
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-02</p>	
	<p>MANUAL: SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	<p>Versión: 02</p>	
		<p>Fecha: 2019/10/30</p>	
		<p>Página: 1 de 24</p>	



MANUAL

DE

SUPERVISIÓN



E

INTERVENTORÍA

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-02</p>	
		<p>MANUAL: SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	
		<p>Fecha: 2019/10/30</p>	
		<p>Página: 2 de 24</p>	

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DISPOSICIONES GENERALES	4
2.1. Naturaleza jurídica de la Alcaldía Municipal de Ibagué y su ubicación en la estructura del estado	4
2.2. Objeto	5
2.3. Alcance	5
2.4. Principios y Valores Institucionales	6
3. GESTIÓN CONTRACTUAL	7
3.1. Instancias de la Gestión Contractual	7
3.1.1. Comité de Contratación – CC	8
3.1.2. Comité Estructuración – CE	8
3.1.3. Comité Asesor Evaluador – CAE	8
3.2. Definiciones	8
4. DISPOSICIÓN LEGAL	15
4.1. Base legal	15
5. APLICACIÓN DEL MANUAL SUPERVISOR	15
5.1. Etapas de la Supervisión e Interventoría	15
5.2. Criterios previos para el desarrollo de la función de supervisión y labor de apoyo ¹⁹	
5.3. Actividades generales del supervisor e interventor	20
6. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	21
6.1. Seguimiento Administrativo	21
6.2. Seguimiento Técnico	22
6.3. Seguimiento Financiero y Contable	22
6.4. Seguimiento Jurídico	23

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-02</p>	
		<p>Versión: 02</p>	
<p>MANUAL: SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	<p>Fecha: 2019/10/30</p>		
	<p>Página: 3 de 24</p>		

7. VIGENCIA Y PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN..... 23

1. INTRODUCCIÓN



De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Esta vigilancia 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 corresponda.¹

Es así que, las Entidades Estatales tienen la obligación de asegurar el cumplimiento del objeto contractual de los contratos que celebren, para lo cual tendrán la dirección general y responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato (Numeral 1, Artículo 14 de la Ley 80 de 1993).

Como manifestación de este deber, se encuentran las figuras de la supervisión e interventoría, móvil suficiente para establecer unos lineamientos de carácter general, que permitan la correcta ejecución del contrato o convenios. Este manual se convierte en la herramienta que unifica y facilita la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de supervisión e interventoría para cada proceso que adelante el Municipio de Ibagué, de manera que se constituya en una guía al interior de cada secretaría esto, con el fin brindar claridad a los supervisores e interventores durante el desarrollo de sus obligaciones en un proceso de contratación para garantizar la transparencia, eficacia, eficiencia y buena fe.

Bajo este imperativo de carácter legal el Municipio de Ibagué, reconoce la importancia y dinámica del proceso de Supervisión e Interventoría de sus contratos y considera conveniente adoptar este manual, como un documento versátil, susceptible y accesible a los cambios y modificaciones que se pueden desprender de: correcciones, observaciones, normas y ajustes a las políticas institucionales, dentro de los estándares de calidad.

¹ Ley 1474 de 2011 artículo 83

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-02</p>	
	<p>MANUAL: SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/10/30</p> <p>Página: 4 de 24</p>	



2. DISPOSICIONES GENERALES

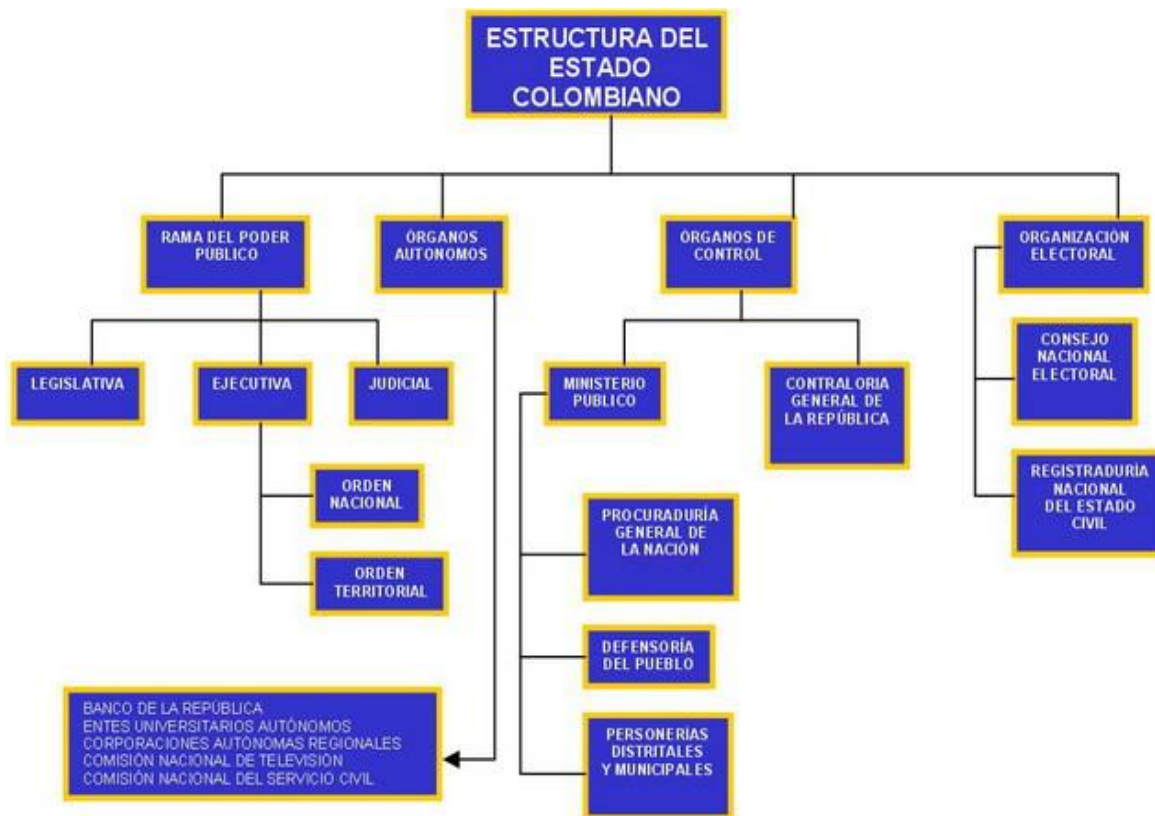
2.1. Naturaleza jurídica de la Alcaldía Municipal de Ibagué y su ubicación en la estructura del estado

