

 Corporación Autónoma Regional del Tolima	MANUAL DE SUPERVISION E		Código	MA_GC_002
	INTERVENTORIA		Versión	00
	COPIA CONTROLADA		Pág.	1 de 24



**Corporación Autónoma
Regional del Tolima**

PROCESO DE GESTION DE CONTRATACION

MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA

9

 Corporación Autónoma Regional del Tolima	MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código	MA_GC_002
		Versión	00
	COPIA CONTROLADA	Pág.	2 de 24

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
ALCANCE	4
1. SUPERVISIÓN	4
2. INTERVENTORÍA	5
3. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN	5
4. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	6
6. CONTRATOS QUE REQUIEREN DESIGNACIÓN DE UN INTERVENTOR O DE UN SUPERVISOR	7
7. SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS	7
8. CAMBIO DE SUPERVISIÓN O DESIGNACIÓN TEMPORAL	8
9. ASPECTOS ESPECIALES DE LA INTERVENTORÍA	9
10. DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	9
11. APOYO EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN	10
12. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	11
12.1. FUNCIONES GENERALES	11
12.2. FUNCIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS	13
12.3. FUNCIONES TÉCNICAS	14
12.4. FINANCIERAS Y CONTABLES	16
13. PROHIBICIONES O LIMITACIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	17
14. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES	18
15. INFORMES DE SUPERVISIÓN	20
15.1. Informe sobre presunto incumplimiento contractual	21
15.2. Responsabilidad solidaria frente al incumplimiento de contratos	21
15.3. Publicación de los informes de supervisión/interventoría	22
16. SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP	22
17. LIQUIDACIÓN Y CIERRE ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO	22

	MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA		Código	MA_GC_002
			Versión	00
	COPIA CONTROLADA		Pág.	3 de 24

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda.

Las Entidades Estatales tendrán la dirección general y responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato (Numeral 1, Artículo 14 de la Ley 80 de 1993), por conducto de las figuras de la supervisión e interventoría, razón suficiente para establecer unos lineamientos de carácter general, que permitan la correcta ejecución del contrato o convenios.

El presente Manual de Supervisión e Interventoría tiene como propósito fundamental fijar las pautas, criterios y responsabilidades en el ejercicio de la supervisión e interventoría de los contratos y convenios suscritos por la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA, para que en ellos se aseguren el cumplimiento de los principios de la función administrativa previstos en la Constitución Política y en la Ley, así como los principios de la contratación estatal.

Este documento tiene como fundamento las orientaciones de 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, la cual señala las funciones, obligaciones, prohibiciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Es así como contempla 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.*

OBJETIVO

Establecer los lineamientos básicos, obligaciones y responsabilidades que deben atender los supervisores e interventores en los convenios y contratos que celebre la Corporación, para llevar a buen término la ejecución de los proyectos, obras o actividades definidas en los diferentes planes que contribuyan al cumplimiento de

8

	MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA		Código	MA_GC_002
			Versión	00
	COPIA CONTROLADA		Pág.	4 de 24

su objeto misional, así como también, servir de guía en la interacción que debe existir entre el contratista, supervisor e interventor y demás personal vinculado en la ejecución contractual.

ALCANCE.

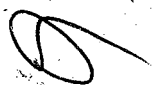
El presente manual aplica para todas las dependencias, servidores públicos, personas naturales o jurídicas que tengan relación directa o indirecta con la Corporación Autónoma Regional del Tolima, CORTOLIMA, funcionarios, comités, supervisores e interventores que participan en los procesos contractuales, entes de control y vigilancia para la contratación estatal, las veedurías ciudadanas, los proponentes u oferentes, los contratistas, entre otros.

1. SUPERVISIÓN.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la Entidad Estatal cuando no se requieren conocimientos especializados o cuando la complejidad o extensión del contrato lo requiera).

Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo a través de contratos de prestación de servicios. La supervisión de los contratos que celebre la Corporación corresponderá hacerla al funcionario público que el ordenador del gasto designe para ello, y atenderá los principales aspectos del contrato a supervisar.

