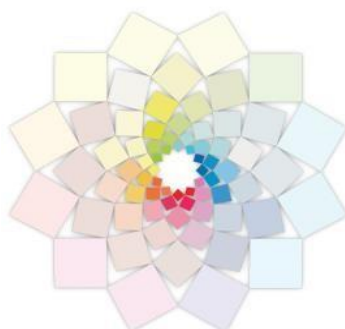




Superservicios



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA



SIGME

Código AS-M-002 Versión 07
OCTUBRE, 2025

 Superservicios	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	 SIGME
--	---	--

1. OBJETIVO

El presente manual tiene como objeto describir las actividades de seguimiento y control que deben realizar quienes desempeñan la labor de supervisión e interventoría de los contratos y/o convenio celebrados por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios -**SUPERSERVICIOS**, para verificar la acción del contratista, en lo que tiene que ver con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato o convenio, el acatamiento a las especificaciones técnicas ofrecidas, la sujeción al presupuesto asignado y la ejecución de las actividades establecidas en cada contrato, por tanto, constituye la guía de los principales controles que se deben llevar a cabo durante las diferentes etapas del proceso contractual.

Es importante entender el papel sustancial que la supervisión e interventoría de los contratos y/o convenios cumplen dentro de la contratación estatal, pues a través de estas actividades se busca asegurar la correcta ejecución y el cumplimiento del objeto contractual, los fines de la contratación y la satisfacción de los intereses de la Entidad. Así mismo, mediante el ejercicio de la supervisión e interventoría de los contratos y/o convenio se pretende garantizar la transparencia en su ejecución mediante la realización de actividades de vigilancia y control adelantadas directamente por la Entidad pública, a través de sus funcionarios, o por particulares contratados para el efecto.

El Manual de Supervisión e Interventoría la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios -**SUPERSERVICIOS**, tiene como propósito fijar los lineamientos, procedimientos y trámites que se adelantarán para simplificar y homogenizar las acciones que se deben ejecutar con ocasión del ejercicio de la supervisión e interventoría, de los contratos o convenios que se suscriban por parte del **SUPERSERVICIOS**.

En el cumplimiento de esta función se dará aplicación a los principios de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia, que rigen la función pública de las Entidades estatales y el desarrollo de la contratación estatal.

Igualmente se busca apoyar a los funcionarios y contratistas responsables de la actividad de supervisión e interventoría de la **SUPERSERVICIOS** respectivamente, para que su actividad se produzca dentro del marco legal y en cumplimiento de los principios antes comentados, de modo que su actividad contribuya al logro de los objetivos y metas de la Entidad.

2. ALCANCE

El presente manual, se aplicará en todas las actividades relacionadas con la supervisión e Interventoría de los contratos y convenios celebrados por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios -**SUPERSERVICIOS**, la cual será adelantada por funcionarios de la Entidad para el caso de la supervisión y por un contratista para la interventoría.

La gestión del contrato y/o convenio es una tarea que debe empezar en la etapa de planeación asegurándose que los documentos del proceso expresen claramente sus condiciones y la forma de hacer seguimiento de estas¹.

La gestión y posterior supervisión del contrato como un procedimiento integral a ser desarrollado por los funcionarios que sean designados para ejercer dicha función debe:

- Asegurar la calidad de los trabajos contratados, desde la revisión de los diseños

¹ Colombia Compra Eficiente Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales.

y estudios previos, hasta llegar a las pruebas físicas de operación y recibo de obras, bienes o servicios, según el caso.

- Velar por el cumplimiento de metas contractuales, asegurando que las actividades se ejecuten dentro de los presupuestos de inversión y tiempo previstos.

- Asegurar el cumplimiento por parte del contratista de todas las exigencias de tipo legal y reglamentario que le sean aplicables.

- Lograr la correcta interacción entre las partes con el fin de favorecer el objetivo común de contratante y contratista, de manera que se logre un trabajo de óptima calidad, acorde con las exigencias establecidas.

3. FUNDAMENTO LEGAL

Las normas que rigen la actividad de supervisión e interventoría pueden consultarse en el Normograma del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios publicado en el Sistema Integrado de Gestión y Mejora – SIGME.

4. DEFINICIONES

Para una mayor comprensión de los aspectos contenidos en este Manual, a continuación, se encontrará un glosario con los principales términos cuyos contenidos y alcance le ayudarán en la labor a desarrollar.

- **Adición del contrato o convenio:** es el acuerdo que suscriben las partes (ordenador del gasto y el contratista o conviniente), para reformar al contrato en su valor, aumentando el mismo. Este tipo de modificación no implica variación al objeto. Previo a ello se requiere concepto técnico y jurídico adecuadamente motivado del interventor o supervisor, según corresponda. En todo caso no se podrá suscribir este documento para convalidar el incumplimiento de un contratista o conviniente. La adición de recursos en los contratos no podrá superar el 50% del valor del contrato inicial, salvo para los contratos de interventoría cuyo valor se ajusta en atención a las obligaciones del objeto de interventoría. Para el caso de convenios, la adición no podrá superar el 50% del valor de los aportes del Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios-SUPERSERVICIOS. La viabilizarían de la parte de haber ejecutado contractual o convencionalmente un avance no inferior al 50% de lo pactado. La suscripción de la adición para los contratos no puede obedecer a la falta de planeación en el alcance, so pena de incurrir en fraccionamiento de la contratación. La correspondiente adición se hará a través del formato (AS-F-009).
- **Acta de cierre del expediente contractual o constancia de Archivo:** se entiende como la actividad mediante la cual se deja constancia que en el proceso de contratación han vencido los términos de las garantías post contractuales, de calidad y en el caso de los proyectos de obra y bienes, han vencido las garantías de estabilidad y/o mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, a través del formato (AS-F-054). El archivo del expediente se configura como una actuación interna y de trámite de la entidad, que no puede comportar la expedición de un acto administrativo de carácter contractual o convencional, ni hacer las veces de una liquidación de las obligaciones contractuales de cada una de las partes, puesto que estas actuaciones son extemporáneas

Por tal motivo, se precisa que esta constancia de cierre del expediente no excluye el análisis y la responsabilidad por el detrimento patrimonial causado a la Entidad por los

funcionarios que en su momento debieron realizar la gestión de supervisión y liquidación de estos contratos o convenios y no lo hicieron.

La firma del acta de cierre del expediente debe realizarse por parte del supervisor del contrato e informar al grupo de contratos y adquisiciones a través del correo grupodecontratos@superservicios.gov.co.

- **Acta de entrega de bienes previo al inicio de obra:** documento mediante el cual el Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios-SUPERSERVICIOS hace entrega y el contratista o conveniente recibe a satisfacción los bienes, muebles e inmueble, que van a ser intervenidos mediante las obras o servicios objeto del convenio o contrato suscrito.

