 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 1 de 21

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

2021


 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 2 de 21

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

DEFINICIONES

TITULO UNICO: DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL.

CAPITULO 1

GENERALIDADES

Supervisión

Designación del Supervisor y su procedimiento.

Interventoría

Lineamientos.

CAPITULO 2

FUNCIONES, PROHIBICIONES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES.

Funciones de los supervisores e interventores.

Funciones administrativas.

Funciones técnicas.

Funciones financieras y contables.

Prohibiciones a los Supervisores e Interventores.

Responsabilidades de los supervisores e interventores.

Obligaciones.

Obligaciones generales.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 3 de 21

Obligaciones administrativas.

Obligaciones técnicas.

Obligaciones financieras.

Obligaciones legales.

CAPITULO 3

CONTENIDO MÍNIMO DE LOS INFORMES

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 4 de 21

INTRODUCCIÓN

De conformidad con los lineamientos emitidos por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, entre estos, la guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría, la Unidad para la Atención y la Reparación Integral a las Víctimas, hace extensivo el presente manual con el fin que sea implementado por los funcionarios y colaboradores que sean designados como supervisores, e igualmente a quienes sean contratados como interventores de los contratos y/o convenios estatales que sean suscritos por la entidad.


Así mismo, la Constitución Política, los principios generales de la contratación estatal, la normativa vigente y los actos administrativos expedidos por la Unidad para la Atención y la Reparación Integral a las Víctimas, regirán la actuación de la supervisión e interventoría que adelanten los servidores públicos y/o contratistas de la Unidad. Razón por la cual todos los que ejerzan dichas actividades, deberán responder individualmente por sus actuaciones y omisiones.

OBJETIVO.

Brindar lineamientos frente a la correcta supervisión e interventoría, señalando, describiendo y definiendo las actividades y procedimientos necesarios ante la función de supervisión e interventoría, en cumplimiento del objeto de los contratos y/o convenios o convenios, en los componentes técnicos, administrativos, financieros, contables y legales, de acuerdo con la normatividad vigente.

DEFINICIONES

Supervisión: Vigilancia o dirección de la realización de una actividad determinada por parte de una persona con autoridad o capacidad para ello.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 5 de 21

Interventoría: Es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos.


Funciones: Actividad particular que realiza una persona o una cosa dentro de un sistema de elementos, personas, relaciones, etc., con un fin determinado.

Prohibiciones: El término prohibición se define como la limitación que tiene un sujeto de tocar, utilizar y realizar algo. Las prohibiciones suelen estar respaldadas por leyes o normas, las cuales son fijadas por el estado

Responsabilidades: Es dar cumplimiento a las obligaciones y ser cuidadoso al tomar decisiones o al realizar algo. La responsabilidad es también el hecho de ser responsable de alguien o de algo.

Obligaciones: Es aquello que alguien tiene que cumplir por algún motivo. Con frecuencia se utiliza el término en plural, pues lo habitual es cumplir más de una obligación.

Informes: Es una declaración, escrita u oral que describe las cualidades, las características y el contexto de algún hecho. Se trata de una elaboración ordenada basada en la observación y el análisis con el fin de comunicar algo sucedido o los resultados de una investigación.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 6 de 21

TITULO UNICO: DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL.

CAPITULO 1

GENERALIDADES.

Supervisión.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, legal y a los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, que debe ser ejercida por la misma entidad cuando no requieren conocimientos especializados.


Para la supervisión de los contratos y/o convenios cuya cuantía lo amerite, la Unidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. La Supervisión en la Unidad será ejercida a través de uno de sus funcionarios, cuando, para la correcta vigilancia de este no se requieren conocimientos especializados, con el fin de cumplir con el adecuado inicio, ejecución y liquidación del contrato.

Se debe tener en cuenta que, para efectuar la supervisión de un contrato o convenio, no es indispensable que las responsabilidades del servidor público que ejercerá la supervisión estén contempladas en el manual de funciones de la Unidad, ya que esta actividad, de acuerdo a los lineamientos de Colombia Compra, es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de cada cargo.

