista, al respecto se pronunció de forma clara la Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Tercera, del Consejo de Estado por medio de Sentencia número 17.936 del 7 de octubre de 2009, que en uno de los apartes considerativos dice:

"4.2. Por regla general, las multas tienen una finalidad de constreñimiento, de coerción, de coacción, para presionar o apremiar al contratista a dar cumplimiento al contrato, cuando quiera que se observe que no se encuentra oportuno en el desarrollo las obligaciones a su cargo y, por ende, esté en mora o retardo, conforme a los plazos convenidos. No se trata de indemnizar o reparar un daño a través de las mismas, de manera que su imposición no exige la demostración del mismo, sino simplemente es un mecanismo sancionatorio ante la tardanza o el incumplimiento del contratista, para compelerlo a que se ponga al día en sus obligaciones y obtener así en oportunidad debida el objeto contractual." (Negrilla fuera de texto)

5

19/6/09

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	7	

- El impacto económico que el incumplimiento puede ocasionar a otras entidades involucradas en el objeto contractual o a terceros.

Las consecuencias que se podrían generar para el contratista por su conducta, identificando cómo la entidad puede declarar el incumplimiento total o parcial del contrato, declarar la caducidad, imponer al contratista las multas previstas contractualmente, o exigir el pago de la cláusula penal y/o hacer exigibles las pólizas que amparan el contrato.

El supervisor y/o interventor, adicionalmente deberá informar el estado de ejecución real y financiero del contrato convenio, así como, el pago que posiblemente se pueda afectar, en caso de proceder la sanción.

En el informe también se debe determinar qué amparo o póliza de la garantía única constituida se va a afectar, teniendo en cuenta cada uno de los siguientes alcances conceptuales, así:

Cumplimiento: Se cubre a la UAERMV contra los perjuicios del: “(...) 3.1. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; 3.2. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; 3.3. Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregar parciales; y 3.4. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria (...)”.³⁰

Buen manejo y correcta inversión del anticipo: Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la UAERMV con ocasión de: “(...) (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida los recursos recibidos en calidad anticipo”³¹. Igualmente, por la no amortización de los recursos.

Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: Se cubre a la UAERMV, contra los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el Distrito Capital para ejecución contrato amparado.

La entidad deberá exigir una garantía para cubrir este riesgo en los contratos que se ejecuten en el territorio del Distrito Capital con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.³²



³⁰ Artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015.

³¹ Artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015.

³² Artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015.

gran

27

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

Calidad del servicio: Este amparo cubre a la UAERMV por los perjuicios derivados deficiente calidad del servicio prestado.

Calidad y correcto funcionamiento los bienes: Este amparo debe cubrir la calidad y correcto funcionamiento de los bienes que recibe la UAERMV, en cumplimiento de un contrato.

Estabilidad y calidad la obra: Este amparo se constituye sobre la obra recibida, bien sea a través del acta final correspondiente o de la toma de posesión de ésta. La presente garantía debe estar vigente por el término definido en el contrato.

En el informe se deben relacionar todos los soportes que hagan parte de los requerimientos realizados al contratista, y de existir, las respuestas a los mismos; igualmente, todo documento que haga parte del procedimiento administrativo sancionatorio, como: correos electrónicos, oficios, memorandos, actas de comité, bitácoras, etc., pues estos documentos corresponden al acervo probatorio que debe aportarse en el inicio de la actuación.

De todo lo tratado, el supervisor y/ o interventor deberá mantener informado al ordenador del gasto.

En el evento de que el interventor del contrato no cumpla con su obligación de proyectar y presentar el informe, la UAERMV podrá elaborarlo a través del supervisor del contrato de interventoría y de su equipo de apoyo.



El equipo de seguimiento a la ejecución y liquidación de la Secretaría General del proceso de gestión contractual, de acuerdo con la normativa vigente, analizará y evaluará la información suministrada para la imposición de multas, declaración de incumplimiento parcial o total, caducidad, por lo cual, en caso de presentarse observaciones y/o ajustes, realizará mesas de trabajo o proyectará y remitirá comunicación al supervisor y/o interventor del contrato, informándole sobre las mismas. Con el fin de que en un término perentorio sea ajustado el documento para continuar la actuación.

En el evento de proceder una segunda revisión al documento, el cual contiene la información del presunto incumplimiento, bien porque no se encuentra ajustado a las observaciones realizadas por el equipo de seguimiento a la ejecución y liquidación de la Secretaría General del proceso de gestión contractual, o porque se presentaron nuevas observaciones, el citado equipo convocará a una mesa de trabajo con el supervisor y/o interventor del contrato y con la dependencia donde se generó la

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	7	

necesidad del contrato, para debatir los pormenores y consolidar el informe requerido para convocar a audiencia.