De acuerdo, con lo establecido en la Ley 1474 de 2011, la Corporación puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión los cuales pueden tener como objeto apoyar a la supervisión, pero la Corporación no podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión los cuales tengan como objeto realizar la supervisión directamente. Igualmente deberá realizar una ponderación con el nivel de carga operativa del funcionario público que sería designado como supervisor, con el fin de no evitar una supervisión inadecuada por falta de tiempo suficiente.



 CORTOLIMA Corporación Autónoma Regional del Tolima	MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA		Código	MA_GC_002
			Versión	00
	COPIA CONTROLADA		Pág.	5 de 24

2. INTERVENTORÍA.

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

El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque la naturaleza del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente del contrato vigilado, por lo que su existencia no depende de este; sin embargo, el contrato vigilado no podrá iniciar su ejecución sin que se hubiera celebrado previamente el contrato de interventoría.

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

El contrato de interventoría será supervisado directamente por la entidad, para lo cual, una vez suscrito, el ordenador de gasto designará un supervisor, quién estará encargado de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el mismo.

3. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.

Cuando en los contratos del Estado exista concurrencia en el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría, de acuerdo a la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales de Colombia Compra Eficiente, será necesario que la Entidad Estatal determine que la vigilancia del contrato principal se realizara de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, debiendo indicar en este último contrato las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás acciones de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso



	MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA		Código	MA_GC_002
			Versión	00
	COPIA CONTROLADA		Pág.	6 de 24

pueda haber duplicidad de funciones. En caso de presentarse interventoría "integral", se entiende que no concurre la supervisión, porque se contrata a una persona, ya sea natural o jurídica, para que efectúe el seguimiento integral al contrato, cumpliendo con todas las funciones; administrativas, jurídicas, técnicas y financieras (incluyendo las contables).

4. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

La labor del supervisor debe ejercerse con base en los principios constitucionales y los consagrados en el Estatuto General de la Contratación para entidades públicas; en este orden de ideas, la supervisión de los contratos a cargo de la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA, se rigen por los principios de eficiencia, transparencia, economía, eficacia e imparcialidad. En desarrollo de los cuales el supervisor o interventor deberá colaborar con la CORPORACION y el contratista en el logro de los objetivos y fines perseguidos con la respectiva contratación, así como responder por los resultados de su gestión y de las decisiones técnicas, administrativas y financieras tomadas durante la vigencia del contrato.

De igual manera se deberá dar cumplimiento a los principios contenidos en el Código de Integridad y Buen Gobierno adoptado para CORTOLIMA.

5. PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE SE DESEMPEÑARÁ COMO SUPERVISOR DE UN CONTRATO.

El servidor público que sea designado como supervisor de un contrato, no requiere un perfil específico, deberá contar con las capacidades, conocimientos y experiencia que le permitan ejercer un seguimiento preciso respecto al cumplimiento del objeto del contrato a vigilar.

Para ejercer las funciones de supervisión, el funcionario designado no podrá estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses respecto del contratista o de la entidad.



 Corporación Autónoma Regional del Tolima	MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA		Código	MA_GC_002
			Versión	00
	COPIA CONTROLADA		Pág.	7 de 24

6. CONTRATOS QUE REQUIEREN DESIGNACIÓN DE UN INTERVENTOR O DE UN SUPERVISOR.

De acuerdo con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la Corporación Autónoma Regional del Tolima-CORTOLIMA cuando no requieren conocimientos especializados.

Por otra parte, la interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Corporación Autónoma Regional del Tolima-CORTOLIMA, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Asimismo, en caso de que Corporación Autónoma Regional del Tolima-CORTOLIMA, lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

En los siguientes casos se debe contratar a un interventor:

- Por expresa disposición legal, es decir, para los contratos de obra que surjan como consecuencia de una licitación pública.
- Cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimientos especializado en la materia.
- Cuando la complejidad o la extensión del contrato objeto de control y vigilancia lo justifiquen.

Los demás contratos y convenios requieren la designación de un supervisor.

7. SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS.

6

	MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA		Código	MA_GC_002
			Versión	00
	COPIA CONTROLADA		Pág.	8 de 24

7.1.1. SUPERVISORES

En la etapa de planeación del Proceso de Contratación, el representante legal de la entidad o en su defecto el ordenador del gasto delegado serán los responsables de la vigilancia y control de la ejecución del gasto, por lo cual es quien debe designar el supervisor; es así como la dependencia que requiera adquirir bienes, obras y/o servicios, deberá indicar en los estudios previos, cuál sería el servidor público que debe realizar la supervisión del objeto a contratar, preferiblemente en atención a las competencias, calidades y experiencia que reflejen la idoneidad del supervisor y conforme los perfiles y/o especialidades que la ejecución de cada contrato y/o convenio exija.

Para ello es necesario que el supervisor contribuya a la elaboración de los estudios previos y los suscriba. En el mensaje interno de roles, el ordenador del gasto hará la designación del supervisor para cada proceso contractual, el cual deberá coincidir con lo establecido en los estudios previos y será la Oficina de Contratación la encargada de crear el proceso en plataforma Secop con esta información. Se entenderá comunicado el rol de supervisor del contrato al funcionario, mediante el mensaje que le llega a través de la plataforma Secop.

7.1.2. INTERVENTORES

Considerando que las labores de interventoría siempre serán ejercidas por personal externo el cual se vincula mediante contratos, la selección del contratista se efectuará conforme a las normas y procedimientos contractuales vigentes.

8. CAMBIO DE SUPERVISIÓN O DESIGNACIÓN TEMPORAL

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia, en el evento que se presente la ausencia temporal, la supervisión recaerá automáticamente en el jefe inmediato del supervisor o el funcionario que se encargara de las funciones del cargo, en los casos en que se realice dicho encargo.

El ordenador del gasto deberá comunicar esta nueva situación a la Oficina de Contratación para la actualización respectiva en la plataforma Secop, remitiendo el formato de designación de supervisión que para los efectos sea aprobado por el sistema de gestión de calidad de la corporación.

9

	MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA		Código	MA_GC_002
			Versión	00
	COPIA CONTROLADA		Pág.	9 de 24

En todo caso el supervisor saliente, ya sea de manera temporal o permanente, deberá dejar un informe con el estado de avance, porcentajes ejecutados y por ejecutar, pagos efectuados, aspectos pendientes de decisión o que ameriten especial control de los contratos y/o convenios a su cargo; en cual deberá ser entregado al supervisor entrante.

9. ASPECTOS ESPECIALES DE LA INTERVENTORÍA

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato/convenio objeto de vigilancia⁶ y en todo caso hasta la terminación de la gestión contractual con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al contrato/convenio vigilado y se presente la liquidación para aprobación de las partes, en tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría y en ellos no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común so pena de que las mismas sean nulas absolutamente. Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato/convenio principal

El contrato de interventoría será supervisado directamente por CORTOLIMA. Para ejercer el control y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones que deben ser ejecutadas por la interventoría CORTOLIMA designará al respectivo supervisor, de conformidad con las reglas señaladas en el presente Manual.

10. DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La supervisión o interventoría inician desde la designación que hace el ordenador del gasto y se extiende hasta la verificación del cumplimiento de las obligaciones o a la suscripción del acta de liquidación.

La función de vigilancia sólo terminará cuando expire el plazo de ejecución del contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato, en los casos en que está se requiera.

Algunas obligaciones del Supervisor continúan vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, tales como las relacionadas con las garantías, el mantenimiento preventivo de los bienes, repuestos, así como la

9

	MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código	MA_GC_002
		Versión	00
	COPIA CONTROLADA	Pág.	10 de 24

obligación de llevar a cabo las gestiones necesarias para terminar o cerrar administrativamente el contrato a través de la plataforma SECOP II.

11. APOYO EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN.

- APOYO MEDIANTE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

La Supervisión de contratos debe ser ejercida directamente por la entidad a través de sus funcionarios designados, sin embargo, la Ley contempla la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios con la finalidad de que se apoye la actividad de supervisión a cargo de la Entidad. El apoyo a la supervisión mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no requiere que el objeto contratado se refiera exclusivamente a esta actividad (supervisión), el apoyo se puede realizar mediante una obligación concreta, que pueda considerarse comprendida en el objeto estipulado en cada caso. No obstante, debe tenerse presente que cuando el objeto del contrato corresponda exclusivamente a apoyar el ejercicio de la supervisión de un contrato determinado por la complejidad, la duración de este debe no puede extenderse por un período superior al del plazo del contrato a supervisar.