- **Acta de ejecución parcial de obra (o Acta de recibo parcial de obra):** documento técnico contractual mediante el cual el contratista hace entrega parcial de las obras ejecutadas en el período de pago establecido en el contrato. La entidad a través de la interventoría o supervisión recibe parcial y debidamente cuantificados los bienes, obras o servicios. Dichas actas son el soporte para el pago parcial que se autoriza al contratista y serán suscritas conjuntamente por el Representante Legal del contratista y de la interventoría y/o supervisión.

- **Acta final de ejecución (o Acta de recibo final):** documento técnico mediante el cual el contratista hace entrega y la Interventoría y/o supervisión, recibe a satisfacción los bienes, obras o servicios objeto del contrato, en el estado en que se encuentren. El acta debe incluir la cuantificación y estimación del valor del corte final de los bienes, obras o servicios recibidos y las observaciones finales encontradas al momento del recibo definitivo. Con la suscripción del acta de entrega y recibo definitivo se asume plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida, pero no exonera al Contratista y al Interventor y/o supervisor de las obligaciones y responsabilidades estipuladas en el contrato. Para el caso de obra, si dentro del periodo de vigencia de la garantía de estabilidad y/o calidad, se presentan fallas imputables a la calidad de la obra,

la entidad podrá exigir al constructor, las reparaciones del caso o en su defecto hará efectiva la garantía de estabilidad y/o calidad correspondiente. Esta acta de entrega y recibo definitivo de obra es requisito para el trámite del último pago.

- **Acta de Liquidación:** documento suscrito por el Ordenador del Gasto, el contratista y/o conveniente, con el visto bueno del supervisor o interventor, una vez terminado el contrato el que se refleja el balance de ejecución del contrato (aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales), constancia de los acuerdos, transacciones y acciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo, a través del formato AS-F-016
- **Acta de mayores y menores cantidades de obra (o Acta de modificación de cantidades de obra):** documento técnico en el cual se relacionan las modificaciones en las cantidades de obra del contrato y se incluyen los ítems de precios no previstos con sus cantidades debidamente aprobados por la interventoría y/o supervisión y avalados por la entidad; de acuerdo con las necesidades del proyecto. Mediante esta acta no podrán modificarse los montos de los rubros presupuestales establecidos en el contrato de obra, ni los montos de los rubros de inversión determinados en el registro presupuestal, sin previa modificación contractual. Con base en esta acta se elaboran las actas de recibo parcial de obra correspondientes
- **Acta de precios nuevos para la ejecución de la obra (o Acta de aprobación de actividades y precios no previstos):** documento técnico donde se hace el registro de las actividades y/o ítems nuevos no previstos, se describe la justificación técnica para la incorporación de los ítems nuevos y se pactan los respectivos precios unitarios. Como soporte al acta, se deben anexar los respectivos Análisis de Precios Unitarios (APU) y las especificaciones técnicas correspondientes, la misma es concordante con el acta de recibo parcial de obra y es diligenciada y suscrita por el contratista y la interventoría y/o

supervisión. Mediante esta acta no podrán modificarse los montos de los rubros presupuestales establecidos en el contrato de Interventoría, ni los montos de los rubros de inversión determinados en el registro presupuestal, sin previa modificación contractual.

- **Acta de Suspensión:** Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impidan la ejecución de este. Este documento será firmado por el supervisor y/o interventor, el contratista y el ordenador del gasto.
- **Anticipo y Pago Anticipado.** Es la suma de dinero que se entrega al contratista para facilitarle el cumplimiento del objeto contractual. El anticipo es una medida excepcional en razón a la naturaleza del contrato y no se podrá realizar por un valor superior al 50% del valor del contrato, no se considera pago y, por tanto, no extingue las obligaciones a cargo de la entidad ni de contratista. Continúa siendo de propiedad del contratante y, por ende, tienen la condición de fondos públicos hasta el momento que sean amortizados mediante su ejecución. Los dineros provenientes del anticipo deben ser empleados o aplicados de acuerdo con el programa de inversiones debidamente aprobado por el supervisor o interventor del contrato. El contratista se obliga a amortizar los recursos del anticipo, en la forma prevista en el contrato.

En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, según se opte por una u otra figura en el contrato, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución de este, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía. El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.

El pago anticipado es un pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran

al patrimonio del contratista desde su desembolso. En el evento en que se pacten anticipos o pagos anticipados en los contratos que celebre Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios-**SUPERSERVICIOS** su monto no puede superar el 50% del valor del contrato, en ambos casos se justifica plenamente y constituir las garantías procedentes.

- **Acta de visita previa a recibo final de obra:** documento técnico que se suscribe por parte del contratista y del interventor o supervisor, días previos al vencimiento del plazo contractual y/o el día de cumplimiento del plazo final del contrato, con el fin de:

1. Establecer y consignar el estado del proyecto o del estudio
2. Fijar fecha de subsanación de novedades, hallazgos y observaciones encontradas.
3. Establecer fecha de recibo final recibo final de obra.

- **Apoyo del Supervisor:** consiste en los profesionales contratados o designados por la entidad para prestar servicios de apoyo al supervisor designado, en los términos del inciso segundo, artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. En todo caso también se podrá delegar apoyo al supervisor con personal existente en la Entidad.

- **Avance del contrato:** Progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.

- **Cláusula penal pecuniaria:** es aquella cláusula pactada por las partes contratista o conveniente y la Entidad, con el fin de tasar anticipadamente los perjuicios que se puedan causar por un incumplimiento. En caso de no estipularse en el contrato o convenio no podrá ser exigida.

- **Caducidad:** estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos

constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

Finalmente, la Caducidad, procede de manera exclusiva antes de terminado el contrato, es decir, cuando aún se encuentra en ejecución, sin que sea necesario haber adelantado con anterioridad trámite de imposición de multas².

- **Caducidad del Contrato:** la caducidad es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la Entidad contratante, previo procedimiento administrativo sancionatorio por medio del acto administrativo debidamente motivado la declarará si ello fuera procedente, lo dará por terminado y ordenará la liquidación del contrato en el estado en que se encuentre³; aplicándose además la inhabilidad establecida en el literal del c del numeral 1 del Artículo 8º de la Ley 80 de 1993.

En todo caso la solicitud que sustente este de tipo de potestad de la Entidad debe producirse y declararse cuando el plazo de ejecución se encuentre vigente.

- **Certificado final de ejecución:** documento que se produce por la verificación del expediente contractual que efectúa el supervisor o interventor y en el que consta la entrega de los bienes, obras o los servicios contratados y el recibo a satisfacción de la Entidad, a través del formato (A-SF-017)

² Sentencia Consejo de Estado Rad 34.024 del 27 de enero de 2016.

³ La Caducidad del contrato se encuentra prevista en el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993. La Ley ha definido otros hechos que igualmente dan lugar a la caducidad del contrato, por ejemplo, las denominadas causales de orden público, que se encuentran previstas en la Ley 104 de 1993, Ley 241 de 1995 y la Ley 418 de 1997.