El municipio de Ibagué es una entidad del orden territorial con autonomía política, fiscal y administrativa dentro del marco establecido por la Constitución Política de 1991 y la Ley.

Su finalidad no es otra que la de asegurar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. En materia de participación ciudadana, social y comunitaria,

La ubicación de la alcaldía de Ibagué en la estructura del estado colombiano es en la Rama Ejecutiva.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-02</p>	
	<p>MANUAL: SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/10/30</p> <p>Página: 5 de 24</p>	





2.2. Objeto

Adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría para los procesos contractuales que adelante el MUNICIPIO DE IBAGUÉ., con el propósito de establecer los procedimientos y responsabilidades en el ejercicio del debido control y vigilancia para verificar la correcta ejecución técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los mismos.

2.3. Alcance

El Manual de Supervisión e Interventoría es de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos del MUNICIPIO DE IBAGUÉ., para los interventores, supervisores, funcionarios de apoyo y contratistas; en concordancia con el Manual de Contratación de la Entidad.

El presente Manual no será aplicable a los contratos de trabajo, servicios públicos domiciliarios, contratos por operaciones de Tesorería (inversión, de deuda pública



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-02</p>	
	<p>MANUAL: SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/10/30</p> <p>Página: 6 de 24</p>	

y operaciones conexas) y los que se ejecuten con cargo a los recursos de caja menor.

2.4. Principios y Valores Institucionales

Debe existir un compromiso expreso por el servidor público para acoger los Valores Institucionales enmarcados en el Código de Integridad y Buen Gobierno de acuerdo al Decreto N° 1000-0026 del 10 de enero de 2018 “por medio del cual se expide el código de integridad y buen gobierno de la administración central Municipal” son:

- a) Servicio: el espíritu de servicio público implica, atender y apoyar a los demás con disciplina, compromiso y mística para satisfacer las necesidades a personas, comunidades y organizaciones.
- b) Responsabilidad: cumplimiento a cabalidad de las obligaciones y deberes frente a la familia, la comunidad, la institución y el Estado, con capacidad para asumir las consecuencias de sus propias acciones.
- c) Lealtad: el respeto y fidelidad a la institución, jefes, compañeros y comunidad a los compromisos establecidos.
- d) Honestidad: actuar con rectitud, transparencia y coherencia con lo que se piensa, se expresa y se hace.
- e) Respeto: reconocer al otro en la diferencia, brindando un trato amable y considerado a todos y todas. Apreciar el entorno, su cuidado y la observancia de conductas para preservarlo y dignificarlo.
- f) Productividad: capacidad para ejecutar acciones con la debida planeación para lograr los mejores resultados, mediante la optimización del tiempo y los recursos.
- g) Solidaridad: actuar sintiéndose y compartiendo las mismas obligaciones, intereses, ideales y causas, que se manifiesta con relaciones de apoyo y cooperación con todas las personas.
- h) Pertenencia: apreciar y sentirse satisfecho de hacer parte de la institución, su misión y la labor realizada.
- i) Justicia: servir con igualdad y equidad, actuando con probidad en relación con las personas, los procesos y las decisiones.
- j) Tolerancia: respeto hacia las ideas, preferencia, forma de pensamiento crítico, o comportamiento de las demás personas, para poder interrelacionarse en forma armónica.
- k) Compromiso: disponer de una actitud proactiva y creativa permanente para comprender y resolver las necesidades para el cumplimiento de la misión y de las personas con las que me relaciono en mis labore cotidianas.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-02</p>	
	<p>MANUAL: SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/10/30</p> <p>Página: 7 de 24</p>	

- l) Diligencia: cumplir los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado².