Para efectos de la correcta ejecución de los contratos de prestación de servicios celebrados para apoyar la supervisión de determinado contrato, la persona contratada para el efecto deberá tener en cuenta las siguientes actividades:

- Conocer, aplicar y cumplir el manual de Contratación y el manual de Supervisión e Interventoría, así como las normas aplicables.
- Conocer, analizar y revisar el contenido del contrato/convenio/orden de compra, anexos y todos los documentos que hacen parte integral del mismo, así como los documentos que integraron el proceso de selección, si hay lugar a ello.
- Asistir a las reuniones que cite el supervisor del contrato/convenio/orden de compra y proyectar las actas de estas.
- Remitir al supervisor del contrato/convenio/orden de compra, de manera oportuna las actas y demás documentos que hagan parte de la ejecución, para ser incorporadas al expediente contractual.
- Apoyar al supervisor en la realización de la revisión técnica, en aras de dar aprobación a los productos o servicios prestados por el contratista/asociado, en los casos en que no se haya contratado una interventoría técnica.
- Proyectar los informes que sean solicitados por el supervisor.



	MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA		Código	MA_GC_002
			Versión	00
	COPIA CONTROLADA		Pág.	11 de 24

- g) Las demás requeridas para el correcto seguimiento del contrato/convenio/orden de compra supervisado.

12. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos/convenios/órdenes de compra celebrados por la Corporación Autónoma Regional del Tolima, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el SECOP. En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el representante legal de la Entidad Estatal con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

12.1. FUNCIONES GENERALES

1. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
2. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato y/o convenio.
3. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente
4. Entregar copia, cuando se requiera, de los procesos, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, guías y demás documentos asociados al Sistema de Gestión de la corporación que tengan relación con la ejecución del objeto contractual.
5. Estudiar y analizar los siguientes documentos entre otros: el contrato, la propuesta, el pliego de condiciones o anexo técnico y la evaluación técnica, y toda la documentación que se encuentra referenciada en el Expediente Único del Contrato, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento durante la ejecución del contrato, para que este se desarrolle conforme a lo pactado y con las condiciones técnicas y económicas contratadas o convenidas.

9

	MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA		Código	MA_GC_002
			Versión	00
	COPIA CONTROLADA		Pág.	12 de 24

6. Elaborar y suscribir oportunamente con el contratista, cooperante u operador el acta de inicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato/convenio/orden de compra.
7. Iniciar la ejecución del contrato y/o convenio en la plataforma del SECOP II, una vez verifique el cumplimiento de los requisitos de ejecución.
8. Mantener en contacto a las partes del contrato/convenio/orden de compra.
9. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
10. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución contractual.
11. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
12. Suscribir y publicar en la plataforma del SECOP II las actas que se generen durante la ejecución contractual entre las que se encuentran: acta de inicio, informe de supervisión, acta de recibo parcial o final, acta de liquidación, entre otras.
13. Verificar que el contratista o cooperante alimente en tiempo real los soportes de ejecución contractual en la plataforma del SECOP II
14. Enviar por escrito al contratista u operador las indicaciones y recomendaciones necesarias, que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio y prestación efectiva del servicio.
15. Estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista a la mayor brevedad posible. Siempre que la respuesta comprometa la responsabilidad de la entidad, se deberá consultar previamente con el ordenador del gasto.
16. Ejercer control en el plazo del contrato/convenio/orden de compra para gestionar oportunamente actos contractuales tales como modificaciones, prórrogas, adiciones, cesiones o suspensiones.
17. Solicitar al contratista, cooperante u operador la presentación de los informes de ejecución del contrato/convenio/orden de compra, con la periodicidad y exigencias establecidas en el pliego de condiciones, en el contrato, anexo técnico o demás documentos contractuales.
18. Verificar que los informes del contratista debidamente aprobados se encuentren publicados en el SECOP.
19. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato y/o convenio; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.



	MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA		Código	MA_GC_002
			Versión	00
	COPIA CONTROLADA		Pág.	13 de 24

20. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
21. Realizar la evaluación de los proveedores de acuerdo a lo contemplado por el sistema de gestión de la corporación.
22. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato o convenio y efectuar el trámite de acuerdo con el procedimiento establecido y dentro de los términos legales.
23. Realizar el cierre del expediente electrónico contractual, una vez se cumplan los requisitos para ello.
24. Hacer buen uso de las herramientas tecnológicas de la Entidad, relacionados con la prestación del objeto contractual a supervisar.
25. Expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción y de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
26. Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas del contrato.

12.2. FUNCIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS

1. Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
2. Revisar que el expediente electrónico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
3. Realizar seguimiento al plan de pagos correspondiente y aprobar los pagos.
4. Verificar durante la ejecución contractual el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.
5. Revisar que se cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
6. Revisar que el contrato o convenio esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable. Para el caso de publicación en el SECOP I, el supervisor efectuará el envío de la documentación con la identificación del expediente al responsable de la publicación de los informes dentro de los 3 días hábiles siguientes a la generación del documento y para aquellos contratos que se adelantaron a través de la plataforma SECOP II, dicha información debe ser diligenciada en el portal de conformidad con las guías y manuales que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente

9

	MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA		Código	MA_GC_002
			Versión	00
	COPIA CONTROLADA		Pág.	14 de 24

7. En caso de no allegar la documentación para publicación en el SECOP establecida en el numeral anterior deberá radicarla con un oficio que informe las causas de allegarla extemporáneamente la información.
8. Suministrar al contratista/cooperante toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato/convenio.
9. Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
10. Controlar la vigencia de las garantías.
11. Coordinar con el responsable en la Corporación la revisión y aprobación de garantías.
12. Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
13. Requerir por escrito al contratista en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto u obligaciones contractuales, como también la atención a los hallazgos identificados en las visitas de supervisión en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones.
14. Coordinar con la oficina encargada en la Corporación el recibo de bienes o servicios que incluyen bienes, dado que se debe registrar el ingreso al almacén y de inmediato actualizar el inventario físico que afecta los activos de la entidad.

12.3. FUNCIONES TÉCNICAS

1. Velar porque la ejecución del contrato se cumpla de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos, establecidas en el pliego de condiciones, la propuesta y el respectivo contrato/convenio. En caso de requerirse algún cambio en las especificaciones deberá informar al ordenador del gasto para la evaluación y aprobación respectiva, lo cual deberá constar por escrito mediante acta modificatoria.
2. Verificar que el contratista/cooperante suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
3. Determinar tiempos de entrega cuando haya lugar a ello, es decir, cuando estos no estén delimitados en el contrato, siempre y cuando estos tiempos no impliquen una modificación del plazo de ejecución del contrato o convenio.
4. Constatar la calidad del producto, bien o servicio que es entregado, en este caso se pueden hacer las observaciones, solicitar aclaraciones, o incluso solicitar su cambio, cuando aquél no se ajuste a estándares de calidad pactados.

9

 Corporación Autónoma Regional del Tolima	MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA		Código	MA_GC_002
			Versión	00
	COPIA CONTROLADA		Pág.	15 de 24

5. Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; para lo cual, solicitará al contratista/cooperante la realización de las pruebas necesarias para el control de calidad, así como, los ensayos o pruebas que permitan constatar el cumplimiento de las especificaciones y normas técnicas del contrato y/o convenio con las normas legales vigentes.
6. Cuando se trate de actividades de resultado exigir y aprobar el cronograma de actividades y vigilar que éstas se cumplan de acuerdo con lo programado, mediante controles periódicos de seguimiento; recomendar los ajustes a los que haya lugar y en caso de mora o retraso significativo, formular requerimientos por escrito al contratista e informar al ordenador del gasto. En caso de persistir la mora solicitar por escrito al Ordenador de Gasto, la realización del trámite establecido para la aplicación de las multas pactadas o hacer efectivas las cláusulas excepcionales en el marco del proceso sancionatorio dispuesto por la entidad.
7. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato o mayores erogaciones para la Corporación. En caso de requerir modificaciones, justificar y solicitar ante la autoridad competente los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
8. Emitir concepto y recomendaciones sobre la conveniencia de suscribir prórrogas, modificaciones o adiciones al contrato, con antelación al vencimiento del contrato; por tal motivo, la adición y/o prórroga deberá estar justificada jurídica, técnica y económicamente. En tratándose de prórrogas, el interventor deberá manifestar que el contrato se encuentra soportado financieramente, lo cual se hará por escrito y bajo su propia responsabilidad. Deberá remitir dichas solicitudes para su aprobación con la suficiente antelación a la fecha requerida para su implementación.
9. Informar de manera oportuna a la dependencia responsable, cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo.
10. Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato/convenio/orden de compra y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo dado a ellos en los documentos del proceso.
27. Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes. Verificar que el contratista haya obtenido los permisos,