- **Cesión del Contrato:** consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato, en un tercero, para lo cual el contratista original siempre deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad, evento en el cual el supervisor deberá evaluar las condiciones del posible cesionario, el cual deberá cumplir como mínimo las mismas exigencias efectuadas para la contratación original.
- **Contrapartida:** recursos en dinero y/o especie que el conveniente aporta para el desarrollo del objeto de un proyecto enmarcado en un convenio.
- **Conviniente:** persona jurídica de derecho privado o público con quien se celebra un convenio de conformidad con lo establecido en la Ley.
- **Delegación:** es la facultad que poseen los ordenadores del gasto, para transferir en ejercicio de funciones, a sus colaboradores (supervisores o interventores), la correcta vigilancia del cumplimiento del objeto de un contrato o convenio. En el acto de delegación, que siempre es por escrito, se determinará el delegatario y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren; lo cual no exime de responsabilidades al delegatario.
- **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 de este lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la Entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría⁴.

⁴ Ibidem.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la Entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor, en razón a las competencias de tipo administrativo o funcional que ameriten la actuación del servidor público adscrito a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios-**SUPERSERVICIOS**.

- **Interventor:** Es un tercero independiente contratado por la Entidad Estatal, persona natural o jurídica, que realiza el seguimiento técnico especializado a la ejecución de un contrato. Dada la naturaleza del objeto contractual y los proyectos que ejecuta la Entidad, el seguimiento y control también incluye las dimensiones administrativa, financiera, legal, ambiental, social y de seguridad social integral, por medio de la vigilancia y seguimiento al cumplimiento del contrato y a las obligaciones del Contratista.
- **Incumplimiento:** Condición que se predica respecto de las actuaciones del Supervisor y/o interventor de un contrato en relación con el deber de informar o solicitar acciones de manera oportuna a la SUPERSERVICIOS cuando se presente un posible incumplimiento, que permitan efectuar los correctivos oportunos en aras de lograr la finalidad del contrato o de tomar las decisiones y/o acciones administrativas necesarias, siendo, igualmente responsables por mantener informada a la SUPERSERVICIOS de los hechos o circunstancias que pueden constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Siguiendo la lógica de la debida diligencia y cumpliendo lo que al respecto establezca la Entidad.

Así las cosas, la competencia temporal de las entidades para imponer las multas, es durante el plazo de ejecución del contrato, puesto que con ellas se busca constreñir al

cumplimiento, careciendo de sentido iniciar un proceso de imposición de una multa si el plazo ha vencido (Sentencia de 10/09/2014 Rad 28875).

La cláusula penal, por su parte, puede imponerse durante el plazo de ejecución, cuando ha vencido e incluso hasta su liquidación sin que se limite la competencia sancionatoria (Sentencia de octubre de 2013 rad: 24697).

Finalmente, la Caducidad, procede de manera exclusiva en vigencia del contrato, sin que sea necesario haber adelantado con anterioridad trámite de imposición de multas (Sentencia Consejo de Estado Rad 34.024 del 27 de enero de 2016).

Incumplimiento contractual: consiste en cualquier falta de realización, realización irregular, defectuosa o incompleta de las prestaciones o conductas asumidas contractualmente. En definitiva, cualquier desajuste de la realidad con el contrato o convenio.

- **Modificación del contrato o convenio:** es el acuerdo que suscriben las partes (ordenador del gasto y el contratista o conviniente), si fuere necesario realizar cambios en el contrato o convenio, a través del formato AS-F-009, previo concepto del interventor o del supervisor. Es pertinente señalar que el objeto de un contrato o convenio es inmodificable.
- **Multa:** es aquella 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. Debe estar determinada en el contrato o de lo contrario no es posible aplicarla. Las multas impuestas pueden ser descontadas de los saldos que se tengan a favor del contratista o conviniente. En caso de no tenerlos se debe conminar a pagar al contratista y a la aseguradora.

- **Ordenador del gasto:** es el funcionario responsable de ejecutar el presupuesto asignado en la contratación para cada proyecto. El acápite Capacidad para contratar identifica y describe las delegaciones en materia contractual que tienen los ordenadores del gasto, así como sus facultades.

Perfeccionamiento: los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste sea suscrito.

- **Plazo o término de ejecución:** es el período o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y obligaciones derivadas del contrato. Si existen varias obligaciones con diferentes plazos, así deberá especificarse en el contrato.

- **Plazo de vigencia del convenio o contrato:** corresponde al plazo de ejecución para su cumplimiento más el tiempo estipulado por la norma para liquidar el contrato (o convenio), de mutuo acuerdo o de forma unilateral.

- **Prórroga del contrato:** consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato, a solicitud justificada de cualquiera de las partes previo visto bueno del supervisor o interventor, que sólo podrá realizarse si el mismo se encuentra vigente. Dicha modificación debe constar en el formato AS-F-009.

En caso de que el contrato sobre el cual se solicite la prórroga corresponda a la ejecución de una obra, la solicitud deberá contar con un concepto favorable por parte de la interventoría respecto a las razones que la motivan.

- **Reinicio:** es el efecto jurídico que ocurre una vez finalizado el término de suspensión del contrato. Se debe realizar la actualización de la vigencia de las garantías como obligación a cargo del contratista, cuando aplique. La cual deberá ser allegada al Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga en sus veces en las Direcciones

Territoriales dentro de los 3 días siguientes al reinicio del contrato.

- **Supervisión:** la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico, fundado en una relación de coordinación de actividades, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por la entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la SUPERSERVICIOS podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicio⁵.

En todo caso, el servidor público que sea designado para tal fin tendrá las funciones y responsabilidad contempladas en el Estatuto General de Contratación y en la Ley 1474 de 2011.

- **Supervisor:** funcionario designado para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, debe ejercer la entidad estatal contratante, cuando no requieran conocimientos especializados, además, vigila y controla permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.
- **Valor final del contrato:** Es el resultado de sumar todos los pagos, deducciones, adiciones y ajustes efectuados al contrato. Este debe constar en el acta de liquidación.
- **Terminación del contrato o convenio:** ocurre bien sea por el cumplimiento del plazo, por el cumplimiento del objeto, o por darse alguna de las causales previstas en la ley para su terminación.

⁵ Artículo 83 Ley 1474 de 2011.

5. CONTENIDO

5.1. Especificaciones Generales

En consideración al carácter público de los recursos que ejecuta la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, toda contratación que adelante la Entidad está regida por las condiciones establecidas en la Ley 80 de 1993⁶, Ley 1150 de 2007⁷, Ley 1474 de 2011⁸, Decreto 1082 de 2015⁹ y demás disposiciones que regulen o reglamenten la materia; en este sentido, las normas de contratación establecen el derrotero a seguir por los funcionarios públicos en lo que a la celebración y ejecución de los contratos públicos se refiere.