En caso tal, que el contratista se allane al cumplimiento de sus obligaciones antes de ser citado por el ordenador del gasto a la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, debe informarse de manera inmediata al equipo de seguimiento a la ejecución y liquidación de la Secretaría General del proceso de gestión contractual, para que se archive dicha actuación.

9.1.2. Citación a audiencia

El equipo de seguimiento a la ejecución y liquidación de la Secretaría General del proceso de gestión contractual, a través del profesional designado, proyectará para verificación y firma del ordenador del gasto, el oficio de citación a la audiencia pública de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el cual irá dirigido tanto al contratista como a su garante.

El desarrollo de la audiencia será grabado, por lo cual se informará previamente a los asistentes de esta decisión.

El presidente de la audiencia informará a los asistentes la metodología que se utilizará durante el desarrollo de la misma, estableciendo los tiempos para la intervención, garantizando en todo caso los principios de derecho a la defensa y al debido proceso.

La UAERMV debe en la citación poner de presente todos los hechos que revisten el incumplimiento o la motivación de la multa o sanción con el fin de garantizar el debido proceso y el derecho de defensa.



En la audiencia, el contratista tiene la oportunidad de realizar descargos, en el entendido en que puede manifestar su versión de los hechos y controvertir los que la Entidad plantea como sucedidos solicitar pruebas e incluso proponer fórmulas para el cumplimiento del objeto contractual.

La UAERMV debe tomar una decisión respecto de si impone la multa o la sanción, o si declara el incumplimiento. Para ello, debe expedir el respectivo acto administrativo frente al cual procede el recurso de reposición.

El profesional del equipo de seguimiento a la ejecución y liquidación, a cargo del procedimiento sancionatorio, será el responsable de proyectar, coordinar las

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

14/11

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	7	

revisiones necesarias, obtener firmas, solicitar la numeración y entregar las respectivas copias.

9.1.3. Notificación actos administrativos y constancia de ejecutoria

Teniendo en cuenta que el procedimiento administrativo sancionatorio contractual, está concebido como actuación verbal, desarrollado en audiencia, todas las decisiones de trámite o de fondo serán tomadas en la misma diligencia, es decir, se notificarán por estrados y así deberá quedar consignado en los actos administrativos correspondientes. Los recursos que procedan, también se interpondrán, sustentarán y resolverán en audiencia.

Una vez ejecutoriada la imposición de sanción o el archivo del proceso, el equipo de seguimiento y liquidación de la Secretaría General del proceso de gestión contractual procederá a proyectar la constancia de ejecutoria respectiva, la cual se pondrá a consideración del ordenador del gasto que haya adelantado el trámite administrativo.

9.1.4. Reportes de la sanción impuesta

Ejecutoriada la decisión que impone la sanción al contratista, se procederá por parte del equipo de seguimiento a la ejecución y liquidación de la Secretaría General del proceso de gestión contractual, a través del profesional designado, a publicar en el **SECOP**, los actos administrativos correspondientes, dentro del plazo y los términos previstos en la normativa vigente; a su vez comunicará a la Cámara de Comercio donde se encuentre registrado el contratista, sobre la imposición de la sanción y remitirá oficio a la Procuraduría General de la Nación informando sobre la misma y anexando debidamente diligenciado el formulario de registro e inhabilidades derivadas de las relaciones contractuales con el Estado –SIRI.



Agregado a lo anterior, también deberá comunicar al líder de los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería, sobre la imposición de la sanción al contratista y de la firmeza de esta, para que procedan a lo de su competencia, entre otros, a su inclusión en las cuentas por contingente y pasivos.

Igualmente, deberá remitir copia del acto administrativo sancionatorio a la Oficina Asesora Jurídica para su información y si es del caso, iniciar el proceso de cobro coactivo y/o la reclamación de las garantías, en los términos y dentro de los plazos previstos a la normativa.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

5

[Handwritten signature]

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	7	

9.1.5. Cobro de la sanción

El equipo de seguimiento a la ejecución y liquidación de la Secretaría General del proceso de gestión contractual con el apoyo del líder de presupuesto y el área de contabilidad de la UAERMV, a través del profesional designado, deberá realizar una vez ejecutoriada la sanción, la compensación de saldos conforme a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, afectando el número de factura informada por el supervisor e interventor en la etapa previa de la citación o en la actualización que se haya realizado por parte de éste durante el proceso administrativo.³³

En caso de no ser posible la compensación, y una vez informado el equipo de seguimiento a la ejecución y liquidación de la Secretaría General del proceso de gestión contractual sobre esta situación por parte de las áreas de presupuesto y contabilidad de la Unidad, se procederá con el cobro al garante del contratista remitiendo los documentos correspondientes a la Oficina Asesora Jurídica para que adelante el respectivo trámite, mediante comunicación que proyectará el equipo de seguimiento a la ejecución y liquidación de la Secretaría General del proceso de gestión contractual, para firma del Secretario General, para el respectivo cobro coactivo.