Designación del Supervisor y su procedimiento.

La designación de los supervisores de los contratos y/o convenios corresponde al ordenador del gasto, previa recomendación del área que requirió la contratación.

Cuando el supervisor de un contrato o convenio sea un servidor público de la Unidad, para su designación se tendrá en cuenta que dicho servidor sea una persona idónea y competente, es decir, que tenga la formación y la experiencia técnica en las actividades a supervisar.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 7 de 21

El Director, Subdirector o Jefe de la dependencia que solicita la contratación es quien establece, desde los estudios previos, el cargo al cual considera debe asignársele la supervisión de un contrato o convenio.

En todos los casos se debe adjuntar, debidamente diligenciado y firmado, el formato de idoneidad y competencias para ejercer funciones de supervisión, en la versión vigente publicada en el SIG.

El procedimiento específico de la supervisión, establecido por la Unidad, se encuentra en: <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/NODE/38114>

Interventoría.

Cuando se requiera por parte de la Unidad, el seguimiento técnico sobre el cumplimiento y ejecución del contrato o convenio, que suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, se procederá de conformidad con el concurso de méritos, a contratar 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.

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 la Unidad, derivada de la celebración y la ejecución de los contratos y/o convenios respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos.

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

Lineamientos


- 1- Como complemento del presente manual, se debe leer la guía para el ejercicio de la supervisión contractual, la cual se encontrará en el siguiente link:

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 8 de 21

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_docs/cce_guia_supervision_interventoria.pdf.

- 2- El rol del supervisor e interventor va desde el inicio de la ejecución del contrato hasta su liquidación.
- 3- El supervisor y el interventor son actores clave en el éxito del contrato, pues son ellos los que mantienen contacto directo con el contratista y son ellos quienes gozan de la mayor información sobre el acuerdo de voluntades.
- 4- En términos generales las sanciones contractuales se imponen al contratista durante la ejecución del contrato. En este sentido es clave que el Supervisor y el Interventor informen de inmediato, al Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General, de los presuntos incumplimientos.
- 5- La primera clase de vigilancia que se tiene que realizar es la administrativa. Al respecto se debe verificar que el contrato goce de registro presupuestal y de aprobación de la póliza de cumplimiento, como requisitos de ejecución del mismo.
- 6- Es importante saber que varias de las actuaciones del Supervisor se encuentran sujetas a formatos. En este sentido el Grupo de Gestión Contractual, el Grupo de Gestión Administrativa y Documental y el Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Unidad son actores que colaborarán a resolver cualquier inquietud en torno al diligenciamiento de dichos formatos.
- 7- A nivel de las Direcciones Territoriales, los Directores, como Supervisores de los contratos y/o convenios cuentan con la colaboración de Servidores Públicos o Contratistas de la respectiva territorial. En este sentido, estos se convierten en actores claves dentro del engranaje contractual, por lo cual se les solicita su máxima colaboración al Director(a) Territorial, en aras de cumplir con la misión de la Unidad: Reparar y ayudar a nuestras víctimas.
- 8- La ejecución de los contratos y/o convenios se puede ver supeditada a vicisitudes contractuales, siendo las de mayor frecuencia, tal como lo señala el manual de contratación, la prórroga del contrato, la adición en valor hasta por el 50%, las modificaciones y la terminación anticipada.

Todo lo anterior solo se puede realizar durante la ejecución del contrato, por eso la intervención oportuna del supervisor e interventor resulta ser


 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 9 de 21

un factor de particular importancia. En este sentido, el Grupo de Gestión Contractual se encuentra a disposición para resolver cualquier duda.

- 9- De acuerdo con las normas contractuales, en especial el artículo tercero de la ley 1150 de 2007, el expediente contractual se debe encontrar en el SECOP II.

Al respecto el Supervisor e Interventor deben estar atentos a que todos los documentos, salvo lo que gocen de reserva, de acuerdo a la ley 1712 de 2014 o ley de transparencia, producto de la actividad contractual, sean publicados en el SECOPII.