Es deber de los supervisores e interventores de los contratos y/ convenio en el ejercicio de su labor, asegurar la continua y eficiente prestación de los servicios públicos, a través de la exigencia al contratista de la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, la verificación de los bienes y servicios u obras adquiridos con el fin de determinar su ajuste a los requisitos mínimos previstos en la contratación y que cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas.

6. SUPERVISIÓN

6.1. Directrices básicas para el ejercicio de la Supervisión e interventoría

Siempre se debe verificar, desde la etapa de planeación, cuál de las figuras ha de aplicarse a la ejecución del contrato y/o convenio según su naturaleza y alcance teniendo en cuenta que, en todo caso, la interventoría es obligatoria cuando la obra haya sido

⁶ Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

⁷ Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

⁸ Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

⁹ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional".

contratada como resultado de un proceso de licitación pública¹⁰.

6.2. De la supervisión

La supervisión podrá ser desarrollada por funcionarios de la Entidad, cuando no requiera conocimientos especializados y la **SUPERSERVICIOS** podrá contratar personal de apoyo a la supervisión, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. En todo caso el funcionario a quien se asigne la supervisión o la persona contratada por la **SUPERSERVICIOS** para el apoyo de esta función debe contar con el conocimiento, a través de formación o experiencia, que le permita ejercer la labor en debida forma.

Se denominan supervisores todos aquellos funcionarios de planta de la entidad a quien se les asigne tal función, teniendo como tales la responsabilidad institucional de control y seguimiento de los contratos celebrados por la misma. Los contratistas de prestación de servicios están facultados exclusivamente para prestar apoyo a los funcionarios que ejercen la labor de supervisión, pero no podrán ser designados como supervisores.

6.3. Designación del Supervisor

El ordenador del gasto designará como supervisor a quien se haya establecido en los estudios previos, dentro del contrato y/o convenio, designación que se hará sobre el cargo y en consecuencia en caso de situaciones administrativas que impliquen la separación del titular del cargo transitoria o definitivamente, las obligaciones serán asumidas por la persona que lo asuma o sea encargada del mismo.

Cuando la designación como supervisor se haga a un funcionario específico y no en el cargo que ocupa y se presenta ausencia temporal o definitiva del mismo, su superior jerárquico directo solicitará la designación de un supervisor temporal o definitivo. En caso de no ser solicitado el superior jerárquico del supervisor ausente la asumirá.

¹⁰ Numeral 1 inciso tercero del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Siempre que se requiera el cambio de un supervisor, esta nueva designación deberá ser proyectada por el supervisor, aprobada por el jefe de la dependencia y suscrita por el Ordenador del gasto a través de un memorando, formato GD-F-010, quien le solicitará al Coordinador del Grupo de Contratos y Adquisiciones las actualizaciones respectivas.

El supervisor designado no podrá trasladar la función de supervisión. Lo anterior, sin perjuicio de que pueda solicitar el apoyo necesario para el ejercicio de esta actividad, teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del objeto contractual.

El supervisor declarará a través del formato *“AS-F-060 FORMATO OBLIGATORIO DE DECLARACION JURAMENTADA DE AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y/O CONFLICTO DE INTERES PARA SUPERVISION DE CONTRATOS”*, si se encuentra incurso en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de interés que le impida ejercer la labor de supervisión con objetividad e imparcialidad, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.

El supervisor deberá certificar el cumplimiento de las actividades y obligaciones realizadas por los contratistas, en los casos de ausencia temporal o definitiva dentro de un periodo y en el cual dentro de un contrato se designó un nuevo supervisor por un tiempo determinado, cada supervisor deberá certificar el cumplimiento de las actividades y obligaciones realizadas por los contratistas en el periodo en el que ejerció como supervisor.

6.4. Periodo de ejercicio de la Supervisión

El Grupo de Contratos y Adquisiciones comunicará al supervisor la designación y el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y/o convenio, luego de lo cual el supervisor en caso de que se haya pactado

contractualmente elaborará el acta de inicio, en caso de que se haya pactado contractualmente elaborará y firmará el acta de inicio del contrato.

6.5. Cambio de Supervisor

El Ordenador del Gasto, previa solicitud y justificación del jefe del área que requirió la contratación que dio origen al contrato y/o convenio, realizará la designación del nuevo supervisor, para lo cual el anterior supervisor deberá entregar la documentación reunida hasta el momento y rendirá un informe sobre el estado actual del contrato al momento de su remplazo. De requerirse el cambio de supervisión, no será necesario modificar el contrato y bastará con la realización de la nueva designación

6.6. Supervisión Conjunta

Por regla general, la supervisión será individual. En casos específicos, debidamente justificados en los estudios previos, la supervisión será conjunta y podrá incluir servidores públicos de las misma o diferentes dependencias. En este sentido, a manera enunciativa, se indican dos eventos en los cuales se puede dar la supervisión conjunta:

- 1-Cuando la complejidad del contrato y/o convenio lo amerite.
- 2-Cuando el contrato y/o convenio sea para ejecutar servicios, bienes y/u obras, que requieren en conjunto varias dependencias de la Entidad, financiando con recursos de cada dependencia.

Así las cosas, en caso de que la supervisión conjunta se de por la complejidad del contrato y/o convenio, la conformación de ésta estará integrada por un número plural e interdisciplinario de servidores públicos con experiencia y/o formación profesional idónea, de tal forma que se garantice la correcta y oportuna supervisión del contrato y/o convenio, circunstancia que deberá estar prevista en los estudios previos y en el contrato.

En este evento, deberán indicarse en el estudio previo de forma clara las funciones a cargo de los distintos supervisores, ya que de ninguna manera se entenderá que la supervisión conjunta implica que quienes sean designados para esta tarea se encarguen conjuntamente de la verificación de todos los aspectos. Es decir, se indicará con claridad a quién le corresponde cada uno de los componentes del contrato y/o convenio, el financiero, económico, contable, jurídico, técnico y así sucesivamente, la responsabilidad de la supervisión será individual y circunscrita al componente que es sujeto de verificación, en todo caso, los informes y conceptos de cumplimiento deberán ser entregados de forma unificada, de conformidad con lo establecido en los contratos o convenios.

Ahora bien, cuando la supervisión conjunta proceda porque el contrato y/o convenio sea para ejecutar servicios, bienes y/u obras, que requieren en conjunto varias dependencias de la Entidad, financiando con recursos de cada dependencia, la designación se hará desde el estudio previo, y las funciones de supervisión no se ejercerán en forma separada.

6.7. Desarrollo de la supervisión en la ejecución del contrato y/o convenio

El supervisor será el responsable de velar por el cumplimiento de las condiciones pactadas y como consecuencia de ello, está facultado para solicitar por escrito 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.

Los supervisores no pueden sustituir a la Entidad Estatal, por tanto, no pueden dar instrucciones en su nombre que modifiquen lo pactado contractualmente¹¹

¹¹ Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera. Sentencia 25000-23-26-000-2001-02118-01(25199) de 28 de febrero de 2013, C.P. Danilo Rojas Betancur.

Es obligatorio para el supervisor entregar sus órdenes por escrito y documentar su actuar a través de la herramienta transaccional Secop II. Es responsabilidad del supervisor velar por la publicación en la mencionada plataforma de la certificación de supervisión emitida por él y del o los informes de actividades de contratista que den cuenta de la ejecución del contrato.

Para los contratos u órdenes de compra cuyo objeto es el desarrollo de aplicativos para sistemas tecnológicos, se deben dejar actas detalladas de todos los módulos que se reciban y sus funcionalidades.

Si durante el plazo de ejecución del contrato y/o convenio se observa necesario la realización de actividades extras o adicionales, la ampliación de su plazo, la cesión, la suspensión o cualquier otra modificación, el supervisor y/o interventor deberá solicitar y justificar la solicitud y radicarla la solicitud respectiva ante el Grupo de Contratos y Adquisiciones para el trámite respectivo.

6.8. Recibo final y liquidación definitiva del contrato y/o convenio

Dependiendo de la naturaleza del contrato y/o convenio, previa verificación del cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos pactados, a través del formato AS-F-058, el supervisor del contrato y/o convenio requerirá al Grupo de Contratos y Adquisiciones su apoyo para la liquidación definitiva del contrato y/o convenio. Es deber del supervisor adelantar las acciones requeridas con miras a proceder con la liquidación del contrato y/o convenio, si a ello hubiere lugar.

De conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993 modificado por la Ley 1150 de 2007 y el Decreto-Ley 019 de 2012, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - **SUPERSERVICIOS** liquidará los contratos y/o convenios de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran.

No será obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales

y de apoyo a la gestión, sin embargo, en el evento en que haya recursos a liberar o cuentas por pagar, las partes se comprometen a liquidar el contrato dentro de los seis (6) meses siguientes a la terminación del plazo del contrato o a la expedición del documento que ordene su terminación, o a la fecha del documento que la disponga, situación que deberá ser verificada por el supervisor.

6.9. Entrega del archivo y demás documentos del contrato y/o convenio

Una vez terminado o liquidado el contrato y/o convenio, el supervisor, debe verificar los documentos y la información técnica, administrativa y contable para su archivo en el expediente respectivo (herramienta Transaccional Secop II – Expediente Físico únicamente en caso de contar con documentación física que requiera de su evidencia en el expediente respectivo).

7. INTERVENTORÍA

7.1. Necesidad de la interventoría

La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios **-SUPERSERVICIOS**, deben contratar interventoría para los contratos: (i) de obra pública cuya selección obedezca a una licitación pública¹²; y (ii) cuando el objeto del contrato es complejo, extenso o su seguimiento suponga conocimiento especializado.

7.2. Contratación del Interventor

El interventor es una persona natural o jurídica contratada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios **-SUPERSERVICIOS** para el seguimiento técnico, cuando este supone un conocimiento especializado en la materia, o cuando su complejidad lo justifique. La interventoría, además del seguimiento técnico, puede también

¹² Numeral 1, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993

realizar el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, por lo cual se deben pactar estas condiciones en el contrato de interventoría, siempre y cuando la Entidad Estatal lo encuentra justificado de acuerdo con la naturaleza del contrato principal. Mientras la interventoría es un seguimiento especializado, la supervisión no tiene el nivel de especialización propio de la interventoría.

Cuando la necesidad o complejidad del contrato lo requiera, puede concurrir en un mismo contrato la supervisión e interventoría, para lo cual se debe establecer por Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios **-SUPERSERVICIOS** de forma precisa los alcances, límites y responsabilidades de cada una, a efectos de evitar inconvenientes en su desarrollo.

Para la contratación de la interventoría, la Superintendencia de caso en el cual ésta debe ser la modalidad utilizada. La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - **SUPERSERVICIOS** debe designar un supervisor del contrato de interventoría.

Conforme lo señalado en la Ley 1474 de 2011 la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios **-SUPERSERVICIOS** puede prorrogar el plazo de los contratos de interventoría por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato principal sin que resulte aplicable el límite máximo del cincuenta por ciento (50%) de adición contemplado en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 ¹³ y en ellos no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común so pena de que las mismas sean nulas absolutamente¹⁴

Adicionalmente, de acuerdo con el parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, en 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 vigilado.

¹³ Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011

¹⁴ Colombia Compra Eficiente Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales.

El interventor, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y/o convenio (se haya firmado el contrato, se obtenga el registro presupuestal y se aprueben las garantías si el contrato así lo exige), en caso de que se haya pactado contractualmente elaborará y firmará el acta de inicio del contrato y/o convenio.

8. ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato y/o convenio vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual¹⁵ impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el supervisor o interventor entregar sus órdenes por escrito¹⁶ y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP.¹⁷

Los interventores o supervisores no pueden sustituir a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios -**SUPERSERVICIOS**, por tanto, no pueden dar instrucciones en su nombre que modifiquen las condiciones pactadas contractualmente.¹⁸

8.1. Generales

La supervisión e interventoría además del seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de las partes, debe¹⁹:

¹⁵ Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

¹⁶ Artículo 32 de la Ley 80 de 1993

¹⁷ Artículo 8 del Decreto 103 de 2015

¹⁸ Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera. Sentencia 25000-23-26-000-2001-02118-01(25199) de 28 de febrero de 2013, C.P. Danilo Rojas Betancur

¹⁹ Colombia Compra Eficiente Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales.

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Asegurarse que el contenido del contrato cuenta con las cláusulas necesarias para su seguimiento.
- Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
- Manejar la relación con el contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos de este y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes, servicios u obras de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
- Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
- Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Validar que estén publicados en el Secop los documentos relativos a la ejecución del contrato, tales como informes, acta de cierre del expediente contractual entre otros.
- Suscribir el acta de liquidación y hacer el seguimiento para que la misma se firme,

si hay lugar a ello, en los plazos que indique la Ley.

- Publicar en la plataforma SECOP los certificados de supervisión emitidos para cada pago, así como el acta de inicio, en caso de que se haya pactado contractualmente elaborará y firmará el acta de inicio del contrato.

8.2. Jurídicas

Comprende las actividades encaminadas a garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. Para la realización del control jurídico, el supervisor contará, en todo caso, con el apoyo y asesoría del Grupo de Contratos y Adquisiciones.

Los supervisores e interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la entidad, derivados de la celebración y ejecución de los contratos y/o convenios respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de supervisión.

Los supervisores e interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El supervisor e interventor en cuanto al contrato y/o convenio deberá:

- Verificar que estén definidas las actividades que conforman el objeto contratado, de acuerdo con los estudios previos, anexos o fichas técnicas y el pliego de condiciones.
- Verificar que se cumplan las obligaciones derivadas del contrato.
- En caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones contractuales, debe comunicar al Ordenador del Gasto a través de un informe completo de esta situación, con la relación expresa y detallada de los hechos con los debidos soportes, donde se

 Superservicios	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	 SIGME
--	---	--

evidencie de forma clara el presunto incumplimiento, con el fin de iniciar el proceso para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento para que se adelanten las acciones contractuales y legales pertinentes.

