

**Resolución N° 2021-2281  
(Diciembre 16 de 2021)**

**Por la cual se expide el Manual de Supervisión e Interventoría de la  
Corporación Autónoma Regional de Caldas – CORPOCALDAS -**

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de Caldas – CORPOCALDAS -, en uso de sus facultades legales, y

**CONSIDERANDO:**

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

Que la Ley 1474 de 2011, dictó normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Que el artículo 83 de la ley anteriormente citada, señala que *“Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda”*.

Que la función de supervisión está sometida a los principios de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Que las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

Que la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente señala que la gestión contractual es la administración, organización y funcionamiento del contrato, tarea que está a cargo del supervisor del contrato y del área que tiene la necesidad que dio origen al proceso de contratación.

Que tanto para cumplir con los mandatos legales, como para la correcta definición del desarrollo de las actividades de supervisión y/o interventoría, resulta fundamental actualizar el Manual de Supervisión e Interventoría que precise las actividades propias de permanente seguimiento y vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado por CORPOCALDAS.

Que, en aras de unificar los procedimientos para realizar las labores de interventoría y supervisión, de los contratos y convenios que celebra, así como con el fin de garantizar la transparencia, eficiencia, eficacia y celeridad, en el desarrollo y ejecución de los mismos, CORPOCALDAS requiere adoptar una herramienta de gestión y asesoría que, mediante la interventoría y la supervisión, a través de facultades de vigilancia y seguimiento, proteja la moralidad administrativa y la transparencia de la ejecución contractual, y asegure la calidad e idoneidad, con que el contratista o proveedor ejecute integralmente el objeto

**Resolución N° 2021-2281  
(Diciembre 16 de 2021)**

contractual, el estricto cumplimiento de los pliegos de condiciones o términos de referencia, estudios previos y especificaciones técnicas, el cronograma de ejecución previamente establecido, los valores presupuestados, etc.

Que este documento tiene como insumo fundamental la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, el cual señala las funciones, obligaciones, prohibiciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Que de acuerdo con lo anterior, el presente documento tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en ejercicio de la función de supervisión y de las actividades de interventoría.

**RESUELVE:**

**TÍTULO I  
INTRODUCCIÓN**

**ARTÍCULO 1º.- OBJETO.**

De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

De acuerdo con lo previsto en la ley, la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante, sobre las obligaciones a cargo del contratista/ejecutor.

El objetivo del presente Manual es establecer las pautas, criterios, trámites y procedimientos que se deben adelantar en el ejercicio de la función de supervisión y la actividad de interventoría de los contratos y convenios suscritos por CORPOCALDAS.

El contenido del presente documento es de obligatoria aplicación por parte de los interventores, contratistas, supervisores y demás servidores públicos o particulares que participan en la ejecución contractual, para lo cual deberá hacerse expresa referencia a su contenido en los contratos que suscriba CORPOCALDAS. Igualmente, se constituye en un documento idóneo para la orientación de todas aquellas personas interesadas en la ejecución y seguimiento de los contratos y convenios que celebre CORPOCALDAS.

**PARÁGRAFO:** En los casos en que concurra interventor y supervisor por ser el primero el responsable de la vigilancia de un contrato, y el segundo, el responsable de la supervisión del contrato de interventoría, las labores de seguimiento y control serán ejercidas directamente por quien le corresponda el

**Resolución N° 2021-2281  
(Diciembre 16 de 2021)**

contrato. Por tal motivo, cuando se utilice la expresión supervisor/interventor no supone, salvo cuando así mencione en este Manual, que la función deba ser ejercida de manera simultánea por ambos.

**ARTÍCULO 2º.- ALCANCE.**

La vigilancia y control de la iniciación, ejecución y liquidación de los contratos suscritos por CORPOCALDAS, se realizará a través de la supervisión o la interventoría, según el caso.

Este manual deberá ser aplicado por todos los funcionarios de CORPOCALDAS que sean designados como supervisores de un contrato, y por todas las personas naturales o jurídicas y/o asociaciones que sean contratadas como interventores, así como los contratistas que sean vinculados para apoyar la supervisión. Las disposiciones contenidas en el mismo también deberán ser tenidas en cuenta por todas las dependencias de CORPOCALDAS que tengan relación con la actividad contractual.

De acuerdo con el principio de responsabilidad, todos los funcionarios de CORPOCALDAS que intervengan en cualquier etapa del proceso de supervisión, responderán por sus actuaciones u omisiones.

**ARTÍCULO 3º. NORMATIVIDAD APLICABLE.**

Los interventores, supervisores, personal de apoyo a la supervisión, funcionarios y contratistas de CORPOCALDAS, estarán sujetos a lo contemplado en el Manual de Contratación, el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública -Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 -, la Ley 734 de 2002, la Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes, y a las que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

La función de supervisión y la actividad de interventoría estarán sometidas a los principios generales de buena fe, igualdad, celeridad, control, coordinación, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Las labores se deberán ejercer con plena autonomía, pero en total coordinación con el Ordenador del Gasto y las demás dependencias involucradas con el proceso contractual, en particular, con la Secretaría General, la Subdirección Administrativa y Financiera, y la Subdirección de Planificación Ambiental del Territorio. Lo anterior, con el propósito de propender por el logro de los cometidos institucionales y los fines que se buscan con la contratación.

**ARTÍCULO 4º. DEFINICIONES.**

Para los fines de este Manual, las expresiones que aquí se usan tendrán el significado asignado a las mismas en esta sección.

Las palabras técnicas o científicas que no se encuentren expresamente definidas en este Manual, tendrán los significados que les corresponda según la técnica o ciencia respectiva, y las demás palabras se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas. Para efectos de este Manual, se establecen las siguientes definiciones de uso frecuente en la actividad contractual de CORPOCALDAS:

**Resolución N° 2021-2281  
(Diciembre 16 de 2021)**

**Acta:** Documento mediante el cual se describe el seguimiento y los aspectos tratados en una reunión, comité o mesa de trabajo, dejando constancia de lo acontecido, de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada una de ellas.

**Acta de Inicio:** Documento suscrito entre el supervisor/interventor y el contratista, en el cual se hace constar el cumplimiento de los requisitos de ejecución establecidos en el contrato o convenio que permiten la iniciación formal de las actividades tendientes al cumplimiento del objeto y las obligaciones de este.

**Acta de suspensión:** Documento suscrito entre el ordenador del gasto, el supervisor/interventor y el contratista, mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del contrato y/o convenio, de común acuerdo entre las partes o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan y la fecha probable de reinicio, o la condición a la cual se sujeta éste.

**Acta de reinicio:** Documento suscrito entre el ordenador del gasto, el supervisor/interventor y el contratista, mediante el cual se reanuda la ejecución del contrato después de una suspensión, ya sea porque expiró el plazo de la misma o porque acaeció la condición a la cual estaba sujeta el reinicio.

**Acta de recibo final:** Es el documento en el que consta la entrega de los bienes, obras o servicios por parte del contratista/ejecutor a favor de CORPOCALDAS. La simple suscripción del acta de recibo supone la manifestación del supervisor/interventor del recibo a satisfacción por parte de CORPOCALDAS, y por ello, en caso de que queden obligaciones pendientes, compromisos futuros o haya lugar a observaciones sobre el estado de las obras, bienes o servicios, no se debe suscribir esta acta. La suscripción de esta acta será OBLIGATORIA en todos los contratos/convenios suscritos por CORPOCALDAS, salvo los de prestación de servicios profesiones y los de apoyo a la gestión, y en los que la misma entidad sea la ejecutora.

**Acta de terminación de mutuo acuerdo.** Documento suscrito por las partes y el supervisor/interventor, mediante el cual se conviene la terminación del contrato o convenio.

**Ajuste:** Es el mecanismo previsto en algunos contratos para mantener actualizados los precios pactados y con ello evitar la afectación de su equilibrio económico.

**Anticipo:** Es la suma de dinero que se entrega al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual o para ejecutar el plan de inversiones aprobado con antelación; el anticipo deberá ser amparado con una garantía de las permitidas en la ley por un valor equivalente al cien por ciento (100%) del monto entregado. Las sumas entregadas a título de anticipo no pertenecen al contratista y deben manejarse conforme lo señalado en la ley y el Manual de Contratación vigente. El supervisor/interventor deberá revisar y aprobar el plan de inversión del anticipo, y vigilar el adecuado uso de los recursos entregados a título de anticipo, y su rigurosa conformidad con el citado plan de inversión. Para los contratos de obra, concesión, o los que se realicen por Licitación Pública, el contratista deberá

**Resolución N° 2021-2281  
(Diciembre 16 de 2021)**

constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. La constitución de la fiducia o patrimonio autónomo irrevocable no aplica cuando se trate de contratos de menor o mínima cuantía. (Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011).