3. GESTIÓN CONTRACTUAL

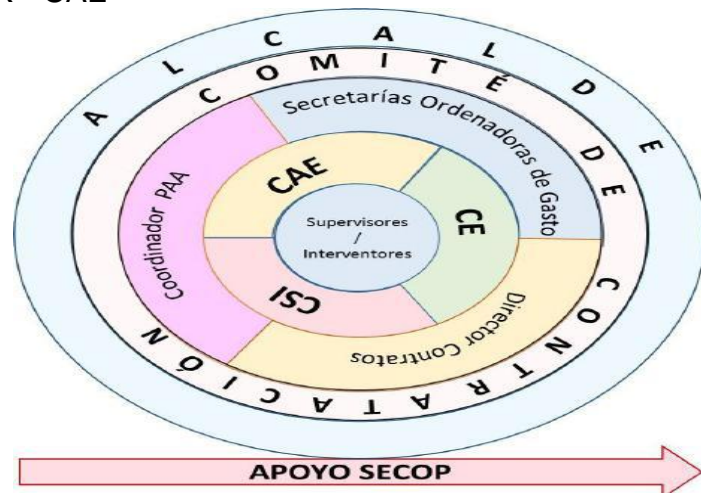
3.1. Instancias de la Gestión Contractual

En el presente capítulo se desconcentran funciones en cabeza de servidores y se asignan obligaciones contractuales a los contratistas que apoyan la gestión de la entidad con base en la Matriz de Equivalencias anexa al presente Manual, los cuales ejercerán unos roles de acuerdo a las asignaciones efectuadas por medio de este mismo manual, con el fin de que los procesos contractuales se adelanten de la mejor manera. Ejercer un rol dentro del proceso contractual NO genera relación laboral, subordinación ni dependencia del contratista con la Administración Municipal, habida cuenta que constituye parte de las obligaciones contractuales.



El esquema de gestión y aprobación del Municipio de Ibagué es el siguiente:

COMITÉ DE CONTRATACION - CC
COMITÉ ESTRUCTURADOR - CE
COMITÉ ASESOR EVALUADOR - CAE

Cambiar dibujo por 3 comités



² Decreto N° 1000-0026 del 10 de enero de 2018

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-02</p>	
	<p>MANUAL: SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	<p>Versión: 02</p>	
	<p>Fecha: 2019/10/30</p>		
	<p>Página: 8 de 24</p>		

Esquema de gestión y aprobación del Municipio de Ibagué3

3.1.1. Comité de Contratación – CC

El Comité de Contratación es la máxima instancia dentro de los procesos de contratación que adelanta la Administración Municipal. Se crea con el fin de brindar apoyo a los funcionarios competentes en los procesos de contratación, en las etapas de planeación y precontractual.

3.1.2. Comité Estructuración – CE

Este comité estará integrado por el Secretario Ejecutor quien lo presidirá, y un equipo interdisciplinario designado por este según su especialidad y conocimiento en la materia al momento de iniciar la construcción de los Estudios y Documentos Previos, para todas las modalidades de selección,5 lo anterior, con base en la necesidad identificada, (estudios de mercado, documentos previos, análisis del sector con los soportes necesarios.)

3.1.3. Comité Asesor Evaluador – CAE



Una vez se lleve a cabo la diligencia de cierre del proceso y recepción de propuestas, se designará un equipo interdisciplinario para que evalúe las ofertas recibidas y recomiende el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la valoración y ponderación realizada, con ocasión de cada uno de los procesos de selección en las modalidades de contratación por licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, y/o las manifestaciones de interés

en la precalificación de los concursos de méritos, presentadas por los interesados en tales procesos de contratación.

3.2. Definiciones

Se adopta la terminología que se detalla a continuación:

- ✓ **SUPERVISIÓN:** La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida directamente por MUNICIPIO DE IBAGUÉ, a través de uno de sus funcionarios. Para la labor de supervisión, MUNICIPIO

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-02</p>	
	<p>MANUAL: SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/10/30</p> <p>Página: 9 de 24</p>	

DE IBAGUÉ. Podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

✓ **SUPERVISOR:** Es el funcionario de MUNICIPIO DE IBAGUÉ, designado por el ORDENADOR DEL GASTO, según el caso, quien deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Tener título profesional relacionado con el objeto del contrato a supervisar.
- Estar desempeñando un cargo de profesional en MUNICIPIO DE IBAGUÉ, en el área origen del contrato.
- No encontrarse incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones o conflictos de interés previstos en la ley o en las normas internas de MUNICIPIO DE IBAGUÉ.



✓ **INTERVENTORÍA:** Es el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el MUNICIPIO DE IBAGUÉ.

Atendiendo la materia, complejidad o importancia del contrato sobre el cual se ejercerá la labor de interventoría, MUNICIPIO DE IBAGUÉ, podrá pactar que el seguimiento comprenda uno, alguno o todos los componentes mencionados en el inciso anterior y en el evento de dividir la vigilancia del contrato principal, se deberán indicar las actividades a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través de un supervisor.

Quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas con MUNICIPIO DE IBAGUÉ, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma entidad.

El contrato de Interventoría será siempre supervisado por el MUNICIPIO DE IBAGUÉ.



En los contratos de interventoría, es obligación del interventor apoyar y acompañar al MUNICIPIO DE IBAGUÉ, frente a los requerimientos y reclamaciones que se presenten con posterioridad a la liquidación del contrato principal vigilado, originados en este.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-02</p>	
	<p>MANUAL: SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/10/30</p> <p>Página: 10 de 24</p>	



- ✓ **INTERVENTOR.** Es la persona natural o jurídica contratada, que por su conocimiento especializado en la materia, desarrolla la función de interventoría sobre un contrato suscrito por el MUNICIPIO DE IBAGUÉ.
- ✓ **PERSONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN.** Es el funcionario designado o la persona natural contratada mediante contrato de prestación de servicios, por el Ordenador del Gasto, según el caso, con el fin de ayudar al supervisor en el proceso de vigilancia y control sobre los contratos y convenios que celebre el MUNICIPIO DE IBAGUÉ, y quien deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Estar desempeñando un cargo por vinculación a término fijo, indefinido o a labor con el MUNICIPIO DE IBAGUÉ, en el área origen del contrato, o haber suscrito un contrato de prestación de servicios en el cual se haya previsto la ejecución de actividades de apoyo a la supervisión de contratos suscritos por MUNICIPIO DE IBAGUÉ. No encontrarse incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés señalados en la ley.



- ✓ **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:** Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011.
- ✓ **CRONOGRAMA:** Es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.
- ✓ **DOCUMENTOS DEL PROCESO SON:** (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.
- ✓ **ENTIDAD ESTATAL:** es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- ✓ **ETAPAS DEL CONTRATO:** son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-02</p>	
	<p>MANUAL: SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/10/30</p> <p>Página: 11 de 24</p>	

- ✓ **PERÍODO CONTRACTUAL:** es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
- ✓ **PROCESO DE CONTRATACIÓN:** es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.
- ✓ **SECOP:** es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.
- ✓ **SMMLV:** es el salario mínimo mensual legal vigente
- ✓ **INGRESO:** Es el recibo material de los bienes muebles o enseres y de consumo, en el Almacén se legaliza cuando se firma el comprobante de entrada, único documento oficial válido como soporte para valorizar y legalizar los registros en el Almacén y efectuar los registros en contabilidad.
- ✓ **EGRESO:** Es el retiro físico de los bienes muebles o enseres y de consumo, de los registros de existencias, quedando cargados en los inventarios de control, previo cumplimiento estricto de los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que le da origen.
- ✓ **ALMACEN O BODEGA:** Lugar delimitado donde se guardan, conservan, organizan y custodian los bienes muebles o enseres y de consumo, adquiridos por la Administración, para ser suministrados a las dependencias o personas de la entidad a fin de ser utilizados.
- ✓ **ALMACENAMIENTO BODEGAJE:** Es la distribución física, registro de los bienes en depósito y su consiguiente organización interna de acuerdo a las características particulares que garanticen su conservación y faciliten su manejo, identificación y control.
- ✓ **BIENES:** Artículos sujetos a inventario o activos muebles de uso oficial y fiscal, de propiedad o recibidos para el uso del Municipio de Ibagué, excluyendo el dinero, títulos valores y similares.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-02</p>	
	<p>MANUAL: SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/10/30</p> <p>Página: 12 de 24</p>	



- ✓ **BIENES DE CONSUMO (FUNGIBLES):** Son aquellos bienes que se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros.
- ✓ **BIENES DEVOLUTIVOS:** Son aquellos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan con el tiempo por razones de su naturaleza.
- ✓ **COMODATO:** El Comodato o Préstamo de Uso, es el contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.
- ✓ **COMPROBANTE DE RADICACIÓN:** Formato que contiene el número de radicación y giro de la cuenta presupuestal, el número de giro presupuestal, el nombre del beneficiario y su cédula o NIT, valor, objeto, número de disponibilidad, código presupuestal y sus anexos, que autorizan el pago de una actividad específica el cual se imprime y remite como informe al grupo de contabilidad para que tramite el pago con autorización de tesorería.
- ✓ **ESTADO DE CUENTA:** Documento que indica el estado de la documentación que reposa en la carpeta original del contrato.
- ✓ **ANTICIPO:** Es una suma de dinero que entrega la entidad al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega, este anticipo debe ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.
- ✓ **CAUSACIÓN CONTABLE:** Registro contable del hecho económico donde se reconoce el gasto y la obligación del ente contable público.
- ✓ **ORDEN DE PAGO:** Documento predeterminado por la administración central como soporte de reconocimiento de la obligación.
- ✓ **RETENCIONES:** Descuentos determinado de ley.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-02</p>	
	<p>MANUAL: SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/10/30</p> <p>Página: 13 de 24</p>	

- ✓ **PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA "PAC":** Instrumento para la ejecución presupuestal que fija los montos máximos de fondos a disposición de tesorería para pagos mes a mes en cada ejercicio anual. Permite proyectar el comportamiento de la liquidez y de esa manera programar el flujo de pagos.
- ✓ **APORTES PARAFISCALES:** Aportes que toda empresa o unidad productiva que tenga trabajadores vinculados mediante Contrato de trabajo debe hacer de su Nómina, los cuales se distribuirán para el subsidio familiar (Cajas de Compensación Familiar), para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y para el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).
- ✓ **INFORME ACTIVIDADES:** Un informe de trabajo consiste en un documento que permite a la Entidad conocer el estado en el que se encuentra un trabajo concreto o bien las actividades y tareas realizadas por un funcionario o contratista en concreto. Este informe sirve para saber las obligaciones y actividades realizadas en un periodo de tiempo determinado.
- ✓ **CERTIFICACIÓN:** Supervisión es la acción y efecto de supervisar, un verbo que supone ejercer la inspección de un trabajo realizado por otra persona. Quien supervisa se encuentra en una situación de superioridad jerárquica, ya que tiene la capacidad o la facultad de determinar si la acción supervisada es correcta o no. Por lo tanto, la supervisión es el acto de vigilar ciertas actividades y obligaciones de tal manera que se realicen en forma satisfactoria.
- ✓ **CERTIFICACIÓN INTERVENTOR** La Interventoría es la labor que cumple una persona natural o jurídica, para controlar, exigir y verificar la ejecución y cumplimiento del objeto, condiciones y términos de la invitación y las especificaciones del contrato, convenio, concertaciones celebradas por las entidades públicas dentro de los parámetros de costo, tiempo, calidad y legalidad, conforme a la normatividad vigente.

La ejecución idónea del presupuesto de las Entidades Públicas exige dentro de otros aspectos un proceso contractual ágil, eficiente y desarrollado dentro de los principios de economía, transparencia y objetividad consagrados en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.



Para garantizar el cumplimiento de estos principios en términos de calidad, cantidad y oportunidad, es necesario adoptar mecanismos de control y seguimiento a través de una interventoría o supervisión que aseguren y

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-02</p>	
	<p>MANUAL: SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/10/30</p> <p>Página: 14 de 24</p>	

garanticen a la entidad como a sus responsables el cumplimiento del objeto contractual, mediante el examen sobre las exigencias legales, financieras (en lo contable, Presupuestal y tesorería), misional y técnico.

- ✓ **ACTAS DE OBRA:** Es un documento protocolario donde quedan registrados todos los compromisos, acuerdo o discrepancias entre las partes o sus representantes relacionadas con la ejecución del contrato.
- ✓ **INGRESO DE BIENES POR COMPRAS:** Es el ingreso al ALMACÉN, de los bienes adquiridos a través de operaciones mercantiles mediante la erogación de fondos, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- ✓ **INGRESO DE BIENES POR CAJA MENOR:** Es el ingreso de bienes adquiridos a través del sistema de Fondos Fijos reembolsables.
- ✓ **FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE:** El documento equivalente a la factura, es aquel documento soporte que reemplaza a la factura, en las operaciones económicas realizadas con no Obligados a facturar. El documento equivalente puede ser expedido por el vendedor del producto o servicio, o elaborado por el adquiriente de los mismos. El documento equivalente en ningún momento puede reemplazar la factura si existe la obligación legal de expedirla.
- ✓ **DOCUMENTOS EQUIVALENTES A LA FACTURA:** Los tickets de máquina registradora. Las boletas de ingreso a espectáculos públicos. Los tickets de transporte. Los recibos de pago de matrículas y pensiones expedidos por establecimientos de educación reconocidos por el Gobierno. Pólizas de seguros, títulos de capitalización y los respectivos comprobantes de pago. Extractos expedidos por sociedades fiduciarias, fondos de inversión, fondos de inversión extranjera, fondos mutuos de inversión, fondos de valores, fondos de pensiones y de cesantías.
- ✓ **REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT):** Es el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la DIAN en materia tributaria, aduanera y cambiaria.

El Número de Identificación Tributaria NIT: es el que asigna la Dian por una sola vez cuando el obligado se inscribe en el RUT. La conformación del NIT es de competencia de la Dian.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-02</p>	
	<p>MANUAL: SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/10/30</p> <p>Página: 15 de 24</p>	

- ✓ **PAC:** Es el instrumento mediante el cual se proyectan los recaudos y pagos mensuales del MUNICIPIO DE IBAGUÉ, con el fin de optimizar el manejo de Tesorería. Los pagos de los contratos se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados en él.

4. DISPOSICIÓN LEGAL

4.1. Base legal

Para sustento del ejercicio de la función de Supervisión e interventoría de los contratos que suscriba el Municipio de Ibagué, se tiene las siguientes disposiciones:

El régimen legal aplicable para la contratación del Municipio de Ibagué, es el Estatuto General Contratación de la Administración Pública, La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, Ley 734 de 2002 y demás normas que la adicionen o complementen.



5. APLICACIÓN DEL MANUAL SUPERVISOR

SUPERVISOR es el funcionario del MUNICIPIO DE IBAGUÉ, designado por el ORDENADOR DEL GASTO, según el caso, quien deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Acreditar conocimientos básicos, que se relacionen directamente con el objeto contractual o convenio.
- Estar desempeñando un cargo dentro de la planta global del MUNICIPIO DE IBAGUÉ, en el área origen del contrato.
- No encontrarse incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones o conflictos de interés previstos en la ley o en las normas internas de MUNICIPIO DE IBAGUÉ.

5.1. Etapas de la Supervisión e Interventoría

La supervisión e interventoría se ejecuta en tres etapas:

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-02</p>	
	<p>MANUAL: SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/10/30</p> <p>Página: 16 de 24</p>	

Designación: Esta etapa comprende desde la etapa previa hasta la suscripción del contrato. Es una etapa de alistamiento en la que se revisan los permisos, licencias, disponibilidad de terrenos, plan de calidad, planificación financiera, planes de trabajo, recursos humanos, cronogramas de actividades, aprobación de garantías y demás requerimientos necesarios para la ejecución del contrato.

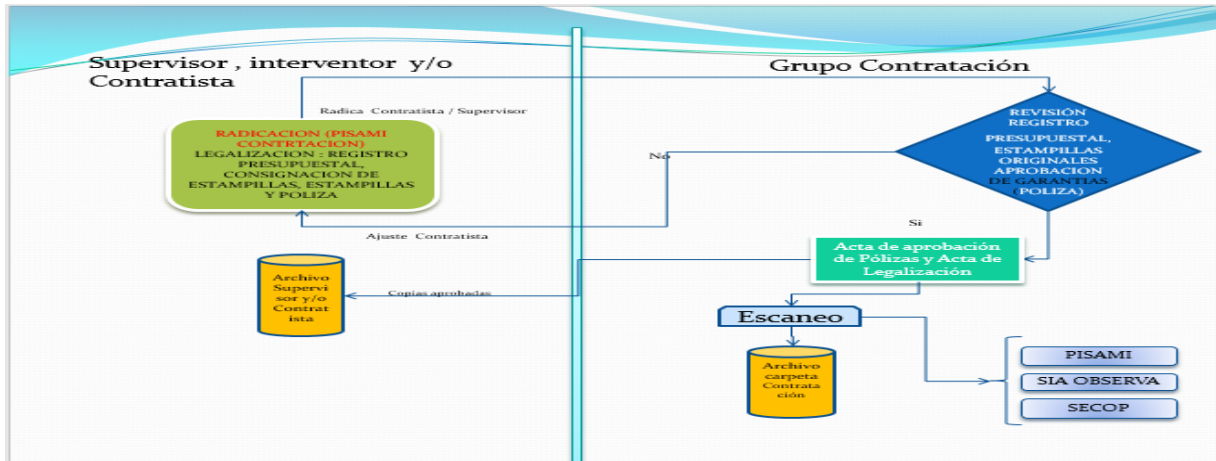
La designación del supervisor o interventor del contrato o convenio se establecerá, ya sea en el mismo contrato o en los documentos previos, mediante comunicación escrita.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato o convenio, las funciones de supervisión o interventoría. Sin embargo, el Municipio podrá dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo del Municipio a través del supervisor.³

Desarrollo: Es la ejecución del contrato, comienza con la firma y legalización del contrato, y va desde la firma del acta de inicio hasta el vencimiento del plazo del mismo, en donde se realiza el control a la planificación, la debida y oportuna ejecución del contrato, los pagos que se surtan en el cumplimiento de las obligaciones contractuales, los avances de actividades y entregas de producto, el cumplimiento de los cronogramas previstos y demás novedades o circunstancias que se presenten en dicha ejecución.

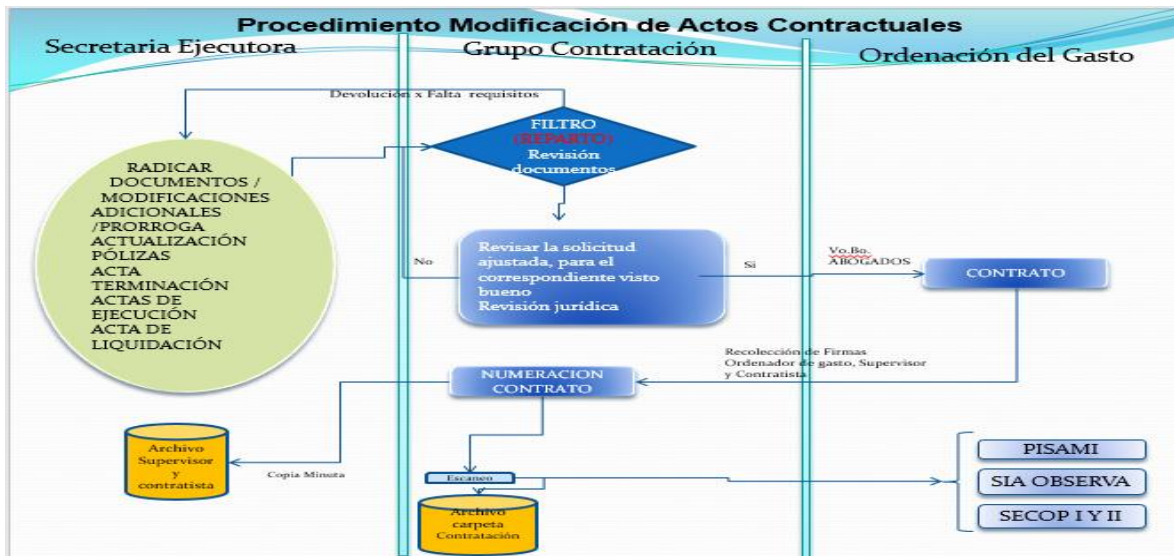
Se presenta el flujograma del procedimiento de legalización de actos contractuales. Pues de acuerdo al procedimiento de Supervisión e interventoría esta inicia con la designación y firma del contratato y le corresponde al Supervisor solicitar los requisitos para legalización.

³ Guía de Colombia compra eficiente G-EFSICE-02 Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales





Procedimiento para legalización de actos contractuales – Supervisión.

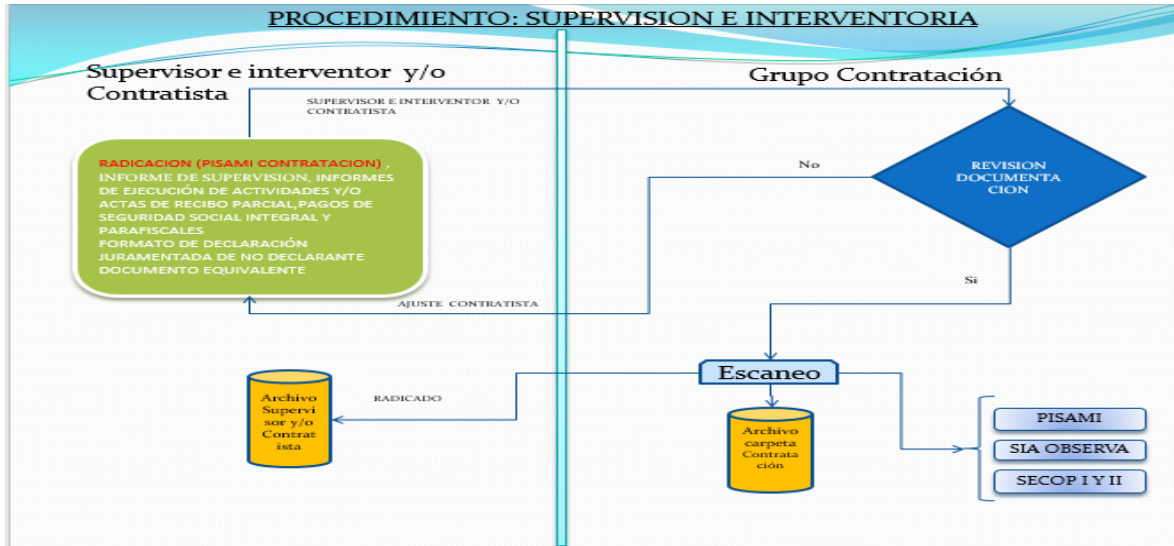
Para las modificaciones que surjan con ocasión de la ejecución contractual se presenta flujograma que hace parte del procedimiento modificaciones de actos contractuales y le corresponde al supervisor elaborarla justificarla y tramitarla.



Procedimiento para la modificación de actos contractuales – Supervisión.



Así mismo presentamos el flujograma acerca de la radicación de los informes que debe presentar el contratista y los que debe elaborar el supervisor para dar trámite y autorizar el pago de las cuentas, de acuerdo al procedimiento de Supervisión e interventoría

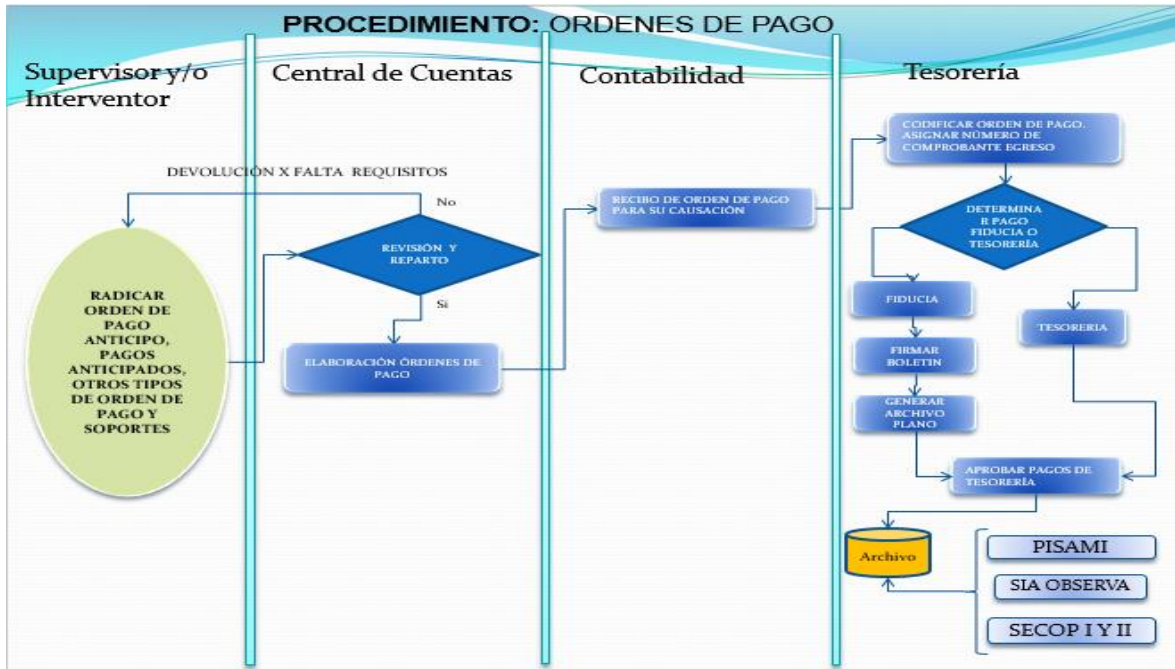
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-02</p>	
	<p>MANUAL: SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/10/30</p> <p>Página: 18 de 24</p>	



Flujograma Supervisión.

Dentro del Desarrollo de la labor de supervisión e interventoría se requiere autorizar los pagos de las cuentas y compromisos con el contratista a través de los informes de supervisión, según lo pactado en la minuta, por tal motivo se presenta el flujograma del procedimiento ordenes de pago; Cuyo objetivo es realizar las operaciones de egresos de recursos del presupuesto asignados a la Alcaldía Municipal mediante la recepción de las cuentas y pagos de los compromisos con contratistas que la administración municipal adquiere de manera efectiva con oportunidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-02</p>	
	<p>MANUAL: SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/10/30</p> <p>Página: 19 de 24</p>	





Flujograma órdenes de pago – Supervisión.

Es el conjunto de actividades, trámites y actuaciones dirigidas a realizar la vigilancia, control y supervisión de la ejecución de los contratos, con el fin de lograr el efectivo cumplimiento de su objeto.

Liquidación: Etapa en que las partes verifican el cumplimiento del contrato, con el fin de hacer un balance financiero y de gestión del mismo, y de acuerdo al cumplimiento de las obligaciones convenidas proceder a suscribir las respectivas actas de terminación, acta de entrega y recibo final y liquidación según sea el caso.

5.2. Criterios previos para el desarrollo de la función de supervisión y labor de apoyo

- El ordenador de gasto y/o Secretario Ejecutor, según sea el caso, designará el supervisor y el personal de apoyo, teniendo en cuenta criterios como carga laboral y el reparto equitativo entre los funcionarios de cada Secretaria de Despacho o Dirección.
- El ordenador del gasto y/o Secretario Ejecutor, podrá designar más de un supervisor, para ejercer de manera eficaz el control específico de los aspectos técnicos, administrativos, contables, jurídicos y financieros. En el momento de la



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-02</p>	
	<p>MANUAL: SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/10/30</p> <p>Página: 20 de 24</p>	

designación definirá la distribución de las actividades a desarrollar por cada uno de los supervisores.

- c) Salvo los contratos de que trata el Parágrafo 1º del artículo 2º del presente Manual, y aquellos en los que se contrate directamente la interventoría en todos sus componentes, todos los contratos suscritos por la Entidad deberán tener designación del supervisor. En el evento de no designar supervisor, la responsabilidad se considera asumida por el Ordenador del Gasto y/o Secretario Ejecutor, según sea el caso.
- d) Las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes. Sin embargo, se puede dividir la vigilancia del contrato principal, indicando las actividades técnicas que realizará el interventor y las demás quedarán a cargo del supervisor designado.

5.3. Actividades generales del supervisor e interventor

- a) Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- b) Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
- c) Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
- d) Identificar las necesidades de cambio o ajuste
- e) Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- f) Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- g) Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso, para tal acto debe atender a los instructivos o procedimiento definido para el ingreso a almacén.
- h) Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato, por lo que deberá dejar evidencias físicas documentales de la solicitud de cumplimiento, como medida a fortalecer un posible inicio de la declaratoria de incumplimiento conforme al art. 86 Ley 1474 de 2011.
- i) Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
- j) Presentar informe debidamente soportado a la Dirección de Contratación sobre el presunto incumplimiento del contratista, para el inicio del procedimiento del Art. 86 de la norma en cita.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-02</p>	
	<p>MANUAL: SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/10/30</p> <p>Página: 21 de 24</p>	

Sin desatender que los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.⁴ Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el Sistema Electrónico dispuesto para ello.

Los interventores o supervisores no pueden sustituir a la Entidad Estatal, por tanto, no pueden dar instrucciones en su nombre.⁵

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES



6.1. Seguimiento Administrativo

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

- ✓ Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- ✓ Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
- ✓ Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- ✓ Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas

⁴ Ley 1474 de 2011 artículo 83

⁵ Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Artículo 8 del Decreto 103 de 2015. Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera. Sentencia 25000-23-26-000-2001-02118-01(25199) de 28 de febrero de 2013, C.P. Danilo Rojas Betancur1

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-02</p>	
	<p>MANUAL: SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/10/30</p> <p>Página: 22 de 24</p>	

ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

6.2. Seguimiento Técnico



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

- ✓ Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- ✓ Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- ✓ Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
- ✓ Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

6.3. Seguimiento Financiero y Contable

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

- ✓ Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- ✓ Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- ✓ Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- ✓ Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- ✓ Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- ✓ Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: MAN-GC-02</p>	
	<p>MANUAL: SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/10/30</p> <p>Página: 23 de 24</p>	

- ✓ Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- ✓ Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- ✓ Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular.
- ✓ Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

6.4. Seguimiento Jurídico

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable.⁶



7. VIGENCIA Y PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Manual entran en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del Representante de la Alta Dirección y/o su delegado para MIPG, con esto bastará para ser incluidos en el sistema integrado de gestión; su observancia es de obligatorio cumplimiento y deroga las disposiciones proferidas por la Entidad que le sean contrarias.

Las modificaciones que en un futuro se introduzcan al presente Manual pueden ser sugeridas en cualquiera de las dependencias de la Entidad y deben ser revisadas, por el líder del Proceso, para su posterior aprobación de acuerdo al procedimiento Control de Documentos PRO-GIC-01.

Toda la documentación vigente se deberá publicar en la página web, en el link Sistema Integrado de Gestión (SIGAMI), en caso de tener impresa una copia, ésta no será válida ante el Sistema Integrado de Gestión y se considera como un documento no controlado lo cual quiere decir que quien lo imprime asume la responsabilidad del mismo.

⁶ Guía de Colombia compra eficiente G-EFSICE-02 Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: MAN-GC-02	
	MANUAL: SUPERVISION E INTERVENTORIA	Versión: 02	
		Fecha: 2019/10/30	
		Página: 24 de 24	

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIÓN
01	2018/11/08	Este Procedimiento se realiza con el fin de dar directrices claras acerca de la función específica de los supervisores
02	2019/10/30	Se realizaron ajustes en la normatividad vigente

Revisó	Aprobó
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARGO: JEFE OFICINA DE CONTRATACION