- Velar porque en la ejecución del contrato y/o convenio no se ocasionen daños a terceros y tomar las medidas necesarias para evitar o aminorar el riesgo de futuras reclamaciones.
- Informar por escrito sobre la ocurrencia de las causales de terminación, modificación interpretación unilateral que deban adoptarse en desarrollo del contrato, sustentando las razones que la motivan.
- Informar oportunamente sobre la ocurrencia de hechos atribuibles al contratista que puedan causar la paralización del contrato y por ende causar perjuicios a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios -**SUPERSERVICIOS**.
- Comunicar aquellas situaciones que conozca en ejercicio de sus funciones, que puedan generar riesgo antijurídico o potencial daño patrimonial o que haya causado detrimento patrimonial a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios -**SUPERSERVICIOS**.
- Conocer el Manual de Contratación de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios -**SUPERSERVICIOS** y darle aplicación en cualquier actuación que realice respecto del contrato y/o convenio u que supervisa.
- Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría según corresponda, como requisito para proceder con el trámite de la liquidación del contrato y/o convenio, a través formato AS-F-058.
- Suscribir el acta de liquidación del contrato y/o convenio, si a ello hubiere lugar, para lo cual debe coordinar con las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y/o convenio y conseguir los documentos soporte que le correspondan para efectuarla, haciendo hincapié en la actualización de las garantías que amparan el contrato y/o convenio. Deber tenerse presente que todos los riesgos

amparados en las garantías deben mantenerse vigentes hasta la liquidación del contrato y/o convenio.

8.2.1. En Plazo

- Que se cumplan con el plazo de ejecución del contrato, y se de la firma del acta de inicio si se hubiere pactado contractualmente, firma del acta de suspensión y/o reinicio, si a ello hubiere lugar y firma del acta de liquidación del contrato y/o convenio, según aplique.
- Que se formalice con un otrosí suscrito por el Ordenador del Gasto y el contratista cualquier modificación del plazo contractual.
- Que informe oportunamente los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y/convenio, previa comunicación dirigida al contratista solicitando las explicaciones a que haya lugar.

8.2.2. En las garantías

- Que las garantías se hayan constituido en la cuantía y vigencias establecidas en el contrato y/ o convenio que hayan sido aprobadas.
- Elaborar el informe junto con el soporte necesario para hacer efectivas las garantías del contrato y solicitar a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - **SUPERSERVICIOS** que las haga efectivas cuando haya lugar a ello
- Que se realicen las modificaciones pertinentes en las garantías en cuantía y/o vigenciay/u otras modificaciones según variaciones del valor y/o plazo contractual y/u otras modificaciones contractuales con apoyo del Abogado responsable del contrato.
- Que las garantías tomadas por el contratista para amparar el contrato y/o convenio, estén vigentes hasta la liquidación del contrato y/o convenio, si a ello hubiere lugar,

- En cuanto al personal vinculado por el contratista:
- Que se encuentre afiliado al sistema de seguridad social y ARL y que cumpla con el perfil ofrecido en la propuesta.

8.2.3. En caso de suspensión:

- Que sólo procede por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
- Que la suspensión del contrato debe ser aprobada por Ordenador del Gasto.

8.2.4 En caso de reclamaciones del contratista:

- Corresponde al supervisor e interventor el estudio y formulación de recomendaciones para su solución.
- En caso de presuntos incumplimientos del contratista, dar aplicación a las reglas señaladas en artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que la modifique, adicione o complemente, y al Manual de Contratación de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios -**SUPERSERVICIOS**.

8.3. Administrativas

Comprende el control de los recursos y el manejo de las comunicaciones en el ejercicio de la función de supervisión e interventoría. Comprende las siguientes actividades:

- Cumplir con los procedimientos y los diferentes instrumentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - **SUPERSERVICIOS** que se relacionen con la ejecución del contrato y/o convenio.
- Elaborar el acta de inicio correspondiente, cuando la misma se hubiere pactado contractualmente. Para los contratos de desarrollo de aplicativos para sistemas

tecnológicos, se deben dejar actas detalladas de todos los módulos que se reciban y las funcionalidades de cada uno de ellos.

- Tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia entre el contratista y la entidad, teniendo en cuenta que todas las órdenes, instrucciones y observaciones de la supervisión las cuales se impartirán por escrito y si por circunstancias especiales se han dado verbalmente, deberán confirmarse por escrito a la mayor brevedad.
- De acuerdo con la programación establecida, coordinar con las diferentes áreas de la Entidad el desarrollo de los compromisos adquiridos.
- Atender, tramitar o resolver, con el apoyo jurídico del Grupo de Contratos y Adquisiciones toda consulta o petición que haga el contratista para la correcta ejecución del contrato en relación con temas jurídicos.
- Documentar a través de la herramienta transaccional Secop II y entregar oportunamente Grupo de Contratos y Adquisiciones toda la correspondencia, actas e información técnica, administrativa y contable que se surta durante el desarrollo del contrato, para que la misma sea centralizada y archivada en la carpeta virtual o expediente del contrato.
- Expedir las certificaciones respectivas, constatando el cumplimiento de las condiciones técnicas pactadas para el bien, servicio u obra contratada, para la justificación de los diferentes pagos, dentro de los términos establecidos contractualmente.
- Presentación oportuna de las certificaciones de pago, a fin de que reposen en las carpetas virtuales de cada uno de los contratos y/o convenios. El supervisor debe velar por la publicación de este documento en el Secop.

- Documentar el expediente electrónico del contrato Secop con los informes de ejecución del contrato y/o convenio siempre y cuando no gocen de confidencialidad o sea información reservada.
- Asegurarse que la información relativa a la ejecución del contrato se encuentre en el expediente electrónico dispuestos en los servidores de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios -**SUPERSERVICIOS**
- En caso de contratos de adquisición de bienes, deberá exigir a los contratistas la presentación de los siguientes documentos: catálogos, manuales de operación, garantías, certificados requeridos de acuerdo con el equipo suministrado, registros de importación, etc.

8.4. Técnicas

Comprende el control y seguimiento de todas las tareas y labores correspondientes a la ejecución del contrato, el cumplimiento de los estándares de calidad contenidos en el mismo y en los estudios previos, fichas o anexos técnicos, invitación, convocatoria, así como en los pliegos de condiciones. En consecuencia, se deberá:

- Verificar permanentemente la calidad de la obra, bienes o servicios contratados.
- Controlar el avance del contrato y/o convenio de acuerdo con el cronograma, si a ello hubiere lugar, llevando los registros de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato, recomendando los ajustes a que haya lugar.
- Velar por la entrega oportuna de los informes de avance y los demás que se exijan en su ejecución.
- Verificar que sean utilizados el personal, equipos y demás insumos ofrecidos por el

contratista, en las condiciones aprobadas por la Entidad.