**Acta de entrega del bien:** Es el documento en el que consta la entrega de bienes por parte del contratista/ejecutor a favor de CORPOCALDAS, aplicable para contratos de suministro, en que se pactan entregas parciales y/o periódicas.

**Acta de obra:** Es el documento en el cual se plasman las cantidades ejecutadas por el contratista y los valores a reconocer por la obra o actividad ejecutada, a los precios que fueron pactados en el contrato, y los porcentajes de ejecución en función del valor total del contrato; así mismo contempla la relación de los pagos efectuados, de los valores por ejecutar del contrato y la relación de amortización del anticipo, si éste se ha pactado previamente en el contrato.

**Informe de Supervisión para pago:** Es el documento a través del cual, el supervisor/interventor hace constar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y autoriza el correspondiente pago de acuerdo con la forma establecida en el respectivo contrato y/o convenio.

**Cláusula Penal Pecuniaria:** Es una estipulación usualmente pactada en los contratos que tiene por propósito servir de instrumento para evitar incumplimientos contractuales, o para sancionarlo y/o indemnizar el daño infligido a CORPOCALDAS con el incumplimiento.

**Cláusulas Excepcionales:** Son potestades que tiene CORPOCALDAS con el exclusivo objeto de evitar la paralización de los servicios a su cargo y asegurar la continua y eficiente prestación de los mismos, las cuales se encuentran consagradas en los artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993 (caducidad, interpretación, modificación y terminación unilateral). Su aplicación se hará en los términos legales y bajo la coordinación de la Secretaría General.

**Contratista:** Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal con quien se celebra el respectivo contrato. El contratista puede ser constructor y/o consultor y/o proveedor y/o prestador del servicio, entre otros.

**Contrato:** Acuerdo celebrado entre CORPOCALDAS y el oferente favorecido con la adjudicación de un concurso de méritos, licitación pública, selección abreviada o contratación directa, en el cual se fijan los valores, cantidades y pautas que rigen la naturaleza de los trabajos, derechos y obligaciones de las partes y los plazos para su liquidación.

**Convenio:** Acuerdo suscrito entre dos o más personas jurídicas de derecho público o entre una o varias entidades públicas y una o varias personas jurídicas privadas sin ánimo de lucro, tendiente a aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común.

**Contrato de ejecución instantánea:** Son contratos de ejecución instantánea los que originan una obligación de un tracto único, los que son susceptibles de cumplimiento total e inmediato de cada una de las obligaciones, es decir, que se

**Resolución N° 2021-2281  
(Diciembre 16 de 2021)**

cumplen en un solo momento, siendo indiferente que se cumpla desde el momento mismo de la celebración del contrato o con posterioridad a él y por ambas partes, si el contrato es bilateral.

**Contrato de ejecución sucesiva:** El contrato es de tracto sucesivo cuando las obligaciones de las partes o de una de ellas a lo menos, consisten en prestaciones periódicas o continuas. Se caracteriza porque una de las obligaciones de las partes a lo menos, se desarrolla continuamente en el tiempo, las prestaciones que ella envuelve se van desarrollando a medida que el tiempo transcurre.

**Costos indirectos:** Los costos indirectos corresponden al porcentaje establecido para cubrir los costos de Administración, Imprevistos y Utilidad (A.I.U.), necesarios para la ejecución de los contratos de obra. Este porcentaje será aplicable para los ítems no previstos y obras complementarias que surjan en desarrollo del contrato. En los contratos de consultoría, incluyendo los de interventoría, los costos indirectos corresponden al Factor Multiplicador, porcentaje que el consultor o interventor estableció en su propuesta, que afecta los costos del personal, en donde se consideran las prestaciones sociales, los costos administrativos y de gerencia, los honorarios, los gastos generales, los costos financieros, de perfeccionamiento y garantía de contrato y los imprevistos, entre otros.

**Cronograma de trabajo:** Es la herramienta de planeación desarrollada con base en la estructura de desglose de trabajo del contrato, conformado por una lista de actividades o tareas vinculadas, con fechas planificadas, duraciones, hitos y recursos.

**Garantías:** Son aquellos mecanismos de cobertura de riesgos que tienen por objeto garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de CORPOCALDAS con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentra expuesto, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. Estas pueden ser contrato de seguro contenido en una póliza, un patrimonio autónomo o una garantía bancaria.

**Imprevistos:** Son aquellas actividades que resultan necesarias para el logro de los fines del contrato, que irrumpen en su ejecución por razones no previstas, pero que deben ser ejecutadas por el contratista con cargo al monto previsto en el contrato para atender estas contingencias. El uso del monto de imprevistos deberá ser soportado por el contratista cuando para solicitar el restablecimiento del equilibrio económico del contrato, deba presentar prueba de su agotamiento.

**Informes de Supervisión Seguimiento:** Son los documentos en donde el supervisor/interventor registra el avance periódico de la ejecución de los contratos y convenios, los cuales deben acompañarse de los documentos idóneos que permitan tener certeza del cumplimiento o incumplimiento del contrato, las obligaciones y demás aspectos de la ejecución contractual. Los informes de seguimiento, cuando así lo requiera el Sistema Integrado de Gestión, se realizarán a través de los formatos adoptados por CORPOCALDAS para dicho propósito.

**Ítem no Previsto:** Actividad complementaria a la inicialmente contratada, que surge durante la etapa de ejecución y es indispensable para cumplir con el objeto

**Resolución N° 2021-2281  
(Diciembre 16 de 2021)**

contratado; deberá ejecutarse previo análisis, estudio y aprobación del precio unitario y celebración del otrosí correspondiente según el caso.

**Mayor cantidad de obra:** Es aquella que se reconoce en los contratos pagados a precios unitarios, cuando las cantidades de obra o ítems contratados exceden el estimado inicial. En los contratos de obra suscritos a precios unitarios, la mayor cantidad de obra supone que ésta fue contratada pero que su estimativo inicial fue sobrepasado durante la ejecución del contrato, surgiendo así una prolongación de la prestación debida, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual. Por lo anterior, la mayor cantidad de obra no requiere la celebración de adiciones ni contratos adicionales, siempre y cuando se puedan ejecutar dentro del balance económico del contrato, pero cuando se requiera contar con recursos presupuestales que amparen la mayor ejecución, deberá formalizarse de manera previa, esto es, antes de emprender su ejecución, el otrosí correspondiente para la adición de los recursos que se requieran.

**Otrosí al contrato:** Documento mediante el cual las partes del contrato ajustan las condiciones de un contrato o convenio, mediante el ajuste, adición, prórroga o aclaración de las condiciones inicialmente previstas, sin que en ningún caso pueda modificarse el objeto o se desmejoren las condiciones de la propuesta adjudicada. Esta deberá ser previamente conceptuada por el supervisor/interventor, para lo cual deberá presentar la justificación respectiva en el formato establecido, con todos los documentos que la soporten, así como los que acrediten la representación del contratista, en los casos que así se requiera.

**Multa:** Mecanismo pactado en el contrato, que tiene por objeto apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial, previo el agotamiento del procedimiento establecido en la ley 1474 de 2011 y en este Manual.

**Pago anticipado:** Es una retribución parcial que el contratista recibe antes de la ejecución proporcional de la prestación a su cargo. En ningún caso el pago anticipado podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato. Al tratarse de una remuneración, es objeto de las retenciones tributarias que apliquen. Su valor no debe ser restituido a CORPOCALDAS salvo cuando se trate de un incumplimiento del contrato.

**Personal de apoyo a la supervisión:** Es toda persona a quien se encomienda su soporte en el ejercicio del acompañamiento, vigilancia y control de la ejecución de un compromiso contractual que celebre CORPOCALDAS con un tercero.

**Requisitos de ejecución:** Los contratos y convenios que celebre CORPOCALDAS requieren para su ejecución del registro presupuestal expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera y de la aprobación de garantías, en caso de requerirse, por la Secretaría General. Corresponde al supervisor/interventor verificar los anteriores requisitos para la suscripción del acta de inicio, según corresponda.

**Requisitos de perfeccionamiento:** Los contratos y convenios se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve por escrito suscrito por las partes.

**Resolución N° 2021-2281  
(Diciembre 16 de 2021)**

**Supervisor:** Servidor público vinculado con CORPOCALDAS, quien desarrolla las actividades de supervisión previa designación realizada por el Ordenador del Gasto.

**Supervisión:** Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución de los contratos y convenios que celebre CORPOCALDAS, cuando tal seguimiento no requiere de conocimientos especializados. Su ejercicio estará a cargo de los servidores designados por el Ordenador del Gasto, sin perjuicio de la contratación de servicios para apoyar la supervisión cuando sea necesario.

**Suspensión:** Interrupción por un tiempo determinado de la ejecución del contrato. La suspensión es un acuerdo entre las partes de un contrato, que altera o impide de manera temporal, la ejecución de las obligaciones que se derivan del contrato; corresponde a la interrupción en el tiempo del plazo previsto en el contrato, por motivos de fuerza mayor, o caso fortuito, de interés público o mutuo acuerdo debidamente justificado, impidiendo esto la ejecución del contrato.

**Vigencia del contrato:** Es el período comprendido entre el perfeccionamiento del contrato, hasta su liquidación. A diferencia del plazo de ejecución, el cual se cuenta a partir de la fecha de firma del acta de inicio (cuando se pacte) o cuando se acrediten los requisitos previstos en el contrato para la ejecución.

**ARTÍCULO 5°. AMBITO DE APLICACIÓN.**

El presente Manual deberá aplicarse para el control y vigilancia de los contratos o convenios suscritos por CORPOCALDAS con cualquier persona, ya sea jurídica (pública o privada) o natural, nacional o extranjera, o consorcios o uniones temporales, en los que se comprometan o no recursos de su presupuesto.

Este documento deberá ser aplicado por los supervisores e interventores que ejerzan el control sobre la ejecución de los contratos derivados o relacionados con convenios o contratos suscritos entre CORPOCALDAS con municipios u otras entidades públicas.

**TÍTULO II  
GENERALIDADES DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**ARTÍCULO 6°. DIFERENCIAS ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.**

De acuerdo con lo dispuesto en la ley 1474 de 2011, la supervisión es ejercida por la entidad contratante a través de sus funcionarios designados, mientras que la interventoría es realizada por la persona natural o jurídica, o el consorcio o unión temporal contratado para ese fin.

La supervisión involucra el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico, mientras que la interventoría involucra el seguimiento técnico y solo si la Entidad Estatal lo considera necesario, puede corresponder a temas financieros, contables, administrativos y jurídicos.

La supervisión no requiere conocimientos especializados; la interventoría sí requiere conocimientos especializados para la vigilancia y control de un contrato.

**Resolución N° 2021-2281  
(Diciembre 16 de 2021)**

**ARTÍCULO 7°. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR Y ESCOGENCIA DEL INTERVENTOR.**

El supervisor de un contrato o convenio que suscriba CORPOCALDAS será designado mediante memorando escrito, el cual deberá estar suscrito por el Director General, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

La escogencia del supervisor se hará en consideración a los siguientes factores:

- La dependencia de la cual surgió la necesidad del contrato.
- El funcionario que elaboró los estudios previos.
- Las aptitudes o conocimientos requeridos para supervisar eficazmente el contrato.
- Las cargas laborales.

Por su parte, la escogencia del interventor se hará mediante procedimiento de convocatoria pública (concurso de méritos o procedimiento de mínima cuantía) y en atención a las reglas de la contratación estatal. A quien resulte favorecido con el proceso, por cumplir con todos los requisitos habilitantes y haber presentado la oferta más favorable a CORPOCALDAS, le será adjudicado el contrato de interventoría mediante resolución motivada y se procederá al perfeccionamiento del contrato correspondiente según los términos del proceso.

La designación del supervisor y la escogencia del interventor, debe recaer en una persona natural o jurídica idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado, según el objeto del contrato que requiere la coordinación, control y verificación. Para tal efecto, tanto en la designación del supervisor como en la escogencia del interventor, CORPOCALDAS deberá tener en cuenta el perfil profesional de la persona y/o el equipo requerido, y verificar que ésta cuente con las capacidades técnicas, logísticas y financieras (cuando se trate de interventor), para desarrollar las, actividades y labores propias de la supervisión/interventoría, considerando la naturaleza del objeto contractual, la cuantía y demás aspectos de la ejecución del contrato.

Los supervisores de los contratos serán servidores públicos que pertenezcan a cualquiera de los niveles de CORPOCALDAS.

En caso de que un funcionario sea informado de su designación como supervisor de un contrato o convenio y se presente una inhabilidad, incompatibilidad, prohibición legal o un conflicto de interés para ejercer esta función, deberá informar de inmediato al Director General, y abstenerse de realizar cualquier actividad referente a la supervisión del contrato, hasta tanto se resuelva la situación. En caso que se verifique la existencia de la inhabilidad, incompatibilidad, prohibición legal o el conflicto de interés, el Director General procederá a reemplazar al supervisor mediante comunicación escrita.

CORPOCALDAS podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que las actividades no puedan realizarse con personal de planta o se requiera de conocimientos especializados, sin que esto

**Resolución N° 2021-2281  
(Diciembre 16 de 2021)**

implique la pérdida de responsabilidad y el cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor o de la Entidad.

El personal de apoyo que se contrate deberá contar con perfiles que garanticen la formación académica y experiencia necesarias para que las labores de apoyo a la supervisión sean idóneas y acordes a los intereses de CORPOCALDAS y del cumplimiento contractual.

Los contratos de interventoría tendrán un supervisor que será el responsable por su seguimiento administrativo, financiero y técnico.

Según las necesidades de CORPOCALDAS la interventoría puede ser de dos clases:

- A. **Interventoría integral:** Cuando por necesidad justificada por el área solicitante del contrato, y acorde con la naturaleza y complejidad del contrato o convenio, se requiera un seguimiento administrativo, financiero, técnico, jurídico y contable de su ejecución.
- B. **Interventoría técnica:** Cuando se requiera exclusivamente un seguimiento y control técnico de la ejecución del contrato, asumiendo CORPOCALDAS a través de un supervisor designado, las labores adicionales de tipo administrativo, financiero, jurídico y contable.

**ARTÍCULO 8°. INICIO DE FUNCIONES.**

El supervisor/interventor iniciará su actividad una vez se encuentren cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. No obstante, quien haya sido designado supervisor o interventor de un contrato, deberá apoyar y corroborar el efectivo cumplimiento de los requisitos de ejecución, a saber:

- Afiliación y pago de seguridad social del contratista y sus dependientes que vayan a ser parte de la ejecución del contrato.
- Expedición y aprobación de la Garantía de Cumplimiento con todos sus amparos y la de Responsabilidad Civil Extracontractual.
- Registro presupuestal y expedición del correspondiente certificado.
- Presentación y aprobación de las hojas de vida del equipo del contratista y/o de la maquinaria requerida, según corresponda.
- Presentación y aprobación del cronograma y el plan de trabajo, según corresponda.

Una vez se acredite el cumplimiento de todos los requisitos para la iniciación del contrato, el supervisor/interventor deberá proyectar el acta de inicio y tramitar su firma con el contratista.

**ARTÍCULO 9°. DURACIÓN DE LA FUNCIÓN.**

En todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez se suscriba el acta de liquidación del contrato, en los casos en que ésta se requiera, o cuando expire el plazo de ejecución previsto en los demás contratos.

**Resolución N° 2021-2281  
(Diciembre 16 de 2021)**

En el caso de la interventoría, ésta será ejercida durante el tiempo que se haya pactado en el plazo del contrato de interventoría. Para garantizar la continuidad de la labor, la duración de este contrato, y por ende el valor del mismo, podrán ser ampliados por el mismo tiempo que se haya ampliado el contrato sobre el cual recae la labor de interventoría.

Las duraciones antes previstas se establecen sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden, entre otras, el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos, salarios y prestaciones sociales y de estabilidad de la obra, calidad de los servicios, y demás actividades que se hayan contemplado dentro de estas garantías ofrecidas por el contratista.

Teniendo en cuenta que la supervisión de un contrato debe ejercerse de manera permanente, en el evento en que se presente una ausencia temporal o definitiva del supervisor (por vacaciones, permiso, comisión, licencia o retiro de la entidad), se deberá designar un nuevo supervisor. En estos casos, el supervisor original del contrato deberá coordinar con el subdirector del área correspondiente, el trámite para la designación del funcionario que lo reemplace en sus labores de supervisión durante su ausencia, a fin de contar con la aprobación y firma del Director General. Una vez sea designado el nuevo supervisor, se deberá elaborar por parte del supervisor que entrega y del que recibe, la respectiva acta de cambio de supervisión, en la cual se deberá dejar constancia del estado de ejecución del contrato, las obligaciones pendientes por ejecutar y el plazo para ello, y demás observaciones pertinentes, incluidos los asuntos pendientes por resolver.

**ARTÍCULO 10°. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.**

Son objetivos de la supervisión y la interventoría:

**ABSOLVER DUDAS:** Los supervisores y/o interventores de los contratos en virtud de su conocimiento de la situación real de la ejecución del objeto contratado, los avances y los inconvenientes presentados, así como de su perfil profesional, deben resolver dudas que se presenten por parte del contratista o de CORPOCALDAS durante la ejecución, terminación y/o liquidación del contrato, siempre que con ello no se generen alteraciones, modificaciones, sustituciones y/o adicionales del pacto contractual, incluyendo el pliego de condiciones y los anexos técnicos.

**COLABORAR:** La supervisión y la interventoría actúan para resolver dificultades en el ámbito de su contrato o actividad, pudiendo ser de orden técnico, jurídico, administrativo, ambiental y financiero, manteniendo en todo caso la autonomía e independencia frente al contratista.

**CONCEPTUAR:** El Supervisor o interventor se debe pronunciar en el marco de la ley y del contrato acerca de desequilibrios contractuales alegados por el contratista, así como sobre la procedencia de modificaciones, adiciones y/o prórrogas; así mismo deberá sustanciar las solicitudes de imposición de sanciones

**Resolución N° 2021-2281  
(Diciembre 16 de 2021)**

contractuales, además de proyectar el acta de liquidación bilateral o el acto administrativo de liquidación unilateral, según el caso.

**CONTROLAR:** Se desarrolla a través de la inspección, monitoreo y comprobación de la labor planeada y ejecutada en cada una de las etapas del contrato, mediante la confrontación de lo ejecutado con lo exigido contractualmente.

**EXIGIR:** En tanto no se esté cumpliendo de manera estricta con las cláusulas pactadas, la supervisión y/o interventoría están en el deber de exigir al contratista la prestación insatisfecha según lo pactado en el contrato. Para ello deben utilizar las herramientas y mecanismos que las partes plasmaron en el contrato, las garantías constituidas correspondientes y las herramientas que la ley establece para tal efecto. Si es CORPOCALDAS la que se encuentra incumpliendo el contrato, deben manifestarlo al área responsable para que se adecúe oportunamente al acto jurídico pactado.

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

**SOLICITAR:** Se traduce en la solicitud oportuna y por escrito al contratista para que subsane las faltas que afecten la ejecución del contrato. Esta facultad también se manifiesta cuando se solicita a CORPOCALDAS a través de la Secretaría General, la imposición de una sanción (cuando aplique) o el descuento por cualquier motivo previamente establecido en el contrato, o se le solicita la emisión de un concepto sobre las situaciones que afecten el cabal desarrollo del objeto contractual o la viabilidad de prórrogas, modificaciones o adiciones si se encuentra necesario.

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

**ARTÍCULO 11°. EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.**

La supervisión o interventoría será ejercida bajo los siguientes aspectos:

- **Administrativo:** Corresponde a la debida articulación entre el contratista y CORPOCALDAS, y comprende todos aquellos pasos necesarios para impulsar el inicio de la ejecución del contrato o convenio y el debido cumplimiento de los trámites necesarios en desarrollo de la actividad contractual (informes, pagos, certificados de pago de aportes a seguridad social, ingreso a almacén, etc.).
- **Jurídico:** Corresponde a la verificación y cumplimiento de las condiciones del marco legal, reglamentario y contractual en que se ejecuta el contrato o convenio, incluyendo entre otros aspectos, la resolución de inquietudes y/o solicitudes sobre reclamaciones del contratista, sustanciación y acompañamiento durante el trámite para la imposición de sanciones, requerimientos de terceros frente al cumplimiento de normas ambientales, ajustes en función de cambio de normatividad, etc.

**Resolución N° 2021-2281  
(Diciembre 16 de 2021)**

- **Técnico:** Comprende las labores de verificación de los bienes, obras y servicios ejecutados por el contratista, a efectos de asegurar que se cumpla rigurosamente con las cantidades, especificaciones técnicas y calidades de conformidad con lo establecido en los pliegos de condiciones, en el contrato o convenio y sus anexos técnicos, según corresponda.
- **Financiero y contable:** Consiste en el seguimiento financiero y presupuestal del contrato o convenio, en cuanto al giro y amortización de anticipos, desembolsos y pagos, saldos por ejecutar, recursos necesarios para amparar mayores cantidades, adiciones presupuestales, liberación de recursos, etc.

**TÍTULO III  
ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**ARTÍCULO 12°. ACTIVIDADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA EN LA ETAPA DEL PERFECCIONAMIENTO CONTRACTUAL.**

Al inicio del contrato, el supervisor/interventor deberá:

- A. Revisar detalladamente tanto el contrato como el pliego de condiciones y sus anexos, para contar con toda la información que le permita vigilar, monitorear y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el caso de contratos de interventoría de obra, el supervisor deberá conocer las condiciones del contrato de obra, a efectos de asegurar el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas al interventor.
- B. Verificar el perfeccionamiento del contrato o convenio, así como el cumplimiento de todos los requisitos de ejecución.
- C. Suscribir el acta de inicio con el contratista o con la otra parte en el caso de convenios.

**ARTÍCULO 13°. ACTIVIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

Durante la ejecución del contrato, el supervisor/interventor deberá:

- A. Ejercer de manera eficaz y oportuna la vigilancia y control del contrato.
- B. Verificar el cumplimiento del contenido de las facturas, cuentas de cobro y demás documentos allegados por el contratista para efectos de pago y verificar que se cumplan todos los requisitos antes de autorizar el trámite correspondiente.
- C. Conceptuar sobre las suspensiones y modificaciones a que haya lugar de acuerdo con el procedimiento y los formatos establecidos.
- D. Conceptuar sobre las reclamaciones y solicitudes de toda índole que formule el contratista.
- E. Elaborar informes que den cuenta de la ejecución contractual que se requieran, de acuerdo con las periodicidades exigidas en este manual o en el contrato de interventoría.
- F. Solicitar a la Secretaría General el inicio de la actuación administrativa tendiente a la imposición de sanciones por incumplimientos contractuales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y en este Manual.
- G. Adoptar o exigir las medidas que se requieran para evitar y/o conjurar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer y/o afectar la ejecución del contrato.

**Resolución N° 2021-2281  
(Diciembre 16 de 2021)**

H. Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el Supervisor/ interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión/interventoría del contrato. Cuando se requiera cambio de equipo de trabajo, el supervisor/interventor, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores condiciones de formación académica y/o experiencia, dentro del plazo que disponga; de no darse cumplimiento, deberá requerir al contratista e informar al Ordenador del Gasto y a la Secretaría General solicitando la imposición de sanciones.

**ARTÍCULO 14°. FUNCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.**

El supervisor/interventor deberá suscribir conjuntamente con el contratista, cuando así se pacte en el contrato y dentro del término establecido en el mismo, las actas de inicio, de recibo de obras, bienes o servicios, según el caso. Cuando se suscriban las actas antes mencionadas en los contratos en que así se pacte, el supervisor/ interventor deberá publicar oportunamente el acta en el SECOP II. Es responsabilidad del supervisor/interventor asegurarse que las actas sean revisadas previamente cuando las mismas contengan aspectos jurídicos y/o económicos que exijan especial atención, antes de su suscripción y posterior publicación y archivo.

Igualmente, cuando se pacten cronogramas ya sea para la entrega de productos o para la realización de actividades con el contratista durante la ejecución del objeto del contrato, en el evento en que se deban modificar fechas, el supervisor/ interventor deberá solicitar las modificaciones respectivas ante el ordenador del gasto, siempre que se impacte el plazo del contrato. La modificación del cronograma de ejecución dentro del plazo convenido, sólo será concertada entre supervisor/interventor y contratista.

El supervisor/interventor deberá revisar que los informes de los contratistas contengan como mínimo lo siguiente:

- Nombre completo del contratista.
- Número del contrato.
- Fecha de inicio del contrato.
- Fecha de terminación del contrato: De acuerdo con la cláusula de plazo del contrato.
- Periodo del informe: día, mes y año de inicio y de terminación del periodo.
- Objeto del contrato.
- Obligaciones ejecutadas en el periodo del informe: Referirse detalladamente a todas las obligaciones ejecutadas durante el periodo del informe resumiendo para cada una, la gestión realizada, soportándola cuando a ello hubiere lugar, con los documentos, fotos, archivos y/o gestión, resultado de las actividades desarrolladas.
- Nombre y firma del contratista.

**Resolución N° 2021-2281  
(Diciembre 16 de 2021)**

A estos informes deberán anexarse los soportes que acrediten el cumplimiento de las actividades descritas, cuando a ello haya lugar, así como las certificaciones correspondientes al cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales.

Cuando el supervisor/interventor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos los reparos por escrito al contratista con copia al garante, en caso que exista, y remitir copia a la Secretaría General para su incorporación en el expediente contractual.

Dichas objeciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y las normas aplicables, refiriendo expresamente los apartes contractuales pertinentes. Además, realizará las recomendaciones que considere necesarias y oportunas para la normal ejecución del contrato.

Con el fin de determinar con precisión el cumplimiento y calidad del objeto contractual, el supervisor/interventor podrá solicitar a la dependencia o dependencias que considere competentes, la emisión de conceptos, los cuales deberán ser resueltos oportunamente de manera que no se afecte la ejecución del contrato.

Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación del supervisor/interventor informar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos, al Ordenador del Gasto y a la Secretaría General, con el fin de iniciar las acciones correspondientes para la imposición de sanciones.

En los eventos de discrepancias frente a la ejecución del contrato, el supervisor/interventor está en la obligación de acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que, por escrito, señale el Ordenador del Gasto o la Secretaría General.

El supervisor/interventor deberá constatar, a la fecha de vencimiento del contrato, que éste se cumplió en su totalidad. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo, no podrá suscribir el acta de recibo final, hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento. Si se trata de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, o de servicios artísticos o de Consultorías celebradas con personas naturales, además de lo anterior, el supervisor e interventor debe:

- Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente y en condición de trabajador independiente.
- Elaborar el acta de entrega de bienes necesarios para la ejecución de sus obligaciones contractuales y elaborar el acta de recibo de bienes una vez finalice el contrato (equipo de cómputo, teléfono, carné, entre otros, si a ello hay lugar).

De manera general, son funciones del supervisor/interventor, también:

**Resolución N° 2021-2281  
(Diciembre 16 de 2021)**

- Implementar las medidas que se requieran para determinar el cumplimiento de los requisitos de calidad de los bienes, servicios u obras contratadas acordes con las condiciones técnicas propuestas o con las estipuladas en el contrato.
- Realizar el seguimiento y control a los procesos correspondientes a la ejecución del contrato, para vigilar el cumplimiento de las condiciones de calidad estipuladas.
- Solicitar al contratista la corrección de obras, servicios o reposición de elementos que no cumplan con los requerimientos técnicos de la calidad estipulada en los documentos contractuales.
- Realizar la contabilización de los bienes, servicios y suministros, según lo establecido en el contrato.
- Suministrar al contratista toda la información necesaria sobre las especificaciones técnicas que deban utilizarse en desarrollo del contrato.
- Atender y resolver consultas sobre la correcta interpretación de las especificaciones, y las condiciones del contrato.

**ARTÍCULO 15°. LINEAMIENTOS PARTICULARES PARA EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA.**

El supervisor/interventor, deberá considerar las siguientes acciones en el desarrollo de la actividad encomendada:

1. La comunicación entre el supervisor/interventor y el contratista, y de éste último, con el supervisor/interventor, debe ser absolutamente formal, es decir siempre, deberá constar por escrito (impresos o correos electrónicos) y debe reposar en el archivo documental de CORPOCALDAS, sin perjuicio de la publicación en el SECOP II de los documentos que así lo requieran.
2. Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deben estar numerados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Además, deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en la carpeta del contrato, foliados y registrados, excepto los originales de los documentos que sean soporte para pago, los que reposarán en la Subdirección Administrativa y Financiera.
3. El supervisor/interventor revisará que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda a los señalados en el contrato.
4. Todas las actas que surjan en el desarrollo de un contrato, serán elaboradas por el supervisor/interventor, y serán suscritas por él, el contratista y el ordenador del gasto (cuando así sea requerido). Las actas serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento. En ningún caso el supervisor/interventor podrá suscribir de manera independiente y sin el concurso del Ordenador del Gasto, documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones de las obligaciones contractuales modificación del valor, plazo u objeto del contrato.
5. Cuando sea preciso la adición del valor contractual, se deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente modificación del valor. En todo caso, la adición debe ser suscrita por el Ordenador del Gasto. Para las adiciones debe darse estricto cumplimiento a lo regulado por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, esto es, que los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su

**Resolución N° 2021-2281  
(Diciembre 16 de 2021)**

- valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, salvo en el evento previsto por el inciso primero del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, que señala que al prorrogarse el plazo del contrato objeto de vigilancia, el contrato de interventoría podrá ajustarse sin que resulte aplicable la limitación prevista por la citada norma.
6. En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor/interventor dará traslado de las peticiones al Ordenador del Gasto para tramitar rápidamente las modificaciones que corresponda.
  7. El supervisor/interventor debe advertir oportunamente al contratista sobre el incumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.
  8. En todos los contratos de tracto sucesivo, se suscribirán actas de iniciación, terminación, recibo definitivo y liquidación. En los contratos de compraventa sólo se requiere el acta de recibo en la que conste que éste se dio a satisfacción. De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no será obligatoria la liquidación.
  9. El supervisor/interventor deberá promover, impulsar y atender la participación ciudadana, recibiendo y resolviendo oportunamente las peticiones de la comunidad y/o de terceros interesados y/o gestionando la respuesta con quien resulte competente para el efecto.
  10. Informar y denunciar ante el ordenador y las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
  11. Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato o convenio y de los cronogramas previstos en los mismos.
  12. Informar oportunamente al ordenador del gasto, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, con apego al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y este Manual.
  13. Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar el cumplimiento del contrato o convenio y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con los documentos de identificación y asignación de riesgos confeccionados durante la etapa de planeación del contrato.
  14. Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.
  15. Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.
  16. Verificar permanentemente la calidad de las obras, bienes y/o servicios que se estipulen en el contrato.
  17. Verificar que en el expediente del contrato se encuentren como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen:
    - a. Contrato debidamente perfeccionado.
    - b. Cronograma de actividades.
    - c. Garantías del contrato.
    - d. Aprobación de las garantías contractuales.
    - e. Acta de inicio.
    - f. Actas de suspensión y reinicio, cuando sea del caso.

**Resolución N° 2021-2281  
(Diciembre 16 de 2021)**

- g. Comunicaciones a la Compañía Aseguradora o al Garante, sobre la suspensión o reinicio del mismo, o sobre los eventuales incumplimientos en que incurra el contratista.
- h. Documentos soporte de prórroga, adición o modificación del contrato.
- i. Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales.
- j. Informes de supervisión/interventoría.
- k. Informes de ejecución del contratista de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato.
- l. Recibos técnicos por parte de las autoridades respectivas - Secretarías de Planeación, Obras Públicas, autoridades ambientales y demás, según sea el caso.
- m. Acta de recibo final.
- n. Acta de liquidación.
- o. Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del supervisor/interventor.

El supervisor/interventor deberá asegurarse que el expediente del contrato esté completo en cuanto a la documentación contractual y velar por la adecuada foliación y organización en la carpeta.

- 18. Cargar oportunamente en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública los informes de supervisión.
- 19. Estudiar y tramitar las solicitudes presentadas en el curso de la ejecución del contrato a la mayor brevedad posible, evitando que se configure el silencio administrativo positivo previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993.
- 20. Realizar seguimiento para que durante el desarrollo y ejecución del contrato o convenio se mantengan las condiciones técnicas, económicas y financieras contempladas al momento de la suscripción de los mismos y de la propuesta presentada. Y si hay lugar, proponer mecanismos de revisión de precios y ajustes a los mismos, con el fin de mantener el equilibrio financiero del contrato.
- 21. Realizar la evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes, obras o servicios, e indicar al contratista los faltantes y/o deficiencias, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual, o durante el plazo de liquidación, cuando así resulte necesario.
- 22. Velar por el cumplimiento de normas ambientales y propender por el buen manejo y control de los recursos naturales y del medio ambiente, con el propósito de prevenir o minimizar posibles impactos ambientales negativos que se pudieren causar con motivo de la ejecución del contrato o convenio.
- 23. Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con las actividades propias de la supervisión/interventoría.
- 24. Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada, memorias y/o manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente.
- 25. Exigir al contratista, al finalizar el contrato, ajustar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, y la ampliación de la póliza de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte de la Secretaría General.
- 26. Velar porque las garantías del contrato o convenio permanezcan vigentes en concordancia con los requerimientos contractuales y, en caso de novedades como adiciones, prórrogas, suspensiones y reinicios, y en cualquier otro caso, verificar que se ajusten las mismas. En caso de siniestro de las garantías,

**Resolución N° 2021-2281  
(Diciembre 16 de 2021)**

- éstas deberán restablecerse en los términos del contrato o convenio respectivo.
27. Informar de manera inmediata por escrito al ordenador del gasto, sobre los hechos, conductas 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 convenio o cuando tal incumplimiento se presente.
  28. En el evento de presentarse diferencias entre el bien, obra o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución o no recibo, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse dentro del término señalado en el contrato.
  29. Recibir y aceptar las obras, los bienes y servicios contratados, de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados. Al recibo de los mismos, se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, precios, descripción del bien o servicio y demás especificaciones técnicas establecidas en los documentos contractuales (estudios previos, pliegos de condiciones, oferta, entre otros).
  30. Informar al asegurador o garante cualquier modificación que sufra el contrato y varíe las condiciones del riesgo.
  31. Notificar por escrito al asegurador, los hechos o circunstancias no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato y que, conforme al criterio consignado en el inciso primero del artículo 1058, del Código de Comercio signifiquen agravación del riesgo o variación de su identidad local. (Artículo 1060 Código de Comercio).
  32. Prestar apoyo al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos internos de CORPOCALDAS.
  33. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado. Para lograr la ejecución oportuna del proyecto, el supervisor/interventor exigirá al contratista el inicio de los trabajos en las fechas previamente programadas, controlando en forma permanente el avance del proyecto. Para ello, debe revisar, aprobar y complementar el programa de trabajo con el contratista.
  34. Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
  35. Elaborar y presentar al ordenador del gasto, los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.
  36. Exigir para la ejecución del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones técnicas y las establecidas en los pliegos de condiciones. De igual forma debe verificar que el contratista suministre las marcas ofrecidas y no permitir cambios sin su autorización.
  37. Reportar los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, señalando sus causas; ordenar la suspensión temporal de los trabajos que se estén ejecutando en forma irregular, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato.
  38. Si las fallas no son causadas por incumplimiento de lo especificado, deberá analizar y conceptuar sobre las alternativas de solución propuestas, a efectos de que sean aprobadas por la entidad.
  39. Consultar y/o solicitar concepto o directriz a la Secretaría General sobre las inquietudes de carácter jurídico que se le presenten con relación a la ejecución del contrato o convenio.
  40. Cuando se requiera el cambio del supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, suscrita por el supervisor saliente y el entrante, en la que se

**Resolución N° 2021-2281  
(Diciembre 16 de 2021)**

- consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual.
41. El supervisor/interventor, según sea el caso, deberá recopilar toda la documentación correspondiente del contrato por medio del correspondiente archivo en el expediente contractual.
  42. Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el supervisor/interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión/interventoría del contrato.
  43. Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto ordenará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreos, control de calidad, levantamientos topográficos y demás que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.
  44. Verificar que el contratista realice la obra o preste los servicios con el equipo y maquinaria que relacionó en su propuesta, el cual deberá encontrarse en perfecto estado de funcionamiento y exigir el cambio del mismo, en caso de que no cumpla o presente problemas de funcionamiento, por uno de iguales o superiores características.
  45. Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro del sitio de obra o de fabricación o de prestación de los servicios, previniendo accidentes para quienes allí laboran y de quienes ocasionalmente transiten en los alrededores de la obra. Debe verificarse el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, así como de la efectiva afiliación del personal a la administradora de riesgos laborales.
  46. Verificar que el contratista se halle al día en el pago de los aportes a la seguridad social integral y aportes parafiscales cuando a ello hubiere lugar. En el caso de contratos de prestación de servicios, si su plazo de ejecución es mayor a un (1) mes, es obligatoria la afiliación al sistema de riesgos profesionales, la cual estará a cargo de CORPOCALDAS y el pago a cargo del contratista. En cuanto a los contratos que suponen actividades denominadas de alto riesgo, la afiliación y el pago correrá por cuenta del contratante, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1562 de 2012, por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
  47. Autorizar el último pago pactado, sólo cuando el contratista aporte los certificados de paz y salvo del personal que utilizó para la ejecución del contrato.
  48. Velar por la seguridad y conservación de los productos generados en los contratos de consultoría, exigiendo el cumplimiento de las normas sobre archivo y confidencialidad y uso restringido de la información.
  49. Abstenerse de autorizar la continuación de actividades por parte del contratista, una vez vencido el plazo contractual. Esto, sin perjuicio de las actividades de corrección y ajuste que demanden los servicios, obras o suministros, y siempre que así conste en el acta de terminación.
  50. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir por escrito las órdenes perentorias que sean necesarias,

**Resolución N° 2021-2281  
(Diciembre 16 de 2021)**

para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.

51. Administrar e intentar solucionar las controversias y conflictos presentados entre las partes involucradas y, de ser pertinente, para tal finalidad sugerir los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias pactados contractualmente o previstos en la normatividad vigente, en el marco de las competencias legales y funcionales de las diferentes áreas de CORPOCALDAS.
52. Informar a la Secretaría General cuando se produzca un siniestro de los amparados con las pólizas o demás mecanismos de cobertura exigidos en el contrato.
53. Enviar al asegurador o garante copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.
54. Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo. Si se vence el plazo pactado para la liquidación bilateral, el supervisor/interventor debe solicitar a la Secretaría General apoyo en la situación, para que se adelante liquidación unilateral del contrato o se tramite la acción judicial correspondiente.
55. Guardar la reserva y confidencialidad con respecto a la información que conozca en ejercicio de las actividades a su cargo.

**ARTÍCULO 16°. FUNCIONES RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES CONTRACTUALES.**

El supervisor/interventor debe requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas. Cuando el contratista no atienda satisfactoria u oportunamente los requerimientos formulados, el supervisor/interventor deberá remitir a la Secretaría General una comunicación en la cual se expliquen en detalle los siguientes contenidos:

- Requerimientos efectuados al contratista con las fechas de envío.
- Obligaciones contractuales incumplidas, explicando minuciosamente en qué consiste el incumplimiento.
- Consecuencias del incumplimiento.
- Tasación de la multa, de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato.
- Tasación del perjuicio en aquellos casos en que se esté en frente de un incumplimiento parcial o total pero definitivo de las obligaciones contractuales.
- Deberán acompañarse como soportes todos los documentos, informes, registros fotográficos, etc., que resulten pertinentes para comprobar lo señalado.
- Deberán remitirse las garantías que amparan los riesgos del contrato, así como los documentos de aprobación y modificación de las mismas.

Una vez iniciada la actuación administrativa por parte de la Secretaría General, el supervisor/interventor deberá participar de las audiencias y presentar los informes que le sean solicitados en desarrollo de la actuación.

**PARÁGRAFO:** El supervisor/interventor debe informar a la Secretaría General y a la aseguradora que ampara el cumplimiento del contrato mediante la garantía aprobada sobre los aspectos que motivan el informe de presunto incumplimiento.

**Resolución N° 2021-2281  
(Diciembre 16 de 2021)**

**ARTÍCULO 17°. FUNCIONES RELACIONADAS CON ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO.**

1.- Antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato, el supervisor/interventor debe verificar la expedición del respectivo registro presupuestal. En ningún caso, salvo cuando se trate de los contratos derivados de urgencia manifiesta, se podrá autorizar la ejecución de contratos que no tengan acreditado el registro presupuestal.

2.- En complemento de lo anterior, no se podrá autorizar la ejecución de ninguna actividad adicional o complementaria, así se identifique como necesaria, si no se cuenta primero con la modificación del contrato debidamente perfeccionada y amparada en el certificado de disponibilidad presupuestal y su respectivo registro.

3.- Con el fin de realizar una correcta programación del Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC, el supervisor/interventor debe informar a la Subdirección de Administrativa y Financiera sobre el plan de pagos del contrato y velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado.

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

**ARTÍCULO 18°. FUNCIONES RELACIONADAS CON LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS CONTRATADOS.**

Si la naturaleza del contrato lo requiere y así se estipuló en el mismo, el supervisor/interventor junto con el contratista, deberán elaborar actas de recibo parcial de bienes, obras o servicios. En ningún caso, el valor de la sumatoria de las entregas parciales podrá superar el valor total del contrato. El original de estas actas deberá ser archivado por parte del supervisor/interventor en el expediente del contrato.

El supervisor/interventor debe verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes, obras o servicios ejecutados, correspondan con las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. Para tal fin, realizará inspecciones y controles de calidad sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, las obras ejecutadas y los elementos y/o materiales utilizados y entregados, con el propósito de establecer si ellos cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas estipuladas, informando a la Secretaría General con las condiciones establecidas en el artículo 16 de este Manual, cuando sea necesario iniciar un proceso sancionatorio, previos los requerimientos correspondientes al contratista con copia a la aseguradora o garante del contrato.

Cuando se trate de la adquisición de elementos o bienes que deban ingresarse a almacén, es requisito para el pago, que se haya efectuado el respectivo ingreso. Es responsabilidad del supervisor/interventor verificar el correspondiente ingreso y allegar copia de éste como soporte del pago, el cual igualmente debe reposar en el expediente del contrato.

**ARTÍCULO 19°. FUNCIONES RELACIONADAS CON LOS PAGOS AL CONTRATISTA.**

**Resolución N° 2021-2281  
(Diciembre 16 de 2021)**

Es obligación del supervisor/interventor apoyar al contratista en los trámites de pago, informándole sobre los trámites internos que ha de cumplir, entregándole los formatos que se requieran, exigiendo oportunamente los documentos y demás requisitos aplicables, y en general, solventando cualquier duda sobre el particular.

El supervisor/interventor deberá dar prelación al trámite de las facturas y/o cuenta de cobro radicadas por los contratistas, sin dilación de ninguna naturaleza y respetando el derecho de turno consagrado en la ley.

Para autorizar y solicitar cada pago al contratista/ejecutor, el supervisor/interventor deberá:

- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y autorizar su pago.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista para el respectivo período.
- Expedir el recibo a satisfacción, previa revisión del informe y/o producto presentado por el contratista, con el respectivo pronunciamiento expreso sobre la calidad del informe y/o producto entregado, obra ejecutada o bien adquirido, en el formato de recibo a satisfacción que se establezca para el efecto en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Evitar la causación de intereses moratorios que puedan originarse por la demora en la remisión de los documentos necesarios para efectuar el pago de las obligaciones de orden económico.
- Elevar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que entorpezcan el flujo normal de los pagos.
- Radicar ante la Subdirección de Administrativa y Financiera, para efectuar los pagos a los contratistas, los documentos que se relacionan a continuación:
  - Formato de informe de supervisión debidamente diligenciado.
  - La factura o cuenta de cobro presentada por el contratista.
  - Copia de la constancia de encontrarse al día en el pago de las obligaciones con el sistema de seguridad social, cuando se trate de personas jurídicas, o la planilla pagada de los aportes a los sistemas de seguridad social integral efectuados por el contratista, cuando sea persona natural.
  - El recibo o los recibos de entrada de los bienes al almacén, si es del caso.
  - Los demás documentos que de acuerdo con las cláusulas establecidas en cada contrato se requieran para hacer efectivo los pagos.

Para la realización de pagos y/o desembolsos de contratos de ejecución de proyectos o administración de recursos, el supervisor/interventor deberá velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en los contratos, para lo cual, deberán tramitar oportunamente ante la Subdirección de Administrativa y Financiera lo correspondiente.

Adicionalmente, son funciones del supervisor/interventor las siguientes:

- Revisar y aprobar el plan de inversión que presente el contratista cuando se pacte anticipo y realizar el seguimiento para que dichos recursos se apliquen

**Resolución N° 2021-2281  
(Diciembre 16 de 2021)**

exclusivamente a la ejecución del contrato, velando por la correcta inversión de los mismos a través del control financiero y presupuestal de los desembolsos realizados y de sus respectivas amortizaciones.

- Controlar el buen manejo e inversión del anticipo, de conformidad con las estipulaciones contractuales, el programa de inversión del mismo y las demás condiciones contractuales. En los casos de licitación pública, igualmente deberá cerciorarse de la constitución de la fiducia mercantil bajo las condiciones exigidas en el contrato, como el instrumento previsto en la ley para la administración de los dineros del anticipo.
- Verificar que en cada pago se efectúe la amortización del anticipo en los porcentajes establecidos contractualmente.
- Autorizar los pagos contractuales, previa verificación de los requisitos previstos para el efecto.
- Aprobar o devolver oportunamente para su modificación, las facturas, cuentas de cobro o actas de avance del contrato, presentadas por el contratista, informando todas y cada una de las condiciones y defectos que deben subsanarse.
- Controlar el estado financiero del contrato e informar al ordenador del gasto cuando se requieran recursos adicionales para asegurar el cumplimiento del mismo.
- Llevar el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones realizados durante el desarrollo del contrato.
- Comunicar por escrito al responsable de presupuesto, la liberación de los dineros que no se utilizarán durante la vigencia fiscal correspondiente, previa liquidación del contrato.
- Informar a la Subdirección de Administrativa y Financiera, los montos que en cada contrato, y por razones imprevisibles al momento de la celebración, no se pudieron ejecutar en la respectiva vigencia fiscal, soportando adecuadamente las razones que impidieron los pagos o la causación del gasto.
- Realizar la reprogramación de pagos derivada de las adiciones contractuales.

**ARTÍCULO 20°. FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.**

Si durante la ejecución del contrato se identifican razones que exijan ajustar las condiciones contractuales, el plazo y/o el valor, el supervisor/interventor, previo visto bueno de su superior inmediato, deberá solicitar a la Secretaría General, oportunamente, la adición, prórroga o modificación correspondiente, con un término no menor de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso.

En ningún caso se podrá remitir a la Secretaría General, solicitud de modificación de contratos vencidos. Es responsabilidad del supervisor/interventor asegurarse de que el contrato no expire por vencimiento del plazo, cuando el objeto no se logre por razones no imputables al contratista.

El supervisor/interventor deberá tener en cuenta en la estructuración de la solicitud de modificación, que el objeto del contrato no es susceptible de modificación, de forma tal que se desnaturalice el pacto original, o se incorporen variaciones sustanciales al compromiso acordado.

**Resolución N° 2021-2281  
(Diciembre 16 de 2021)**

La oportunidad de la solicitud de modificación del contrato, deberá considerar los tiempos de revisión, acopio de información, reuniones de trabajo y decisión que se requieran para resolver los asuntos asociados al trámite.

**ARTÍCULO 21. FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS SUSPENSIONES A LOS CONTRATOS.**

El supervisor/interventor podrá, si es necesario, y mediante documento escrito de justificación dirigido al Director General, solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato, junto con el proyecto de acta debidamente diligenciada y soportada. Esta solicitud de suspensión se justifica si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución.

Previa la revisión de la Secretaría General, el Director General deberá aprobar y suscribir el acta correspondiente y enviará copia de la misma al supervisor/interventor para que tramite la firma del contratista.

En el acta de suspensión deberán expresarse claramente las razones de la interrupción temporal de la ejecución del contrato, y la fecha o la condición prevista para el reinicio.

El reinicio deberá formalizarse igualmente mediante acta suscrita por las partes, previamente elaborada y soportada por el supervisor/interventor. En el caso que el reinicio esté sujeto a la materialización de una determinada condición, no será necesario suscribir el acta de reinicio, siempre y cuando en el acta de suspensión haya quedado expresamente establecido.

**ARTÍCULO 22°. FUNCIONES RELACIONADAS CON LA SOLICITUD DE CESIÓN DE CONTRATOS O DE DERECHOS ECONÓMICOS.**

El supervisor/interventor deberá tramitar ante la Secretaría General, la solicitud de cesión de la posición contractual que presente un contratista, previa evaluación de las condiciones y calidades del cesionario, a efectos de garantizar que cumpla o supere todas las condiciones evaluadas por CORPOCALDAS en el proceso de selección que precedió el contrato.

El supervisor/interventor se abstendrá de autorizar o aprobar una solicitud de cesión de la posición contractual, considerando que esta función es exclusiva del Director General.

Cuando la cesión verse sobre derechos económicos del contrato, el supervisor/interventor deberá exigir la solicitud debidamente motivada del contratista, en la cual deberá constar, bajo la gravedad del juramento, que con la misma no se afectan o defraudan los derechos de terceros. En la solicitud deberá indicarse con claridad las razones que justifican la cesión, así como el monto objeto de la misma y la identificación del potencial cesionario con todos los documentos de identificación y los exigidos para los pagos.

**ARTÍCULO 23°. ELABORACIÓN DE INFORMES.**

**Resolución N° 2021-2281  
(Diciembre 16 de 2021)**

Es deber del supervisor/interventor preparar los informes relativos tanto a la ejecución física como a la ejecución financiera del contrato a través del aplicativo GEOAMBIENTAL. Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la supervisión/interventoría, deben estar contenidos en la carpeta del expediente en el archivo de gestión. Entre estos informes se destacan:

**a) Informes parciales**

Estos informes describen el estado actual del contrato o proyecto, el recibo parcial de obras, bienes o servicios, y presentan, cuando sea necesario, las recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato. El supervisor/interventor debe elaborarlo, publicarlo y archivarlo de acuerdo con las previsiones establecidas en este Manual.

Los informes parciales deben ser presentados por el supervisor y/o interventor, especificando las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios, con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista.

Adicionalmente en el informe mensual, se debe incluir el seguimiento ambiental (en los contratos que corresponda), con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos y alcances ambientales adquiridos.

El informe parcial debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del proyecto. En este informe se deberá incluir, entre otros:

- Estado y avance del proyecto, entrega de bienes, servicios y productos, especificando la cantidad, volumen, calidad y demás condiciones, nivel de ejecución presupuestal, y los atrasos con respecto a la programación establecida en caso de presentarse.
- El estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal: anticipo, facturación mensual, estado de avance financiero.
- Actividades ejecutadas: descripción general de las tareas ejecutadas, estado de avance (en términos monetarios y de unidades físicas), modificaciones del proyecto en cantidades, precios unitarios.
- Cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social integral y parafiscales. Igualmente, la verificación de su compromiso con respecto al personal mínimo de trabajo propuesto.
- Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta.
- Retrasos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.
- Comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- Aspectos técnicos que deben relacionarse en el informe parcial:
  - ✓ Modificaciones, problemas y soluciones adoptadas.
  - ✓ Control de calidad: cuadro resumen de calidad y estado de entrega y recibo de los productos, y servicios, pruebas de laboratorio, en el que se describen las fechas en las cuales se efectuaron los ensayos, asimismo, se incluirán los resultados de los ensayos de laboratorio,

**Resolución N° 2021-2281  
(Diciembre 16 de 2021)**

- los análisis y conclusiones correspondientes y demás información relacionada con el tipo de contrato.
- ✓ Desarrollo del contrato y comportamiento según la programación. Aspectos varios: registros fotográficos de requerirse, actas, anexos e información adicional relacionada con la obra, bien y servicio, cuando sea procedente.
  - ✓ Requerimientos de autoridades ambientales, administrativas y judiciales si a ello hubiere lugar.
  - ✓ Síntesis de quejas y trámite dado a las mismas.

En cada uno de los aspectos anteriores, se debe especificar y estudiar los puntos críticos o relevantes para el desarrollo adecuado del proyecto.

**b) Informe final**

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

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

El informe final debe contener como mínimo:

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

**ARTÍCULO 24º. PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR.**

En desarrollo de las actividades de supervisión/interventoría, a los servidores públicos y contratistas, respectivamente, les está prohibido:

- Modificar los términos y condiciones previstas en el contrato o convenio.
- Obstaculizar o retardar la gestión de solicitudes y gestiones del contrato o convenio para impedir el desarrollo y ejecución del mismo.
- Recibir o solicitar dádivas, favores o cualquier otro beneficio del contratista o de terceros, con ocasión de la ejecución del contrato o convenio.
- Permitir la realización de obras, la prestación de servicios o la entrega de bienes no contemplados en el contrato o convenio o sin respaldo presupuestal.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato o convenio y/o divulgarla sin autorización de las partes, según lo previsto en el contrato.
- Exigir al contratista renunciaciones a sus derechos a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.

**Resolución N° 2021-2281  
(Diciembre 16 de 2021)**

- Legalizar hechos cumplidos, lo cuales se consolidan sin que medie soporte legal o presupuestal que los respalde y cuando previo a su ejecución no se han cumplido los requisitos mínimos legales de ejecución del contrato o convenio.
- Ejercer su labor o actividades contractuales encontrándose incurso en un conflicto de interés.
- Suscribir el acta de inicio del contrato antes de haber verificado el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución, conforme lo previsto en el contrato y la Ley, cuando a ello hubiere lugar.
- Delegar sus funciones sin consentimiento y autorización del ordenador del gasto.
- Autorizar cambios o especificaciones en el contrato o convenio sin previa suscripción del otrosí respectivo.

**ARTÍCULO 25°. BUENAS PRÁCTICAS QUE SE ADOPTAN EN MATERIA DE SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA.**

- Los supervisores de los contratos deberán ser escogidos de acuerdo a sus conocimientos y experiencia específica, así como capacitados en el ejercicio de la supervisión de manera regular.
- El supervisor/interventor debe hacer una revisión de las obligaciones del contratista, el plazo y el valor del contrato a fin poder verificar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Los supervisores deberán tener un número razonable de asuntos a cargo a fin de que el volumen de trabajo no haga nugatorio el debido seguimiento y acompañamiento contractual.
- Es recomendable que se hagan reuniones periódicas entre el contratista y el supervisor/interventor contractual a fin de lograr una comunicación directa y permanente que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual
- El supervisor/interventor deberán conocer y tener la disponibilidad inmediata del contrato y la totalidad de documentos que lo integran.
- En el evento en que el supervisor/interventor pierda comunicación con el contratista, o el mismo no responda de manera adecuada al cumplimiento de sus obligaciones, deberá informarlo al ordenador del gasto, con el fin de que se adelanten oportunamente las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento del contrato en los términos inicialmente previstos.
- Con el fin de evitar la fragmentación y/o pérdida de información, el responsable de los documentos contractuales deberá enviar dicha información de manera oportuna al archivo, de tal suerte que la totalidad de originales repose en un expediente único contractual. Esto sin perjuicio de las publicaciones que han de realizarse en el SECOP.
- El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento, después de la liquidación del contrato, a la vigencia de las garantías de calidad, estabilidad, y/o a las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, y elaborar la respectiva constancia para el cierre del expediente contractual una vez vencidos sus términos.
- Es responsabilidad de todas las dependencias de CORPOCALDAS, prestar activa colaboración a los supervisores/interventores frente a los temas que sean consultados.

**ARTÍCULO 26°. FORMATOS.**

**Resolución N° 2021-2281  
(Diciembre 16 de 2021)**

Los supervisores/interventores deberán adelantar su gestión en los formatos establecidos por CORPOCALDAS, a través del sistema de gestión de calidad.

Los formatos no pueden ser modificados sin autorización de la Secretaría General de CORPOCALDAS. No obstante, podrán agregarse en los acápites correspondientes, las anotaciones y/o precisiones que se requieran.

Los formatos deberán ser diligenciados en la fecha de la actuación y deberán obtenerse las firmas de los intervinientes de manera inmediata.

Cuando existan inquietudes frente al contenido de los formatos, antes de su firma deberá gestionarse la correspondiente consulta ante Secretaría General.

Los formatos existentes en CORPOCALDAS son:

- a. Informe mensual de supervisión/interventoría.
- b. Informe final de supervisión/interventoría.
- c. Acta de suspensión del contrato.
- d. Acta de reinicio del contrato.
- e. Informe para solicitar modificación de contrato.
- f. Acta de inicio del contrato.
- g. Acta de terminación del contrato.
- h. Acta de liquidación del contrato.
- i. Acta de recibo final de bienes, obras o servicios.
- j. Acta de reunión o seguimiento.
- k. Solicitud de imposición de sanciones contractuales.

**ARTÍCULO 27°. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.**

Los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.

El párrafo primero del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, establece como faltas gravísimas en las que pueden incurrir los interventores y supervisores, las siguientes:

- No exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
- Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- 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.

Así mismo, el artículo 45 de la Ley 1474 de 2011 el cual modificó el numeral 11 del artículo 55 de la Ley 734 de 2002, establece cuáles de las conductas en las que pueden incurrir los interventores constituyen faltas disciplinarias gravísimas, las cuales se citan a continuación:

**Resolución N° 2021-2281  
(Diciembre 16 de 2021)**

- 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.
- 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.
- No exigir 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 este 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 interventoría en los contratos estatales, desarrollando una actividad a favor del estado.
- 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, prebendase 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.

**Resolución N° 2021-2281  
(Diciembre 16 de 2021)**

- Adicionalmente, en virtud de lo dispuesto por el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 *“El servidor público que sin justa causa deje de verificar el pago de los aportes a debidos por el contratista al Sistema Integral de Seguridad Social, en los términos antes dichos, incurrirá en causal de mala conducta que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente”*.

**ARTÍCULO 28°. RESPONSABILIDAD FISCAL.**

Los deberes establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, constituyen verdaderas obligaciones fiscales y por ende, su inobservancia puede dar lugar a responsabilidades de tipo fiscal.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley 80 de 1993 y Ley 678 de 2001, los supervisores/interventores serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria; ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio; y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos.

**ARTÍCULO 29°. RESPONSABILIDAD PENAL.**

La responsabilidad penal, es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

Para los servidores públicos, (artículo 56 de la Ley 80 de 1993), el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas, por lo que se encuentra sometido a la responsabilidad penal que en esta materia señala la Ley.

El Título XV del Código Penal dispone que la responsabilidad penal se configura cuando los servidores públicos incurrir en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la Administración Pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, prevaricato y celebración indebida de contratos, entre otros.

Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

**ARTÍCULO 30°. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.**

Adicionalmente a las responsabilidades en materia penal, disciplinaria y fiscal antes señaladas, los supervisores/interventores, puede ser sujetos de la acción de repetición, para los casos en los que se condene a CORPOCALDAS, como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, exista una demanda en contra de la Entidad. (Ley 678 de 2001 y artículo 90 de la Constitución Política)

**ARTÍCULO 31°. RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS.**

**Resolución N° 2021-2281  
(Diciembre 16 de 2021)**

Los supervisores/interventores serán solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, en los siguientes términos:

*“El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor”.*

**ARTÍCULO 32°. TRANSICIÓN.**

Los contratos suscritos con anterioridad a la presente resolución, continuarán sujetos a las disposiciones contenidas en el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado en junio de 2015.

**ARTÍCULO 33°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.**

La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias, en particular, el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado en junio de 2015 y la Resolución 0945 del 17 de junio de 2020, por la cual se crea el grupo de apoyo a la supervisión contractual.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**JUAN DAVID ARANGO GARTNER**  
Director General

  
Proyectó: C. Rueda Barrera, Asesor Externo  
Revisó: Juliana Duran Prieto, Secretaria General