- 10- Al inicio de la ejecución del contrato, el Supervisor deberá conocer la matriz de riesgos, la cual encontrará en los estudios previos o pliego de condiciones y adicionalmente conocer los requisitos que el contratista debe cumplir con relación a Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 11- Todos los directivos deben efectuar seguimiento a la supervisión de sus contratos y/o convenios.
- 12- En caso de que el supervisor se retire de su cargo, deberá entregar al jefe un informe detallado de su actividad como tal. De igual manera deberá realizar el empalme correspondiente. En caso de retiro temporal como vacaciones o licencias, se deberá informar de inmediato a la Secretaría General para llevar a cabo la designación pro tempore.
- 13- Enviar periódicamente al Grupo de Gestión Administrativa y documental, la documentación producto de la ejecución del contrato.
- 14- En todos los contratos y/o convenios, pero en particular en los que se suscriban con entidades territoriales, antes de su ejecución, el jefe del supervisor deberá socializar el proyecto con este.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 10 de 21

CAPITULO 2

FUNCIONES, PROHIBICIONES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES.

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 y/o convenios vigilados, 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 II.

En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Unidad 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, con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

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.
- 3- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- 4- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- 5- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- 6- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido


 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 11 de 21

en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.

- 7- Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo específicos del contrato, en compañía o en alineación con el Grupo de Gestión de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo
- 8- 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 en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- 9- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- 10- Informar a la Unidad de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad desarrolle las actividades correspondientes.
- 11- Informar a la Unidad cuando se presente algún incumplimiento contractual.

Funciones administrativas

- 1- Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
- 2- Coordinar las instancias internas de la Unidad, relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
- 3- Entregar los informes que sea solicitados, entre estos los de los organismos de control.
- 4- Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 12 de 21


- 5- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia y normas ambientales.
- 6- Solicitar al contratista los informes que se requieran con el fin de dar cumplimiento a los requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo específicos del contrato.

Funciones técnicas

- 1- Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato.
- 2- Verificar que el contratista 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- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.
- 4- Justificar y solicitar a la Unidad las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- 5- Solicitar que la entidad haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.
- 6- Verificar el cumplimiento de la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo especialmente Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 y ley 1562 de 2012.

Funciones financieras y contables

- 1- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
- 2- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato, para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- 3- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista y la adecuada amortización del mismo, en los términos del contrato.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 13 de 21

- 4- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- 5- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.


Prohibiciones a los Supervisores e Interventores

- 1- Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato, sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- 2- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- 3- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- 4- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- 5- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- 6- Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- 7- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- 8- Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

Responsabilidades de los supervisores e interventores

Los supervisores e interventores responderán disciplinaria, fiscal, civil o penalmente por el incumplimiento de sus funciones, así como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que generen daño antijurídico a la Unidad.

Responsabilidad civil

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 14 de 21

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro, mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

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.

Es importante precisar, para efectos del ejercicio de las mencionadas acciones, que el contratista que apoya las labores de supervisión y el interventor, son considerados por la ley como particulares que ejercen funciones públicas.

Para que exista responsabilidad civil es necesario que la actuación del supervisor o interventor sea dolosa o gravemente culposa.

Responsabilidad fiscal.

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.


Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia, se ocasiona un detrimento patrimonial que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

Responsabilidad penal.

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

En el caso particular de los supervisores e interventores, estos son considerados particulares que ejercen funciones públicas.

La responsabilidad penal se configura cuando se incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, entre estos, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos y/o convenios, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 15 de 21

Responsabilidad disciplinaria.

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único o ley 734 de 2002.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando:


- 1- No se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias.
- 2- Se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad y,
- 3- Se omite el deber de informar a la Unidad 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.

Obligaciones.

Además de las obligaciones contenidas en la circular 0026 de 2018 o en el acto administrativo que la modifique, adicione o deje sin efectos; los supervisores e interventores tendrán a su cargo las siguientes obligaciones, además de las contenidas en los documentos contractuales, que se fijarán de acuerdo con la naturaleza propia del contrato y de las obras, bienes o servicios que la Unidad espere recibir.