- Someter a consideración y aprobación del Ordenador del Gasto y del Comité de Contratos, las actividades extras y adicionales, emitiendo el concepto técnico respectivo.
- Velar por el reintegro a la Entidad de los bienes y elementos suministrados al contratista en la cantidad y calidad entregada.
- El supervisor es responsable por 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 recibido a satisfacción un bien, obra o servicio que no ha sido ejecutado a cabalidad.

8.5. Financieras y contables

Están dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato y/o convenio, a revisar y aprobar las cuentas del contratista (conforme se haya pactado contractualmente), a estudiar las formas de reajuste de ser preciso y de compensaciones económicas. Comprende el desarrollo de las siguientes actividades, entre otras:

- Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato y/o convenio.
- Verificar la existencia de los recursos presupuestales suficientes que cubran el valor total del contrato y/o convenio y sus adiciones antes iniciar ejecución, verificado el respectivo certificado de disponibilidad y registro presupuestales.
- Revisar que todos los pagos estipulados en el contrato y/o convenio estén debidamente respaldados por las cuentas de cobro mediante formato AS-F-059 o facturas, constancias y certificaciones de cumplimiento y demás documentos requeridos

para el pago o desembolso. Igualmente, verificar que las cantidades y valores facturados por el contratista correspondan a los pactados en el contrato y/o convenio y mantener el control detallado de los pagos realizados.

- Verificar que para cada pago el contratista allegue la prueba de estar al día en los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social-salud, pensiones, riesgos laborales y demás parafiscales, a que hubiere lugar.
- Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo y del pago anticipado pactado.
- Verificar la entrega del anticipo pactado al contratista y constatar su correcta inversión, así como la adecuada amortización de este, en términos de la ley y del contrato.
- Revisar, las facturas o documentos equivalentes presentados por el contratista.
- Llevar el registro cronológico de los pagos y deducciones del contrato, velando por su correcta ejecución presupuestal.
- Verificar que las actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la correspondiente adición suscrita y la existencia de recursos presupuestales.
- Aprobar o rechazar las facturas, cuentas de cobro presentadas por el contratista y darles el trámite correspondiente
- Verificar que a la terminación del encargo fiduciario o del patrimonio autónomo, cuando los mismos sean constituidos en el marco de obligaciones contractuales, la Sociedad Fiduciaria devuelva a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

-SUPERSERVICIOS los rendimientos generados de los recursos que integren el encargo, de lo cual deberá dejar constancia en el acta de liquidación del contrato y/o convenio.

- Informar sobre cualquier circunstancia que pueda alterar el equilibrio económico o financiero del contrato.
- Informar, al final de la vigencia fiscal, el valor por el cual deben constituirse las cuentas por pagar, y realizar el trámite respectivo,

NOTA: En todo caso, será **responsabilidad exclusiva de los supervisores de los contratos o convenios**, la expedición y entrega oportuna de la documentación para pago, la solicitud de registro de las cuentas por pagar y gestión del pago.

8.6. Carácter ambiental y de seguridad y salud en el trabajo

En relación de estas obligaciones se debe verificar la normatividad legal respecto del contrato a supervisar y la política de Carácter ambiental y de seguridad y salud en el trabajo adoptada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios-**SUPERSERVICIOS**

9. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

9.1. Del supervisor e interventor

La Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública en su artículo 82, modificadorio del artículo 53 de la Ley 80 de 1993, establece: *“Los consultores y asesores externos responderán*

civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

Por su parte, 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 les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría”.

9.1.1. RESPONSABILIDAD CIVIL

Los supervisores e interventores, responde pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la entidad sufra detrimento patrimonial.

El supervisor o interventor está sujeto a la Acción de Repetición que de acuerdo con el artículo 90 Constitucional y la Ley 678 de 2001, aplica cuando se presenta una condena en contra de la Entidad, y se determina que la conducta del servidor o del particular supervisor que dio lugar a ella por dolo o culpa grave. La acción de repetición es civil de carácter patrimonial, pero debe precisarse mejor y con mayor claridad que la misma puede proceder contra quienes hayan ejercido funciones públicas en el ejercicio de la supervisión.

La Entidad a través de la acción de repetición buscará que se repare el daño patrimonial que se le ha causado. El Código Civil Colombiano define la responsabilidad extracontractual como “*el que ha cometido un delito o culpa, que ha inferido daño a otro, es obligado a la indemnización, sin perjuicio de la pena principal que la Ley imponga por*

la culpa o el delito cometido”.

9.1.2. RESPONSABILIDAD FISCAL

Los supervisores e interventores responden fiscalmente (sanción pecuniaria, o multas) cuando por sus acciones u omisiones en labores de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.

Dice el artículo 1 de la Ley 610 de 2000: *“El proceso de responsabilidad fiscal es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de 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”.*

Complementa el artículo 4 de la Ley 610 de 2000, *“la responsabilidad fiscal tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa de quienes realizan gestión fiscal, mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal”.*

En este mismo sentido, la Ley 1474 de 2011 regula algunas particularidades de la responsabilidad fiscal de los supervisores e interventores de contratos.

9.1.3. RESPONSABILIDAD PENAL

Esta dada por la comisión de una conducta considerada como punible por la ley colombiana, es de advertir que en materia de administración pública también es considerada como punible las omisiones de un deber legal.

Los interventores o supervisores serán responsables penalmente cuando por sus

acciones u omisiones en las labores de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los tipos penales, consagrados en ley 599 de 2000 (art. 399, 408, 409, 410).

Por su parte la Ley 80 de 1993, en su artículo 52 establece que: *“los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley”*. En este mismo sentido el artículo 56 de la Ley 80 de 1993 establece que: *“Para efectos penales, el contratista, el interventor, el consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades Estatales y, por lo tanto, estarán sujetos a la responsabilidad que en esta materia señala la Ley para los servidores públicos*

En caso de declaratoria de responsabilidad civil o penal y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, los servidores públicos quedarán inhabilitados para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales.

9.1.4. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Está señalada en el artículo 26 de la Ley 1952 de 2019: *“Constituye falta disciplinaria y, por lo tanto, da lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente la incursión en cualquiera de las conductas previstas en este código que conlleven 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 esta ley.”*

9.1.5. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA

Los supervisores tienen la obligación de constreñir a los contratistas interventores si se tiene conocimiento que, en la labor de interventoría, se omite el deber de entregar

información al Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios-**SUPERSERVICIOS**, relacionada con el incumplimiento del contrato, con 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.

Si se ocultare ese tipo de información serán sujetos de inhabilidad para participar en licitaciones o concursos y para celebrar contratos con las entidades estatales por cinco años.

10. CERTIFICACIONES CONTRACTUALES Y DE CUMPLIMIENTO

La certificación contractual o convencional es un documento que expide la Entidad a solicitud de la parte, bien sea persona natural o jurídica y que se trate de contratos y/o convenios celebrados con la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios-**SUPERSERVICIOS**.