9

	MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA		Código	MA_GC_002
			Versión	00
	COPIA CONTROLADA		Pág.	16 de 24

licencias o autorizaciones que se requieren para el adecuado cumplimiento del contrato.

12.4. FINANCIERAS Y CONTABLES

1. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
2. Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
3. Solicitar el Registro Presupuestal cumplidos los requisitos de ejecución contractual.
4. Informar a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar, antes del cierre de la vigencia fiscal de cada año.
5. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del mismo.
6. Verificar la entrega de los anticipos pactados y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato
7. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión
8. Revisar y tramitar las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
9. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y, en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
10. Revisar y aprobar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista y en caso de no aceptarlas realizar la devolución formal de las mismas.
11. Aprobar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
12. En los casos de terminación anticipada, deberá remitir copia del documento respectivo a la Sección Presupuesto para la correspondiente liberación de recursos.
13. Realizar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.
14. Realizar acciones tendientes a mitigar el riesgo de la constitución de reservas con ocasión a los saldos pendientes por ejecutar y/o pagar al contratista.



	MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA		Código	MA_GC_002
			Versión	00
	COPIA CONTROLADA		Pág.	17 de 24

13. PROHIBICIONES O LIMITACIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

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

1. Delegar la supervisión o interventoría; solo quien es supervisor puede designar personas o equipos de apoyo a la supervisión, pero continuará al frente de la responsabilidad asignada.
2. Omitir la obligación de exigirle al contratista, como requisito para el pago, efectuar mes a mes los pagos de salud, pensión y parafiscales. Así como la afiliación al Sistema de General de Riesgos Laborales.
3. Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio sin el lleno de los requisitos legales y normativos internos pertinentes.
4. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista o de la entidad contratista.
5. Permitir a terceros el indebido acceso a la información del contrato o convenio.
6. Acordar con el contratista la modificación, adición, prórroga y/o suspensión del contrato/convenio/orden de compra, pues es una facultad que solo le compete al ordenador del gasto de la entidad.
7. Ordenar al contratista cualquier actividad no prevista en el contrato/convenio/orden de compra o fuera de los términos, plazos y condiciones estipulados en el mismo, o fuera de lo estipulado en la Ley.
8. Recibir a satisfacción bienes o servicios que no se encuentren establecidos en el objeto o condiciones contractuales.
9. Exonerar al contratista/cooperante/asociado de cualquiera de sus obligaciones.
10. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato/convenio/orden de compra que impliquen mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato/convenio/orden de compra, sin previa suscripción del acta de modificación respectiva.
11. 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.

9

	MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA		Código	MA_GC_002
			Versión	00
	COPIA CONTROLADA		Pág.	18 de 24

12. Omitir, negar o retardar la expedición de los documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato/convenio/orden de compra, así como de los asuntos a su cargo.
13. Ordenar el pago al contratista sin verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato/convenio/orden de compra para el periodo certificado.
14. Efectuar la legalización de hechos cumplidos, atendiendo lo dispuesto en las normas de presupuesto y demás disposiciones legales que correspondan.
15. Entrabar o retardar injustificadamente las actuaciones de las autoridades o las solicitudes efectuadas por particulares respecto de la ejecución del contrato/convenio/orden de compra.
16. Divulgar información reservada o que por su confidencialidad no pueda ser expuesta a terceros.
17. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad estipuladas en la Ley.
18. Usar en beneficio propio o en beneficio de terceros los bienes, que sean entregados en ejecución del contrato que supervisa.
19. Contestar las solicitudes por fuera de los términos establecidos, que se presenten en virtud del contrato supervisado.
20. No informar los posibles incumplimientos en la ejecución de un contrato/convenio/orden de compra, son pena de responder de manera solidaria con el contratista ante el presunto perjuicio causado a la entidad.
21. Permitir algún tipo de acto político en desarrollo de la ejecución del contrato/convenio/orden de compra

14. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, los servidores públicos e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones, so pena de ser solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen por el incumplimiento.

En acatamiento del principio de responsabilidad los servidores designados como supervisores en el marco de la gestión propia y misional de la entidad deben responder por sus actuaciones u omisiones las cuales pueden causar perjuicio al contratista, a terceros o a la entidad, las responsabilidades pueden ser entre otras las siguientes:



	MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA		Código	MA_GC_002
			Versión	.00
	COPIA CONTROLADA		Pág.	19 de 24

- a. **Responsabilidad Disciplinaria:** Esta se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en la norma disciplinara aplicable que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el ordenamiento jurídico.

En todo caso y de manera general, 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.

- b. **Responsabilidad Civil:** Los supervisores o interventores responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la Entidad sufra algún daño con ocasión a sus actuaciones u omisiones.

En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a causa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato/convenio estatal.

Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la entidad estatal del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista/conveniente del contrato vigilado o principal será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

- c. **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, en tal sentido

9

	MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA		Código	MA_GC_002
			Versión	00
	COPIA CONTROLADA		Pág.	20 de 24

este está sometido a la responsabilidad penal que en esta materia señala la Ley.

La responsabilidad penal se configura cuando los servidores públicos incurren en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública (Ley 599 de 2000, Código Penal Título XV), es decir, peculado, concusión, cohecho, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, prevaricato y celebración indebida de contratos. Para el caso específico de liquidación de contratos el supervisor debe verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para adelantar el trámite correspondiente, teniendo en cuenta que el servidor público que liquida puede incurrir en el tipo penal de celebración indebida de contratos.

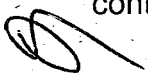
Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

- d. *Responsabilidad Fiscal:* Los supervisores o interventores serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público. (artículo 65 de la Ley 80 de 1993 y Ley 678 de 2001). 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 que en este caso es el supervisor o interventor.

15. INFORMES DE SUPERVISIÓN

En desarrollo de su gestión, el supervisor o interventor podrá realizar informes periódicos de las actividades que desarrolla el contratista, con el fin de verificar que se cumplan las especificaciones técnicas, estándares de calidad y el cronograma establecido, si es del caso; y promover los ajustes y correctivos oportunos para garantizar la correcta ejecución del contrato. Los hallazgos de deficiencias e irregularidades que detecte la supervisión o interventoría deben incluirse en los respectivos informes los cuales deben ser comunicados al ordenador del gasto de manera expedita.

El informe de supervisión y de interventoría como mínimo debe incluir el estado del contrato vigilado, valores ejecutados y por ejecutar, pagos efectuados, aspectos



	MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA		Código	MA_GC_002
			Versión	00
	COPIA CONTROLADA		Pág.	21 de 24

pendientes de decisión o que ameriten especial control. Los contratos y convenios que tengan recursos y más de un pago deben tener como mínimo un informe de ejecución, el cual debe ser presentado y archivado tanto en plataforma SECOP II.

15.1. Informe sobre presunto incumplimiento contractual

Previo a la citación que realice la entidad al contratista y su garante para que concurren a la audiencia en la que se debatirá lo ocurrido, es necesario que el interventor y/o el supervisor del contrato, debidamente designado, elabore un informe detallado de la situación que constituye el presunto incumplimiento y lo remita al ordenador del gasto para que inicie las actuaciones correspondientes.