De todo lo anterior, se deberá dejar copia en la respectiva carpeta contractual e informar tanto al ordenador del gasto como al supervisor.



9.1.6. Archivo de la actuación

Realizadas las actuaciones mencionadas en los numerales anteriores, el equipo de seguimiento a la ejecución y liquidación de la Secretaría General del proceso de gestión contractual procederá a remitir todos los documentos derivados del procedimiento administrativo sancionatorio tramitado, según el procedimiento establecido, debidamente foliados y empleando el Formato Único de Inventario

³³ Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. "DEL DERECHO AL DEBIDO PROCESO. El debido proceso será un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales.

En desarrollo de lo anterior y del deber de control y vigilancia sobre los contratos que corresponde a las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, tendrán la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones. Esta decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado que deberá tener un procedimiento mínimo que garantice el derecho al debido proceso del contratista y procede sólo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista. Así mismo podrán declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato.

PARÁGRAFO. La cláusula penal y las multas así impuestas se harán efectivas directamente por las entidades estatales, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva. (...)"

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			



Documental – FUID –, conforme a los requisitos del proceso de gestión documental, para que formen parte del expediente contractual.

NOTA. Cuando se haya procedido a la imposición de sanción, lo previsto en este numeral, solo se aplicará una vez se haya realizado el cobro de la sanción respectiva.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

gcm

5

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE RECONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL</p>	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	 <p>SIG UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL</p>
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

10. BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN MATERIA DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Los supervisores de los contratos deberán ser designados de acuerdo con sus conocimientos y experiencia específica, así como capacitados en el ejercicio de la supervisión de manera regular.

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

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

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

Los supervisores e interventores deberán realizar seguimiento periódico a los riesgos asignados a las partes en la matriz de riesgos realizada para el proceso de contratación



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

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

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

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Handwritten signature

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	7	

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

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

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



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

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

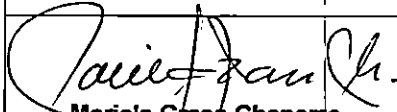

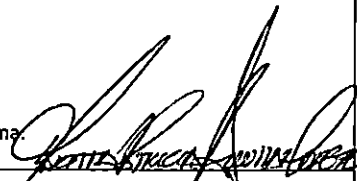



El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento, después de la liquidación del contrato, a la vigencia de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, y/o a las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, y elaborar la respectiva constancia para el cierre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

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Handwritten signature

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	7	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado y/o Actualizado por EQUIPO OPERATIVO SIG del Proceso:	Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:	Aprobado Representante Alta Dirección SIG:
 Mariela Grass Chaparro Contratista Dirección General	 Firma:	 Firma:
 Martha Elisa Parra Téllez Contratista Secretaría General		
 Lilian Rocío Mendoza Monroy Contratista Gestión Contractual/ Secretaría General		
Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:		
 Clara Inés Salcedo Rojas Profesional Especializado DESI	Marcela Rocío Márquez Arenas Secretaria General	Martha Patricia Aguilar Copete Jefe OAP

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección SIG
001	Versión original	Jul-2008	
002	Versión segunda modificándose incisos y numerales	Dic-2011	
003	Resolución 535 de 2012 Manual de Interventoría y supervisión	8-Nov-2012	
004	Se ajustó de conformidad a la normatividad vigente el manual de contratación UMV con el código CON-MA-001 versión 4 y el manual de interventoría y supervisión con el código CON-MA-002 del proceso CONTRATACION del macroproceso GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL con responsabilidad de la Secretaria General, Una vez aprobado por el (la) Responsable de Gestión de Calidad de la entidad se legaliza mediante resolución	28-feb-2013	
005	Resolución 326 de 2013 Manual de Interventoría y supervisión CON-MA-002 V 5	22-May-2013	
006	Manual de Interventoría y supervisión UAERMV CON-MA-002-V6 Resolución 449 de 2015	26-Ago-2015	
007	Se ajusta el Manual a la estructura guiada por Colombia Compra Eficiente y a normas proferidas con posterioridad al 26 de agosto de 2015 que inciden en la interventoría y la supervisión e incluye el apoyo a la supervisión. Se asocian los formatos correspondientes.	22 OCT 2019	

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV