

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE
LAS CUENCAS DE LOS RÍOS NEGRO Y
NARE CORNARE

MANUAL DE SUPERVISIÓN



CARLOS MARIO ZULUAGA GÓMEZ

Director General

MAURICIO DAVILA BRAVO

Secretario General

JUAN FERNANDO LOPEZ OCAMPO

Subdirector General de Planeación

JAVIER ANTONIO PARRA BEDOYA

Subdirector de Recursos Naturales

HECTOR IVAN GONZALEZ CASTAÑO

Subdirector Administrativo y Financiero

JAVIER VALENCIA GONZALEZ

Subdirector Servicio al Cliente

LUZ FABIOLA MARIN CASTAÑO

Subdirectora General de Gestión Ambiental

LAURA EMILSE MARULNADA TOBON

Jefe Oficina Jurídica

Quinta edición

Equipo de redacción y revisión

Mauricio Dávila Bravo

Secretario General

Laura Emilse Marulanda Tobón

Jefe Oficina Jurídica

Piedad Usuga Zapata

Abogada Oficina Jurídica

Luz Verónica Pérez Henao

Contratista Oficina Jurídica

Jenifer Quintero Jiménez

Abogada oficina Jurídica

Diana Marcela Uribe Quintero

Abogada Oficina jurídica

Teresa Rueda Bedoya

Coordinadora SGI

El Santuario, Antioquia, Junio 2013

CORNARE es propietario de los derechos de esta publicación, puede ser reproducida para fines educativos, no comerciales citando la fuente



Tabla de Contenido

PRESENTACION	6
CAPITULO I. DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN.....	6
OBJETIVO	6
1 ALCANCE.....	6
2 DEFINICIONES.....	6
CAPITULO II. DE LA SUPERVISIÓN	8
1 DIFERENCIAS ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	8
2 OBJETO DE LA SUPERVISIÓN	8
3 DELEGACIÓN DE LA SUPERVISIÓN	9
4 PERFIL DEL SUPERVISOR	9
5 FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES	9
6 RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR: PENAL, DISCIPLINARIA Y FISCAL	10
A. RESPONSABILIDAD PENAL	10
B. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA	11
C. RESPONSABILIDAD FISCAL.....	12
7. FUNCIONES DEL SUPERVISOR.....	13
A. SUPERVISIÓN TÉCNICA.....	13
B. SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA	14
C. SUPERVISIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	14
D. SUPERVISIÓN JURÍDICA.....	14
E. SUPERVISIÓN AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL .11	
8. ACTAS DE SUPERVISIÓN.....	14
A. ACTA DE INICIO.....	15
B. ACTA DE AVANCE DE OBRA.....	15



C.	ACTA DE SUSPENSIÓN.....	15
D.	ACTA DE REINICIO.....	15
E.	ACTA DE OBRA ADICIONAL.....	15
F.	ACTA DE OBRA EXTRA.....	16
G.	ACTA CAMBIO DE OBRA.....	16
H.	ACTA DE LIQUIDACIÓN.....	16
I.	ACTA DE CAMBIO DE SUPERVISOR.....	16
1	INFORMES DEL SUPERVISOR.....	16
2	CUADRO DESCRIPTIVO SUPERVISION.....	17
	ANEXOS.....	19
	ANEXO 1. SUPERVISION TÉCNICA.....	19
	ANEXO 2. SUPERVISION ADMINISTRATIVA.....	19
	ANEXO 3. SUPERVISION FINANCIERA Y CONTABLE.....	20
	ANEXO 4. SUPERVISIÓN JURIDICA.....	21
	ANEXO 5. SUPERVISIÓN AMBIENTAL -SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	22



PRESENTACION

Ante la exigencia cada vez mayor de un efectivo control y supervisión para el manejo eficiente y eficaz de los recursos públicos, se establece el presente manual con el fin de unificar lineamientos frente al seguimiento y control a los contratos y convenios que celebre la Corporación.

Este manual se constituye no solo en una guía que permita dimensionar la importancia y la responsabilidad de los servidores públicos y/o supervisores que ejercen la función de supervisión en esta entidad, sino en una herramienta útil al momento de tomar decisiones frente a la ejecución del contrato o convenio.

Desde el punto de vista formal, este documento contiene una conceptualización general que define la supervisión y su alcance, algunas definiciones importantes que debe conocer quien ejerza esta labor, sus calidades y las funciones al igual que sus responsabilidades y unos anexos que le permitirán constatar las actividades y los documentos asociados a estas, como instrumentos de verificación.

Se pretende al igual que en el manual anterior, resaltar la importancia del supervisor frente a la contratación pública.

CARLOS MARIO ZULUAGA GÓMEZ

Director General CORNARE



CAPITULO I. DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN

OBJETIVO

Mediante la Ley 1474 de 2011, se dictaron normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, y en el capítulo VII, de la citada Ley establece criterios para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública.

En tal sentido se hace necesario definir los lineamientos para que los servidores públicos y/o contratistas que ejercen la labor de supervisión a los diferentes contratos y convenios que celebra la Corporación, contribuyan a la correcta ejecución de los recursos públicos, evitando desviaciones o irregularidades en el desarrollo de los contratos o convenios celebrados por la Corporación.

1. ALCANCE

Aplica a todas las modalidades de contratación definidas en el Manual de Contratación de la Corporación. Inicia con la designación del supervisor y termina con el Acta de liquidación del contrato.

2. DEFINICIONES

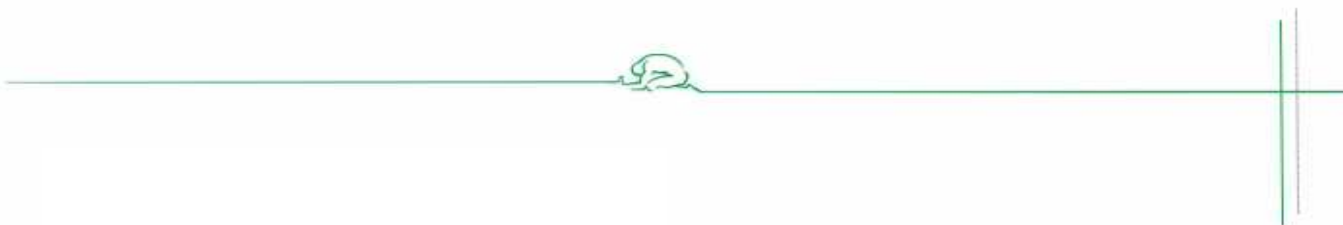
ACTA DE INICIO: Documento suscrito entre las partes que intervienen en el convenio o contrato, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato o convenio.

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Documento de corte final de cuentas suscrito entre las partes que intervienen en el convenio o contrato, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el Contratista, los pagos efectuados por CORNARE, las adiciones, prorrogas, las suspensiones, los reinicios, los ajustes, reconocimientos, revisiones, multas aplicadas, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del Contratista y las declaraciones de las partes acerca del cumplimiento de sus obligaciones.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Documento suscrito entre las partes que intervienen en el convenio o contrato, mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del contrato o convenio, de común acuerdo entre las partes o por circunstancias de fuerza mayor. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha probable de reinicio (si es posible) y demás aspectos que se estimen pertinentes. Requiere modificación de las garantías del Contrato o convenio.

ACTA DE REINICIO: Documento suscrito entre las partes que intervienen en el convenio o contrato, por el cual se reanuda la ejecución de los trabajos después de una suspensión.

BITÁCORA: Libro de obra foliado para el seguimiento rutinario de las actividades realizadas que permanece bajo custodia de la supervisión. El representante de cada parte (contratista y/o



supervisor) lo firma en calidad de enterado.

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, Consorcio y Unión Temporal que se obliga con CORNARE a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades entre CORNARE y un Contratista para la prestación de un servicio, el suministro de un bien o la construcción de una obra. En él se fijan el objeto, los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento.

FUERZA MAYOR Y CASO FORTUITO: Se generan cuando se produce cualquier evento imprevisto e imprevisible que impida a alguna de las partes el cumplimiento de alguna obligación establecida y que esté más allá del control razonable por la parte quien la alega y que no podría, haciendo uso de debida diligencia, evitarse por dicha parte.

SUPERVISIÓN: Es la supervisión, coordinación y control realizado por un servidor público y/o contratista de la Corporación a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato

MODIFICATORIO: Documento anexo al contrato cuya finalidad es modificar alguna cláusula de las condiciones originales del contrato.

ADENDA: Es el instrumento mediante el cual la administración puede explicar, aclarar, las cláusulas contractuales.

OBRA EXTRA: Por obra extra se entiende aquella que es necesario contratar y que corresponde a ítems diferentes a los establecidos en el contrato inicial. La inclusión de elementos no previstos en los pliegos, ni en el contrato, ni en los documentos anexos a éstos, como sí ocurre con la obra adicional, pero que hace parte de la obra completa, necesarias para su adecuada y satisfactoria culminación.

OBRA ADICIONAL: Se entiende obra adicional cuando es necesario aumentar la cantidad de ítems contratados inicialmente.

NOTA: es necesario dejar claro que para la ejecución de obras extras y/o adicionales es necesaria la autorización previa y escrita del representante legal de CORNARE o quien haga sus veces, previa solicitud del supervisor del contrato.



CAPITULO II. DE LA SUPERVISIÓN

1. DIFERENCIAS ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La **supervisión** consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la Corporación cuando no requieren conocimientos especializados.

La **interventoría** consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Corporación, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

QUÉ NO ES SUPERVISIÓN?

- La labor de supervisión no puede exceder las funciones que realmente le competen. En vista de ello, las siguientes son actividades que, en todo caso, un supervisor no puede realizar frente a un contrato o convenio:
- Participar en la escogencia del Contratista.
- Definir, ni redefinir el objeto contractual ya pactado.
- Interpretar unilateralmente las cláusulas confusas del contrato. Tal posibilidad corresponde al ordenador del gasto, y a la vez Representante Legal de la Entidad. Imponer multas.
- Debe, eso sí, poner en conocimiento por escrito, y debidamente fundamentados, los hechos que considere sean violaciones al contrato o incumplimientos contractuales, por parte del contratista.
- Ampliar el plazo del contrato. Tal posibilidad sólo compete a las partes contratantes si aún el objeto contractual no se ha cumplido y si el plazo no se ha vencido.
- Adicionar el valor del contrato. Tal posibilidad sólo compete al Representante Legal de la Entidad, si a ese acuerdo llega con el contratista, y si aún el objeto contractual no se ha cumplido.
- Darle ordenes al contratista, diferentes al adecuado cumplimiento del objeto contractual.
- Vetar subcontratistas, ni impedir el libre ejercicio de escogencia contractual del contratista.
- Variar las especificaciones del contrato, señalados en los estudios previos, y demás documentos que formen parte integral del mismo.
- Delegar la función de supervisión. No es delegable la función delegada.
- No liquida el contrato. Participa y coadyuva con la administración fin de lograr su liquidación, que en todo caso corresponde al Representante Legal de la Entidad.

2. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

3. DELEGACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

Supervisor

Es ejercida por un funcionario o contratista de la Corporación. La delegación es realizada por el Director General mediante oficio o en la minuta del contrato.

Coordinador de la supervisión

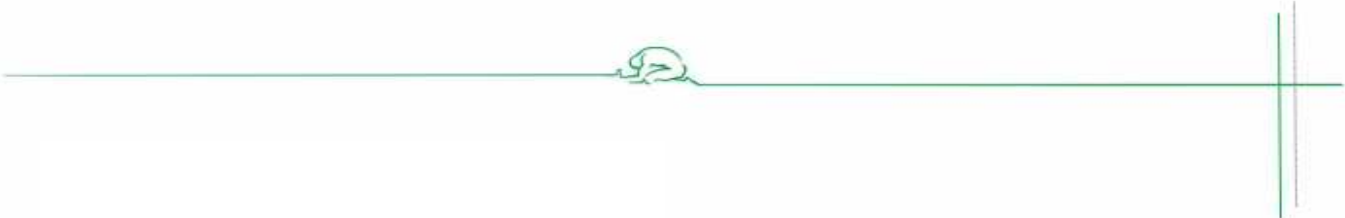
Es ejercida por el Director regional, subdirector o jefe de oficina respectivo. Tiene la responsabilidad de controlar el adecuado cumplimiento de las labores de la supervisión delegadas en los funcionarios de su dependencia, así como de revisar y dar visto bueno a las solicitudes, informes y demás documentos generados en las actividades de la supervisión.

4. PERFIL DEL SUPERVISOR

- Para adelantar su actividad, el supervisor debe reunir el siguiente perfil:
- Debe ser idóneo para hacer cumplir el objeto del contrato o convenio.
- Debe dedicar el tiempo necesario para hacer el seguimiento al contrato.
- Estar en condiciones y tener la disponibilidad para realizar las visitas permanentes a las obras y suministrar los informes que se requiera.
- Para ejercer válida y cabalmente las funciones de supervisión en un proyecto, se requiere una gama de cualidades personales, la mayor parte de las cuales también son requisitos para la sana práctica profesional. Son algunas de ellas:
 - Sólida formación técnica
 - Don de gentes
 - Autoridad sin autoritarismo. Honestidad
 - Experiencia Creatividad Ecuanimidad Justicia
 - Claridad y precisión
 - Capacidad de trabajo
 - Conocimiento detallado de los distintos asuntos que componen un proyecto
 - Capacidad para tomar decisiones a tiempo y adecuadas
 - Habilidades para sortear situaciones de conflicto y la creatividad. En general el supervisor debe actuar de conformidad con los principios y valores éticos establecidos en la Corporación.

5. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES

- La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.
- Los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan
- poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
- Por tal motivo, constituye falta gravísima, de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 1º, numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2000. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

- 
- También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

6. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR: PENAL, DISCIPLINARIA Y FISCAL

- El marco de actuación del supervisor debe ceñirse a diversos postulados legales, que denotan su responsabilidad.
- Dos artículos del estatuto de contratación administrativa hacen referencia expresa a la responsabilidad de la supervisión, señalando que los consultores, supervisores y asesores externos responderán civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría o asesoría, como por hechos u omisiones que les fueren imputadas y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivadas de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de consultoría, interventoría o asesoría.
- De igual manera se consagró que el contratista, el supervisor, el consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con entidades estatales y, por lo tanto, estarán sujetos a las responsabilidades que en esa materia señala la ley para los servidores públicos.
- Existen entonces, desde éste marco, diversas responsabilidades en las que puede incurrir el supervisor, siendo en su relación con el Estado, de carácter Sancionatorio, las siguientes: La disciplinaria, la penal, y la fiscal.

A. RESPONSABILIDAD PENAL

El código penal Colombiano consagra varias conductas, referidas al régimen contractual, que entrañan sanciones de carácter penal, las cuales se enuncian a continuación:

- **Celebración indebida de contratos con violación del régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades:** servidor público que, en ejercicio de funciones y violando el Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades interviene en la tramitación, aprobación o celebración de contratos, comete este delito.
- **Celebración indebida de contratos por interés ilícitos:** El servidor público que se interese, en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en el que deba intervenir por razón de su cargo, incurre en este delito.

Celebración indebida de contratos por incumplimiento de requisitos legales:

- Comete este delito el servidor público que, por razón del ejercicio de sus funciones, y con el fin de obtener beneficio ilícito para él, para el contratista, o para un tercero, tramite, celebre o liquide contratos sin los requisitos legales.
- Este último tipo penal es supremamente importante para los efectos de la función de supervisión, pues abarca hasta la liquidación del contrato, en la que indudablemente tiene que ver éste.



B. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

El Código Disciplinario Único (ley 734 de 2002), consagró diversas posibilidades en las que puede incurrir un s u p e r v i s o r en un contrato, y sobre el cual puede recaer acción disciplinaria. Al respecto, el código amplió el número de destinatarios de la ley disciplinaria, señalando que, además de los servidores públicos, lo eran los particulares “*que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales*” (artículo 53 de la ley 734 de 2002). Queda claro entonces que el régimen disciplinario se aplica cuando el supervisor es servidor público y también en el caso de la interventoría externa, cuando el supervisor no está catalogado como servidor público. Para el caso de la s u p e r v i s i ó n adelantadas por funcionarios públicos, es claro que se aplica el régimen de prohibiciones y de sanciones a que está sujeto todo empleado público, y frente a las cuales el servidor no debe:

- Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
- Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
- Adicionalmente, se consagró como faltas gravísimas:
- Realizar cualquier conducta consagrada en la ley como delito sancionable a título de dolo, cuando se cometa en razón, con ocasión o como consecuencia de la función o cargo, o abusando del mismo.
- Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales. Incrementar injustificadamente el patrimonio, directa o indirectamente, en favor propio o de un tercero, permitir o tolerar que otro lo haga.
- Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras, sin contar con las autorizaciones pertinentes.
- Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.
- Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que esté incurso en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley, o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.
- Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.
- Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la ley para ello.



- Aplicar la urgencia manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las causales previstas en la ley.
- No exigir, el supervisor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- Dar lugar a la configuración del silencio administrativo positivo. En éste caso, debe recordarse que la ley 80 de 1993 permite la configuración del mismo cuando no se ha dado respuesta a una petición de un contratista dentro de los tres meses siguientes a su presentación.
- Influir en otro servidor público, prevaliéndose de su cargo o de cualquier otra situación o relación derivada de su función o jerarquía para conseguir una actuación, concepto o decisión que le pueda generar directa o indirectamente beneficio de cualquier orden para sí o para un tercero. Igualmente, ofrecerse o acceder a realizar la conducta anteriormente descrita.

Igualmente, para los particulares que cumplan labores de supervisión en los contratos estatales, desarrollando una actividad a favor del estado, se consagró que son faltas gravísimas las siguientes:

- Realizar una conducta tipificada objetivamente en la ley como delito sancionable a título de dolo, por razón o con ocasión de las funciones.
- Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad, impedimento o conflicto de intereses establecidos en la Constitución o en la ley.
- Desatender las instrucciones o directrices contenidas en los actos administrativos de los organismos de regulación, control y vigilancia o de la autoridad o entidad pública titular de la función.
- Apropiarse, directa o indirectamente, en provecho propio o de un tercero, de recursos públicos, o permitir que otro lo haga; o utilizarlos indebidamente.
- Ofrecer u otorgar dádivas o prebendas a los servidores públicos o particulares para obtener beneficios personales que desvíen la transparencia en el uso de los recursos públicos.
- Abstenerse de denunciar a los servidores públicos y particulares que soliciten dádivas, prebendas o cualquier beneficio en perjuicio de la transparencia del servicio público.
- Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.
- Abusar de los derechos o extralimitarse en las funciones.

Estas faltas son sancionables a título de dolo o culpa, y se sancionan con multa de diez a cien salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la comisión del hecho y, concurrentemente según la gravedad de la falta, inhabilidad para ejercer empleo público, función pública, prestar servicios a cargo del Estado, o contratar con este de uno a veinte años. Cuando la conducta disciplinable implique detrimento del patrimonio público, la sanción patrimonial será igual al doble del detrimento patrimonial sufrido por el Estado. Cuando la prestación del servicio sea permanente y la vinculación provenga de nombramiento oficial, será de destitución e inhabilidad de uno a veinte años.

C. RESPONSABILIDAD FISCAL

Al contratarse se dispone de recursos públicos, además de recibirse bienes y servicios cuya calidad y funcionamiento debido deben ser constatados por los responsables del erario.

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.

Adicional a éstas formas de responsabilidad, no sobra mencionar que también es posible que el



supervisor se vea sometido a la llamada acción de repetición, para los casos en los que se ha condenado al estado 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 el Estado.

7. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

- Velar por el cumplimiento de las normas sobre calidad, seguridad y economía.
- Controlar que el personal asignado para la ejecución del contrato sea idóneo y en cantidad suficiente de tal manera que se garantice su terminación en el tiempo estipulado.
- Ordenar al responsable de la ejecución del contrato, la reparación o reconstrucción de las obras defectuosas por su cuenta y riesgo y fijarse plazo para ello.
- Velar porque se lleve la bitácora del contrato, en los casos que sea necesario.
- Solicitar informes periódicos sobre el avance del contrato
- Preparar y presentar informes mensuales y/o con cada acta de avance o cuando sean requeridos, sobre la marcha del contrato
- Realizar por escrito todas las recomendaciones que considere necesarias en cuanto se refiere contrato.
- Vigilar que el desarrollo del contrato esté de acuerdo con el cronograma de trabajo e inversión.
- Suministrar la información que sobre los trabajos en ejecución solicite cualquier dependencia u órgano de control.
- Atender y resolver todas las consultas y especificaciones técnicas.
- Informar al Representante legal de la Corporación, sobre la necesidad de cambios en las especificaciones, que no afectan sustancialmente el proyecto a fin de que se tome la decisión que corresponda.
- Participar en la liquidación final del contrato y coordinar el recibo definitivo de la obra de acuerdo a lo establecido en el contrato.
- Estudiar y recomendar la autorización de las cantidades de obra no previstas.
- Analizar y sugerir fórmulas de arreglo al Representante Legal de la Corporación, a fin de que éste llegue a acuerdos con el ejecutor del contrato, sobre los precios unitarios de los ítems no pactados inicialmente.
- Llevar y mantener actualizado la carpeta del contrato con todos los soportes necesarios.

A. SUPERVISIÓN TÉCNICA

En esta fase se requiere que el supervisor desarrolle esas condiciones que define su perfil.

El supervisor es una de las partes responsable de la calidad final de todos y cada uno de los elementos que conforman la ejecución del contrato Por lo tanto debe conocer en detalle lo óptimo en:

- Materiales
- Recurso humano, técnico y profesional
- Método de ejecución
- Tiempo de ejecución
- Controlar el cronograma de desarrollo del proyecto.
- Velar porque el proyecto se ejecute de acuerdo con las especificaciones definidas inicialmente, utilizando materiales adecuados.

Las actividades relacionadas se encaminan al cumplimiento de normas y especificaciones, incluyendo, cuando aplica, la realización de inspecciones en sede del contratista y la verificación de las obras en el terreno. **Ver anexo 1 “Supervisión técnica”.**



B. SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

Se refiere a las funciones que debe desempeñar el supervisor para que una indebida administración del contrato no entorpezca la gestión técnica, retrase los trabajos. Implica una actividad relacionada con el control de uso de recursos humanos y técnicos, control de presupuestos y costos imprevistos, tiempos de ejecución, programas y prácticas constructivas, etc. **Ver Anexo 2 “Supervisión Administrativa”**

C. SUPERVISIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Se refiere al control que debe tener el supervisor sobre el avance en la ejecución presupuestal del contrato y el seguimiento a la contabilidad y gastos presentados por el contratista.

Para ello, el supervisor deberá constatar que se efectúe oportunamente:

- El pago a proveedores y subcontratistas.
- Liquidar el avance del contrato.
- Afiliación al sistema integral de seguridad social, para contratos que reuniera mano de obra.
- Liquidación de prestaciones sociales.

Ver Anexo 3 “Supervisión financiera y contable”

D. SUPERVISIÓN JURÍDICA

Se refiere a las funciones que debe desempeñar el supervisor, para cumplir a cabalidad con las cláusulas pactadas en el contrato o convenio, **Ver Anexo 4 “Supervisión jurídica”**

E. SUPERVISIÓN AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Con el fin de tener un adecuado control en el manejo ambiental y de seguridad y salud ocupacional de los proyectos de inversión que contrata la Corporación, se ha establecido el **FSG-56 “Manejo Aspectos e Impactos Ambientales, Peligros y riesgos ocupacionales”**, a través del cual se busca incidir en la prevención de los riesgos y la aplicación de los controles, identificando los aspectos e impactos ambientales, así como los peligros y riesgos de seguridad y salud ocupacional, el cual se debe presentar anexo al Acta de inicio.

Ver Anexo 5 “Supervisión ambiental y seguridad y salud ocupacional”

8. ACTAS DE SUPERVISIÓN

Independiente de la calidad de la persona que haya de ejercerla, (natural o jurídica, pública o privada), la vinculación que tenga con la entidad, (contratista, funcionario de planta, etc.) las responsabilidades del Supervisor se inician al momento de recibir la comunicación escrita, en la cual se le informa acerca de que fue asignado como supervisor de un contrato de obra específica ó en la minuta del contrato o convenio. A partir de su designación y en desarrollo de sus funciones debe adelantar las siguientes gestiones:

A. ACTA DE INICIO

Debe ser suscrita por el Representante legal de la Corporación y el contratista. Copia de este documento deberá quedar en la carpeta del Contrato partir de la fecha en la cual se suscriba empieza a correr el plazo del contrato. FGJ60 “Modelo Acta de Inicio”.

B. ACTA DE AVANCE DE OBRA

Al igual que el acta de inicio, la elaboración de esta debe ser pactada en el contrato, corresponde al avance físico de la obra, o un período de tiempo determinado, etc. Cuando en una acta de avance o acta parcial se incluye bienes sobre los cuales sea indispensable que el contratista aporte pólizas de calidad sobre los bienes suministrados, es indispensable que no se refrenden las actas hasta tanto no sean aprobadas las pólizas por la Oficina Jurídica. En el aplicativo SEPIC se reporta el “Acta de Avance”.

C. ACTA DE SUSPENSIÓN

El plazo contractual solamente puede ser modificado por acuerdo de voluntades, por lo que no es posible que el supervisor, que no es parte del contrato, pueda intervenir en la modificación del plazo, de acuerdo con el FGJ62 “Modelo Acta de Suspensión Temporal”.

Hay algunos eventos en los cuales es indispensable la suscripción de actas de suspensión del contrato, calamidades, orden público, demora, justificadas en la consecución de materiales, condiciones, climatológicas, etc. El tiempo durante el cual está vigente la suspensión no se tiene dentro del plazo pactado. En estos eventos, el acta en mención debe ser suscrita por el Representante Legal y el Contratista, teniendo en cuenta las siguientes previsiones:

Debe suspenderse el plazo, por igual término, en el evento de que exista contrato de interventoría igualmente suscrito.

Debe procederse a suspender y posteriormente prorrogar el plazo de las pólizas tomadas a manera de amparo en el contrato original.

D. ACTA DE REINICIO

Documento suscrito entre el contratante, el contratista y el supervisor, por el cual se reanuda la ejecución de los trabajos después de una suspensión. FGJ63 “Modelo Acta de Reiniciación de Labores”.

E. ACTA DE OBRA ADICIONAL

Se utiliza cuando lo contratado equivale a una cantidad de obra específica y por cualquier circunstancia fue necesario aumentarla. Normalmente se utiliza en los contratos mediante el sistema de precios unitarios.

En ningún momento la elaboración del acta adicional, puede pretender cancelar obligaciones por encima del valor de lo contratado.

Las obras adicionales se pagan sobre lo pactado para la misma actividad. Solo es posible el reconocimiento de obras adicionales cuando al calcular el monto del contrato se dejan márgenes para cubrir esas adiciones presupuestalmente.



F. ACTA DE OBRA EXTRA

Estas obras sólo pueden ser aceptadas por el Representante Legal de la entidad, quien debe autorizar previamente su reconocimiento.

En algunos contratos, sobre todo de obra pública y de consultoría, pueden pactarse unos precios para la cancelación de algún tipo de obras, que no necesariamente forman parte del contrato inicial. Para el conocimiento de estas obras es indispensable que se hayan pactado unos precios en el contrato. Cuando se cancelan estas obras extras su costo no puede sobrepasar el 50% del valor inicial del contrato previo amparo presupuestal.

G. ACTA CAMBIO DE OBRA

En los contratos de obra pública pueden ocurrir cambios no previstos debido a que se da un superávit (obra presupuestada no ejecutada) o un déficit (obra ejecutada no presupuestada) en el desarrollo de las obras.

Cuando esta ocurre debe formalizarse mediante un acta de cambio de obra, donde se especifique los ítems, la descripción, la unidad de medida, la cantidad, el valor unitario y el valor total de cada uno de los déficit o superávit, en tal caso debe ocurrir que el superávit sea igual o mayor al déficit en caso contrario debe hacerse un acta de obra extra.

H. ACTA DE LIQUIDACIÓN

El acta de liquidación debe hacerse cuando la Corporación verifique completamente que el producto recibido si corresponde, en todo, al contrato y por el cual se le pagó al contratista. [FGJ-65 “Modelo Acta de Liquidación del Contrato”](#).

En el acta de liquidación del contrato debe dejarse expresa constancia de si las partes se declaran a paz y salvo, o si permanece saldos pendientes y la forma en la cual habrán de ser reconocidos o la autoridad a la cual habrá de someterse tal decisión.

Esta acta solamente puede ser suscrita por el representante legal de la entidad, de conformidad con el artículo 60 de la ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

De acuerdo con dicha disposición, se liquidan los siguientes contratos: Los de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran.

I. ACTA DE CAMBIO DE SUPERVISOR

Documento donde se dejan las constancias en que se entrega y se recibe un contrato cuando hay cambio de supervisor. [FGJ61 “Modelo de acta de cambio de supervisor”](#)

9. INFORMES DEL SUPERVISOR

Son elaborados durante el desarrollo del contrato y en los cuales se registran avances del cumplimiento del objeto contractual, observaciones y rectificaciones que al final sirven de soporte para liquidación del contrato, de acuerdo con el [FGJ135 Modelo Informe Supervisión](#).

El supervisor debe hacer visitas periódicas al sitio donde se ejecuta el objeto del contrato. Se recomienda dejar consignadas sus observaciones por escrito sobre el desarrollo del contrato, siendo su finalidad la de registrar en tiempo real la situación que debe corregirse.

El supervisor, deberá en todo momento estar en condiciones de certificar el avance del contrato o proyecto.



• UTILIDAD DE LOS INFORMES Y ACTAS DE SUPERVISIÓN

Fijar plazos para corregir las irregularidades o incumplimientos en que incurra el contratista y verificar su cumplimiento.

Verificar que lo ejecutado por el contratista se ajusta a lo requerido por el contratante, de acuerdo con lo establecido en el contrato, los estudios previos y el proyecto presentado.

Recomendar la imposición de sanciones contractuales pactadas, cuando el contratista incumpla sus obligaciones.

Realizar la respectiva certificación para pagar al contratista, previa verificación del cumplimiento del contrato y de acuerdo con la forma de pago establecida en la minuta.

Servir de base o herramienta para la liquidación del contrato.

Servir de medio de prueba, para la conciliación de conflictos entre las partes, la terminación unilateral, la caducidad de los contratos y demandas cuando haya lugar.

10. CUADRO DESCRIPTIVO SUPERVISION

ÍTEM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Director Regional, Subdirector, jefe de oficina	Designación como supervisor mediante oficio O al suscribir el contrato	<i>Oficio contrato</i>
2	Supervisor	Al suscribir el respectivo Contrato o convenio, el supervisor debe leer detenidamente la minuta, contrastar y verificar los documentos que deben acompañarla. Si encuentra alguna inconsistencia debe informar a la Oficina Asesora Jurídica, mediante oficio para su respectiva corrección.	<i>Minuta contrato</i>
3	Supervisor	El Supervisor debe estar pendiente si dicho contrato se debe publicar y/o constituir garantías de acuerdo con lo establecido en el Manual de contratación; con el fin de requerir al contratista para que cumpla con esta obligación y poder darle inicio. Se recomienda publicar antes de constituir garantías; para evitar así la ampliación de estas posteriormente.	<i>Minuta contrato</i>
4	Supervisor	Una vez se cumplan con los requisitos de legalización del contrato, debe realizar la respectiva Acta de inicio ; teniendo en cuenta que la fecha de inicio del contrato se cuenta a partir de la última fecha, es decir a partir de la aprobación de garantías o de la publicación. Al Acta de inicio debe ir anexo el <i>FSG-56 "Manejo de Aspectos e impactos ambientales, peligros y riesgos ocupacionales"</i> , diligenciado de acuerdo con los lineamientos e instrucciones dadas en este formato.	<i>F-GJ-60 F-SG-56</i>
5	Supervisor	A medida que se vaya ejecutando el contrato, el supervisor debe velar porque se cumpla con las obligaciones estipuladas en el mismo.	<i>Contrato y sus anexos SEPIC</i>
6	Supervisor	Para el respectivo pago el supervisor debe firmar el Acta de avance ; con las actividades ejecutadas hasta ese momento.	<i>SEPIC Acta de Avance</i>



ÍTEM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
7	Supervisor	Presentar los Informes periódicos de acuerdo a lo estipulado en la minuta, o si no se estipuló, presentar informes periódicos que permitan evidenciar un seguimiento constante a la ejecución del contrato. En estos informes el supervisor deberá dejar constancia de haber ejercido sus funciones en las áreas descritas en el numeral.	<i>F-GJ-135 Modelo Informe_Sup e rvisión</i>
8	Supervisor	Mediante oficio el supervisor deberá solicitar a la Oficina Asesora Jurídica que se levante Acta de suspensión del contrato; aludiendo a las causas que den lugar a dicha actuación	<i>F-GJ-62</i>
9	Supervisor	Mediante oficio el supervisor deberá solicitarle a la Oficina Asesora jurídica la reanudación de la ejecución de los trabajos, para que dicha oficina elabore el Acta de reinicio de labores	<i>F-GJ-63</i>
10	Supervisor	Mediante oficio el supervisor deberá solicitarle a la Oficina Asesora jurídica que se levante un Acta de reajuste, obra adicional y /o obra extra del contrato; aludiendo las causas que den lugar a dicha actuación. O el supervisor remitirá el Acta a la Oficina Asesora jurídica Con dicha acta se debe presentar el certificado de disponibilidad correspondiente. Esta acta deberá ser suscrita por las mismas partes que concurrieron a la celebración del contrato. Si el acta de reajuste no modifica el valor inicial del contrato, se dejará la respectiva constancia en el acta.	<i>OFICIO</i>
11	Supervisor	Informe final según los parámetros establecidos en la minuta. En este informe el supervisor deberá dejar constancia de haber ejercido sus funciones en las áreas descritas en el numeral 7, "funciones del supervisor"	<i>F-GJ-135 Modelo Informe Supervisión</i>
12	Supervisor	Acta final , según los parámetros establecidos en la minuta, que entre otras cosas debe expresar la constancia del recibo por parte de la Corporación de la cantidad de obra, los servicios, los bienes, etc., entregado por el contratista.	<i>F-GJ-64</i>
13	Supervisor	Acta de liquidación , se elabora una vez la corporación verifique completamente que el objeto contratado se cumpla de acuerdo a los términos del contrato. En dicha acta debe dejarse expresa constancia que las partes se declaren a paz y salvo. De existir saldos pendientes, se procederá a explicar y liberarlos.	<i>F-GJ-65</i>
14	Supervisor	Remitir a la oficina jurídica Solicitud de modificatorios (Tener en cuenta que esta solicitud deberá hacerse antes del vencimiento del plazo contractual, además de la debida justificación. Si la adición es en dinero no podrá esta superar el 50% del valor del contrato).	<i>Oficio solicitud</i>

ANEXOS

ANEXO 1. SUPERVISION TÉCNICA

ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACION
Leer la minuta del contrato con el fin de tener una idea clara del alcance técnico y contenido de la obligación del contrato Verificar y revisar la existencia de diseños, planos, especificaciones técnicas y licencias, cuando el proyecto así lo exija.	Ficha BPIAC Estudios Previos Los pliegos de condiciones , términos de referencia Propuesta Contrato.
Verificar el cumplimiento óptimos de: – Materiales – Recurso humano, técnico y profesional – Método de ejecución – tiempo de ejecución	Ficha Bpiac Estudios Previos Los pliegos e condiciones , términos de referencia Propuesta Contrato. Cronograma, comparación entre las actividades programadas y las ejecutadas.
Evaluar y emitir concepto de aprobación o rechazo de la calidad y cantidad de los resultados o productos parciales y finales obtenidos.	Visitas e informes de supervisión. Registros de verificación de la ejecución física (impresos, archivo magnético, fotográfico, audiovisual, entre otros). Informes de avance de la ejecución física presentados por el contratista. Presentación de avances, de resultados parciales y finales.
Identificar oportunamente posibles dificultades en la ejecución de los contratos y en la obtención de los productos esperados.	Visitas de supervisión. Registros de verificación de la ejecución física (impresos, archivo magnético, fotográfico, audiovisual, entre otros). Informes de avance de la ejecución física presentados por el contratista. Informes del contratista previendo dificultades en la ejecución física del contrato.

ANEXO 2. SUPERVISION ADMINISTRATIVA

ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Verificar el cumplimiento del objeto conforme a los estudios previos, los pliegos de condiciones y la propuesta.	Ficha BPIAC Estudios Previos Los pliegos e condiciones, términos de referencia Invitación. Propuesta Contrato. Cronograma, comparación entre las actividades programadas y las ejecutadas.
Controlar el cronograma de desarrollo del contrato.	Propuesta Contrato. Cronograma, comparación entre las actividades programadas y las ejecutadas. Informes de avance de la ejecución
Tramitar y atender por escrito de manera eficiente y ágil las solicitudes y consultas presentadas por el contratista en la ejecución del objeto del	Carpeta del contrato
Diligenciar la información básica en el Aplicativo SEPIC; así mismo, de acuerdo a las visitas de supervisión registrar los avances del proyecto tanto en actividades como los indicadores.	Carpeta del contrato Aplicativo SEPIC
Entregar informes periódicos de acuerdo a lo estipulado en la minuta, además de los informes realizados por los contratistas según las obligaciones del contrato.	Carpeta del contrato

Revisar todos los documentos que hacen parte del contrato, verificando su adecuada foliación y organización en la carpeta, verificando los requisitos de legalidad y cumplimiento de las cláusulas pactadas.	Carpeta del contrato con sus documentos requeridos
Mantener copia de todos los documentos del contrato y anexos: minuta, información técnica, planos, diseños, copia de actas de inicio, avance, adiciones o modificaciones y demás oficios a que se dé lugar en la ejecución del contrato.	Carpeta del contrato con sus documentos requeridos
Verificar la consistencia y calidad de la información y datos contenidos en los documentos del contrato. En el caso que se requiera se deberá reportar como Producto No Conforme para las correcciones a que haya lugar.	Carpeta del contrato con sus documentos requeridos

ANEXO 3. SUPERVISION FINANCIERA Y CONTABLE

ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Velar porque se efectúe una adecuada programación y ejecución económica del contrato.	Contrato. Ejecución presupuestal. Verificación de precios. Cronograma de actividades.
Velar porque la ejecución de los recursos del contrato, se ajuste al proyecto formulado.	Ficha BPIAC Reportes del SEPIC. Ejecución presupuestal. Contrato. Cronograma de actividades. Los documentos que soportan la inversión.
Llevar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato.	Contrato principal, otro si, Modificatorios Recibos de consignación. Ordenes de pago anticipado o anticipo. Registro de los desembolsos, respecto al valor total del contrato. Cuentas de cobro Ordenes de pago Certificado de cumplimiento de actividades.
Comunicar veraz y oportunamente a la unidad financiera la liberación de los dineros del contrato que no serán ejecutados.	Contrato. Modificadorio al contrato. Informes de Interventoría. Solicitudes de adiciones al contrato.
Solicitar a la Tesorería el reporte de la totalidad de los pagos efectuados, para la liquidación del contrato.	Reporte de pagos de la Tesorería, adjunto al acta de liquidación del contrato.

ANEXO 4. SUPERVISIÓN JURIDICA

ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Autorizar los desembolsos de acuerdo con lo pactado en el contrato	Informes de avance físico y económico Soportes que justifican el desembolso. Contrato. Términos de Referencia, Pliegos de Condiciones o invitación. Propuestas
Verificar la adecuada foliación y organización de los documentos en la carpeta del contrato verificando los requisitos de legalidad y cumplimiento de las cláusulas pactadas.	Todos los documentos que hacen parte del contrato. (Estudios previos, pliegos, propuesta, garantías, y demás escritos que se generen en la ejecución del contrato)
Recomendar, cuando se requiera, la celebración de un contrato adicional, u modificatorio, teniendo en cuenta las razones que justifiquen tal situación.	Informes de supervisión. Contrato. Solicitud del contratista exponiendo dificultades de ejecución del contrato que justifican la ampliación de garantías.
Informar la ocurrencia de eventos que den lugar a la suspensión o terminación anticipada del contrato y de su reanudación, recomendando la adopción de las medidas respectivas.	Hechos que constituyan fuerza mayor o caso fortuito. Actas. Informes.-
Informar los hechos que constituyan incumplimiento parcial o total del contrato, para la aplicación de las sanciones respectivas.	Contrato. Informes de supervisión. Actas. Comunicación de requerimiento al contratista.
Elaborar informes periódicos sobre el avance en la ejecución contractual y el informe final con los resultados de la ejecución, del contrato de conformidad con las cláusulas contractuales.	Contrato. Actas. Términos de Referencia o Pliegos de condiciones. Propuesta.
Recomendar la liquidación unilateral del contrato cuando así se requiera.	Contrato. Actas. Informes de supervisión
Elaborar el acta y documentos necesarios para la liquidación definitiva del contrato.	Contrato. Soportes Contables. Informe final de supervisión. Acta de liquidación.
Viabilizar las adiciones y/o modificaciones del contrato y solicitar el Vo.Bo del Secretario General.	Contrato Actas e informes de supervisión. Solicitud de modificaciones.

ANEXO 5. SUPERVISIÓN AMBIENTAL -SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACION
Concertar entre las partes antes de iniciar el desarrollo del contrato las actividades, prácticas y/o controles a implementar definidos	<i>F-SG-56 "Manejo Aspectos e Impactos Ambientales, Peligros y riesgos ocupacionales", Contrato.</i>
Dimensionar y consignar, los elementos de protección personal, que acorde a las actividades a desarrollar, garanticen la salud e integridad física de los trabajadores.	<i>F-SG-56 "Manejo Aspectos e Impactos Ambientales, Peligros y riesgos ocupacionales", Contrato. Acta de inicio</i>
Evaluar y emitir concepto en los informes de avance y de supervisión, del cumplimiento por parte de los ejecutores del contrato, del manejo ambiental y los controles de Seguridad y Salud ocupacional definidos, así como identificar nuevos controles a que haya lugar	Visitas e informes de supervisión Registros de verificación de aplicación de controles (impresos, archivo magnético, fotográfico, audiovisual, entre otros). Informes de avance