En el evento de requerirse certificar detalles de la ejecución contractual o convencional, corresponde al ordenador del gasto expedir la misma y tramitar su entrega.

La expedición se dará bajo las siguientes pautas:

- Si la solicitud no la realiza directamente el contratista o conviniente se presenta documento que acredite la autorización expresa del contratista o conviniente al tercero que la solicita.
- Si la solicitud se realiza por un tercero interesado sin autorización del contratista y/o conviniente, media solicitud escrita y el fin del uso de esta, el cual debe constar en la respectiva certificación.
- En el evento de requerirse información específica del contrato o convenio, se

expresa en la solicitud inicial, el tipo de información que se requiere.

- La solicitud de la certificación contractual o convencional se radica por parte de quien la solicita al Grupo de Gestión Documental, mediante correo electrónico sspd.interno@superservicios.gov.co o el que haga sus veces en las Direcciones territoriales, para que esta sea tramitada por el Coordinador (a) del Grupo de Contratos y Adquisiciones y/o quien haga sus veces en Direcciones Territoriales, según corresponda.
- La expedición de certificación contractual o convencional tiene el plazo que por Ley se establece para dar respuesta a las solicitudes hechas a la administración.
- Se envía archivo en PDF debidamente suscrito, a la dirección de correo electrónico o a la dirección de correspondencia registradas por el solicitante, o de lo contrario se pone a disposición de este en las instalaciones de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios-**SUPERSERVICIOS**.

11. DEBERES, FACULTADES Y PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

11.1. DEBERES

De acuerdo con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011:

- Es deber del supervisor realizar el seguimiento al ejercicio del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o conviniente.
- Es responsabilidad del supervisor mantener informada a la Entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando tal cumplimiento se presente.
- El supervisor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible

incumplimiento del contrato o convenio vigilado o de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

- El supervisor debe exigir al contratista la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias. No hacerlo, constituye una falta gravísima para el supervisor.
- El supervisor es el responsable de la elaboración y suscripción de todos los documentos que den cuenta de su ejercicio, dentro de sus facultades.
- Es deber del supervisor integrar la carpeta o expediente contractual con los soportes o documento sobre la ejecución del contrato, el cual debe ser transferido una vez se encuentre liquidado, al archivo central o quien haga sus veces en las Regionales y Centros de Formación.

11.2. FACULTADES

Son facultades del supervisor conforme a lo estipulado en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011:

- Solicitar informes.
- Solicitar aclaraciones.
- Solicitar explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual o convencional.
- inspeccionar en cualquier tiempo el desarrollo del contrato, incluyendo las especificaciones técnicas, así como la calidad de los productos ofrecidos e igualmente velar por el estricto cumplimiento de su objeto. La Supervisión ejercerá funciones de

seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, ambiental, financiera y jurídica del contrato.

11.3. PROHIBICIONES

A los supervisores designados por la **SUPERSERVICIOS**, aunque representan a la entidad frente al Contratista, les queda expresamente prohibido autorizar modificaciones o condiciones del contrato que impliquen actos de disposición, por lo tanto, no podrán:

- Permitir la iniciación del objeto materia del contrato o del convenio sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución correspondientes.
- Legalizar hechos cumplidos iniciando la prestación de servicios o a la entrega de bienes o a la ejecución de obras sin cumplir de manera previa los requisitos legales o presupuestales que los respalden.
- Recibir dádivas, favores o cualquier otro beneficio del contratista o de terceros, que afecten el principio de la buena fe.
- Retardar la gestión de solicitudes y documentos del contrato o convenio.
- Obstruir la buena marcha de las labores tendientes al cumplimiento del objeto del contrato o convenio.
- 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 y/o sin que cuente con la autorización previa del ordenador del gasto.
- Autorizar la realización de obras, la prestación de servicios o la entrega de bienes no contemplados en el contrato o convenio. En todo caso, el supervisor no podrá autorizar ningún tipo de servicios o bienes de carácter suntuario.

- Recibir a satisfacción bienes o servicios que no hayan sido entregados a cabalidad, antes del plazo estipulado en el contrato o convenio, que no se encuentren en las estipulaciones contractuales o que no cumplan los estándares de calidad y oportunidad previstos en el contrato.
- Tramitar indebidamente cualquier solicitud de modificación, prórroga o adición. Debe tenerse en cuenta que los contratos o convenios no deben prorrogarse para subsanar el incumplimiento del contratista o conveniente originado por causas imputables a él únicamente. En el evento en que el contrato o convenio deba ser prorrogado, en aras de la satisfacción del interés general y pese al incumplimiento del contratista o conveniente, debe manifestarse al mismo que no se condona el incumplimiento y que se iniciarán los trámites para la aplicación de las multas.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato, con el fin de favorecerlos.
- Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

12. DISPOSICIONES FINALES

12.1. Inhabilidades e Incompatibilidades para Supervisores e Interventores

Además de la inhabilidades e incompatibilidades de carácter constitucional o legal, que sean aplicables en cada caso particular, los supervisores e interventores que incumplan el deber de entregar información a la Entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con 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, quedarán inhabilitados para contratar con el Estado.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

Así mismo, quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las Entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma Entidad.

12.2. Procedimientos – diferentes instrumentos

Hacen parte integral del presente Manual de supervisión e interventoría los diferentes instrumentos del proceso de contratación de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios -SUPERSERVICIOS que se adoptan en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

12.3. Actualización y Divulgación

El presente documento deberá publicarse en la página web de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios -**SUPERSERVICIOS** y divulgarse por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

El Grupo de Contratos y Adquisiciones la cual tendrá la responsabilidad de proyectar sus actualizaciones, de acuerdo con las normas que modifiquen o adicionen la materia. En este caso se deberá actualizar y divulgar las modificaciones adoptadas.

 Superservicios	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	 SIGME
--	---	--

El presente Manual de supervisión e interventoría se entiende aprobado a partir de la fecha de expedición y publicación de la resolución que lo adopta, así como de su incorporación dentro del Sistema Integrado de Gestión –SIG, y regirá a partir de la fecha que indique la mencionada resolución.

12.4. Criterios a tener en cuenta frente a los Sistemas de Gestión Implementados en la Entidad

Considerando los principales bienes y servicios que adquiere la entidad de forma regular los supervisores deberán realizar el respectivo seguimiento a los contratos y convenios en los que sea necesario la validación de los sistemas de gestión implementados deberán consultar el cumplimiento a través de la tabla criterios Sigme, la cual se encuentra en: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1kSB9cM-as1w5dskhgajrZVjZpDEyk4qU/edit?usp=sharing&ouid=114077654862484777095&rtpof=true&sd=true>, donde se definen las condiciones a tener en cuenta para el seguimiento de los criterios en cumplimiento a los Sistemas de Gestión.