Obligaciones generales.


- 1- Analizar todos los documentos que forman parte del expediente contractual, así como las normas aplicables a la función de supervisión.
- 2- Exigir al contratista todos los documentos, bienes, obras o servicios que forman parte de sus entregables, con el fin de revisarlos para dar la aprobación correspondiente o solicitar su modificación en caso de que ello sea necesario.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 16 de 21


- 3- Someter a consideración del ordenador del gasto, previo el estudio de rigor, las peticiones de modificación, adición, prórroga que solicite el contratista.
- 4- Verificar que el contratista cuente con todos los recursos técnicos y humanos pactados en el contrato.
- 5- Aprobar los informes contractuales requeridos en la minuta del contrato, de acuerdo con los formatos que para el efecto haya adoptado la entidad.
- 6- Realizar la revisión técnica de las obras, bienes o servicios requeridos en el contrato y verificar que estos cumplan con los requisitos señalados en el contrato.
- 7- Velar por la inexistencia de riesgos imputables a la entidad que puedan comprometer los intereses de la misma y, en caso de que ello ocurra, tomar las medidas técnicas y legales pertinentes para conjurar las situaciones.
- 8- Reportar a Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier incidente y/o accidente laboral generado en el desarrollo del contrato de alguno de los trabajadores del contratista.
- 9- Reportar cualquier acto o condición insegura del lugar de trabajo y que sea potencial de generar un accidente o enfermedad laboral.

Obligaciones administrativas

- 1- Facilitar con la dependencia correspondiente la entrega de recursos técnicos y administrativos necesarios para la ejecución del contrato, en caso de que hubiere lugar.
- 2- Exigir la documentación necesaria para la legalización y ejecución del contrato y remitirla al Grupo de Gestión Contractual para su respectivo estudio.
- 3- Suscribir el acta de iniciación del contrato en caso que hubiere lugar.
- 4- Requerir al contratista para que allegue la información que se requiera sobre la ejecución del contrato.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 17 de 21

- 5- Requerir y poner en conocimiento del garante del contrato los hechos que generen daño a terceros y/o a la Unidad, con ocasión de la ejecución contractual.
- 6- Informar oportunamente a la Secretaría General sobre las circunstancias que puedan generar incumplimiento contractual.
- 7- Estudiar las comunicaciones del contratista y contestarlas a la mayor brevedad posible.
- 8- Recomendar al ordenador del gasto la suscripción de cualquier novedad contractual que se requiera, previa motivación jurídica, técnica y financiera, dado el caso.
- 9- Hacer seguimiento de la correspondencia que se emita durante la ejecución del contrato y velar por su archivo correspondiente, a través del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.
- 10- Radicar en el Grupo de Gestión Contractual, la solicitud de liquidación del contrato, adjuntando los correspondientes soportes para la verificación de la información que requiera este documento.
- 11- Definir la propiedad y destinación final de los bienes resultantes de la ejecución del contrato y realizar las gestiones necesarias para que estos sean incorporados al patrimonio de la Unidad.
- 12- Tramitar con la debida antelación las comisiones o gastos de desplazamiento de los contratistas cuando hubiere lugar.
- 13- Elaborar y subir a la carpeta establecida el informe mensual de ejecución de contrato o convenio en el formato establecido, dentro de los 7 días hábiles siguientes al cierre del mes.
- 14- Deber de publicación de informes de actividades y supervisión en la plataforma electrónica SECOP II de conformidad con los formatos del SIG.
- 15- Todas las demás obligaciones que se incluyan en el contrato o que se deriven de la naturaleza de las funciones de supervisión y del objeto contractual.
- 16- Previo al recibo a satisfacción mensual, cada Supervisor deberá verificar que el proveedor o contratista ha cargado en la información del contrato en el SECOP II, el "Formato Informe de Actividades y

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 18 de 21


Supervisión a la Ejecución Contractual”, correspondiente al periodo inmediatamente anterior.