El informe que sustente la actuación, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o de la norma que lo modifique o sustituya, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Antecedentes contractuales
- b) Hechos constitutivos del presunto incumplimiento
- c) Cláusulas o documentos contractuales presuntamente incumplidos
- d) Consecuencias del posible incumplimiento
- e) Elementos materiales probatorios-

15.2. Responsabilidad solidaria frente al incumplimiento de contratos

Establece el parágrafo 3º del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 acerca de la responsabilidad solidaria así:

- 1) 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.
- 2) El ordenador del gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen. La responsabilidad del supervisor o interventor



	MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA		Código	MA_GC_002
			Versión	00
	COPIA CONTROLADA		Pág.	22 de 24

inicia con la designación y termina con la liquidación del contrato, a menos de que existan obligaciones con posterioridad a la liquidación contractual como aquellas relacionadas con las garantías de estabilidad de la obra, garantías posventa, calidad, mantenimiento, responsabilidad por los vicios ocultos, o los defectos que puedan aparecer dentro del término de estas garantías, caso en el cual la responsabilidad de la interventoría o supervisión irá hasta el vencimiento de las garantías de estabilidad de la obra, garantías posventa, calidad, mantenimiento y finaliza con el cierre del expediente contractual.

15.3. Publicación de los informes de supervisión/interventoría

Al tratarse de información pública que no genera la plataforma, los informes y cualquier documento que haga parte del expediente contractual deberá publicarse en el SECOP, dentro de los 3 días siguientes a su expedición, para cumplir el deber de publicidad contemplado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.

16. SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP

El Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con cargo a recursos públicos. El SECOP es el único punto de ingreso de información y de generación de reportes para las Entidades Estatales, los entes de control y la ciudadanía en general, el cual garantiza que se cumplan los principios de publicidad y transparencia en la gestión contractual.

En esta herramienta tanto el supervisor como el contratista, deberán cargar la información de la ejecución contractual, conforme a lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Único Reglamentario 1082 del 2015, por tanto, deberán garantizar la publicación de los documentos resultantes de la ejecución en cumplimiento estricto de los principios de transparencia, publicidad entre otros.

17. LIQUIDACIÓN Y CIERRE ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO.

La liquidación es el procedimiento a través del cual una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones. El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen

	MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA		Código	MA_GC_002
			Versión	00
	COPIA CONTROLADA		Pág.	23 de 24

obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

La norma que define los contratos que las Entidades Estatales deben liquidar señala que la liquidación procede en los siguientes casos:

- i. Los contratos de tracto sucesivo
- ii. Aquéllos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo.
- iii. Los demás que lo requieran

Dentro del proceso de liquidación el Supervisor o Interventor verificará que toda la información desarrollada y soporte de la ejecución del contrato o convenio se encuentre debidamente archivada en el expediente virtual y/o electrónico (SECOP)

Para efectos de la liquidación, el supervisor o interventor deberá emitir un informe final, el cual deberá contener como mínimo los datos básicos del contrato, tales como número del contrato, clase de contrato, nombre del contratista, fecha de inicio y terminación, objeto, valor, relación de modificaciones si las tuvo, constancia de la verificación de la vigencia de las garantías durante el plazo del contrato. De igual manera deberá relacionar cada una de las obligaciones y describirá las actividades que se ejecutaron para el cumplimiento de las mismas, calificando en términos de oportunidad, efectividad y calidad de los bienes o servicios, o los resultados obtenidos; por último dejará constancia que efectuó la verificación del cumplimiento de los pagos al sistema de seguridad social integral, durante toda la vigencia del contrato o convenio, de conformidad con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Igualmente, el superior o interventor deberá adelantar la liquidación del contrato o convenio, dentro de los tiempos establecidos para dicho efecto en la minuta del contrato o en su defecto en las normas de contratación vigentes para el caso. Adicionalmente, los supervisores deberán tener en cuenta que una vez finalizada la ejecución del contrato, el contrato podrá tener dos estados:

- Estado terminado: Cuando se termina el plazo de ejecución y el mismo es liquidado (cuando aplique liquidación) o finalizado cuya protocolización se dará con el acta de recibo final o informe final de actividades.
- Estado Cerrado: Cuando han finalizado las vigencias de las garantías y ya ha sido publicada el acta de liquidación (cuando aplique liquidación).

9

	MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA		Código	MA_GC_002
			Versión	00
	COPIA CONTROLADA		Pág.	24 de 24

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN
30/01/2024	00	Se implementa Manual

(Handwritten signature)