Obligaciones técnicas

- 1- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los productos esperados, con las condiciones de calidad requeridas en el contrato.
- 2- Verificar que los productos como maquinas o equipos que se utilizaran en la ejecución del contrato sean certificados y cumplan con requerimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo si aplica.
- 3- Exigir la reposición de los bienes entregados, cuando estos no cumplan con las condiciones de calidad y especificaciones técnicas requeridas.
- 4- Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos en su propuesta.
- 5- Todas las demás obligaciones que se incluyan en el contrato o que se deriven de la naturaleza de las funciones de supervisión y del objeto contractual.

Obligaciones financieras


- 1- Verificar que el contrato y sus adiciones cuenten con certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.
- 2- Velar porque el contratista presente las solicitudes de pago con todos sus soportes al área respectiva, dentro de los términos señalados en el contrato.
- 3- Aprobar los pagos de acuerdo con lo señalado en el contrato y en las normas internas que regulan el procedimiento respectivo.
- 4- Realizar el trámite para liberar los recursos que por alguna razón no se van a ejecutar.
- 5- Realizar verificación de saldos por legalizar con el Grupo de Gestión Financiera y Contable.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 19 de 21

- 6- Realizar el balance económico y financiero para el trámite de liquidación de contrato y/o convenio.
- 7- Mantener atenta vigilancia al balance económico y financiero del contrato, para que este se mantenga en las condiciones pactadas en el contrato.
- 8- Todas las demás obligaciones que se incluyan en el contrato o que se deriven de la naturaleza de las funciones de supervisión y del objeto contractual. Aprobar el programa de inversión del anticipo, la constitución de la fiducia o patrimonio autónomo en caso de que a ello hubiere lugar.

Obligaciones legales

- 1- Verificar que el contratista cumpla con los aportes al sistema de seguridad social en los términos señalados por la ley.
- 2- Verificar que el contratista cumpla con la solicitud de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato, cuando aplique.
- 3- Adelantar los trámites necesarios para liquidar el contrato.
- 4- Responder todas las reclamaciones del contratista, dentro de los términos dispuestos por la ley, en especial lo que dispone el artículo 25, numeral 16 de la ley 80 de 1993.
- 5- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo


 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 20 de 21

CAPITULO 3

CONTENIDO MÍNIMO DE LOS INFORMES

Los informes de supervisión deben contemplar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a. Número del contrato y fecha de suscripción.
- b. Información general del Contratista (nombre, cédula, NIT, entre otros).
- c. Objeto y fecha de inicio y terminación.
- d. El porcentaje de cumplimiento del contrato y el avance de este en relación con lo proyectado y contratado.
- e. Listado de obligaciones y verificación del cumplimiento de cada una de ellas.
- f. Resumen de la ejecución presupuestal.
- g. En los contratos y/o convenios de suministro y compraventa, las características físicas de los bienes, valor unitario, valor total, fechas de recibo, período cobrado y en general todas las circunstancias en que se ejecutó el contrato.
- h. Relación de modificaciones contractuales, adiciones, prórrogas, suspensiones y reinicios.
- i. Para la elaboración de los informes de supervisión, se deben tener en cuenta toda la correspondencia emanada de la ejecución del contrato.
- j. El informe debe contener un capítulo específico de Seguridad y Salud en el Trabajo donde se describa el cumplimiento de los requisitos legales del mismo.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES		Fecha: 15/03/2021 Página 21 de 21

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	01/11/2019	Creación de documento al dividir el Manual de Contratación y Supervisión y dejando solo Manual de Supervisión e Interventoría y Manual de Contratación, por recomendación de la CGR
02	15/03/2021	Se realiza actualización del Manual de Supervisión e Interventoría de acuerdo con lineamientos internos de la UARIV, lineamientos legales y ajustes a la Norma ISO 45001:2018 Seguridad y Salud en el Trabajo también En el TITULO UNICO: DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL, se agregan los lineamientos en el acápite de Generalidades y En el TITULO UNICO, CAPITULO 2, FUNCIONES, PROHIBICIONES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES, se individualiza y se especifica cada una de ellas.