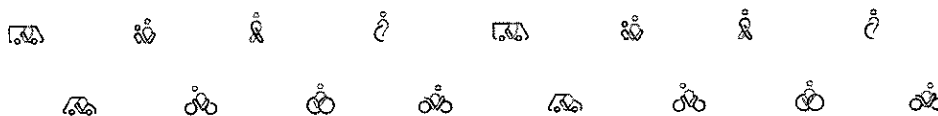


REPÚBLICA DE COLOMBIA
AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
NIT- 900852998-5

1

BOGOTÁ, FEBRERO DE 2018



**SALVEMOS
VIDAS EN
LA VÍA**

1. Objetivo

Además de los preceptos contenidos en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el propósito del presente documento obedece a la necesidad de vigilar y controlar la ejecución de los negocios jurídicos celebrados por la Agencia Nacional de Seguridad Vial de manera correcta y eficiente.

2. Finalidad de la Supervisión e Interventoría

Sobre la base de los deberes de seguimiento, control y vigilancia que la ley impone realizar a la entidad sobre los negocios jurídicos que suscribe, el presente documento reseña las obligaciones y deberes de los Supervisores e Interventores, así como los lineamientos que se obligan seguir para dar cumplimiento al ordenamiento jurídico superior y a los reglamentos internos cuando se les designe o seleccione para cumplir tal función.

3. Designación de Supervisor y Selección de Interventor

Al Ordenador del gasto le corresponde tanto la selección del Supervisor, como la designación del Interventor -en los términos y condiciones que exige la Ley-. En ambos casos se debe establecer el alcance de las gestiones y acciones por realizar y emprender, así como las funciones y responsabilidades que asume.

2

3. Deber de Designar Supervisor o Contratar Interventoría

Las entidades públicas están obligadas a vigilar la correcta ejecución del negocio jurídico por medio de un supervisor o interventor, según corresponda.

Con sujeción al artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, todos los Contratos que suscriban las entidades del Estado del Estado deberán contar con supervisor, el cual será designado tan pronto se celebre el respectivo negocio jurídico.

En los casos que la Ley imponga, como es el caso de celebración de Contratos de Obra Pública -numeral 1 inciso segundo del artículo 32 de la Ley 80 de 1993- deberá adelantarse Procedimiento para contratar interventoría.

En otros casos que por la cuantía o especialidad del objeto por contratar se requiera contratar interventoría, el Ordenador del Gasto justificará la necesidad y deberá contar con la aprobación del Comité de Contratación.



5. Perfiles

La designación del supervisor y/o interventor debe recaer en persona natural o jurídica idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado según el objeto del contrato que requiere la coordinación, vigilancia, control y verificación.

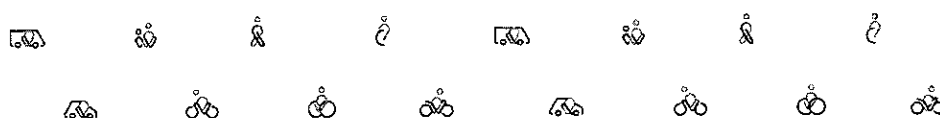
6. Clases de Interventoría

- **Integral:** Cuando se justifique y según la naturaleza del contrato principal, la entidad podrá contratar el seguimiento administrativo, financiero, técnico, jurídico y contable. En estos casos el contrato de interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.
- **Técnica:** En los casos que se requieran conocimientos especializados, se podrá contratar el seguimiento técnico, y se contará con un supervisor entidad que a su vez podrá apoyarse en un equipo de trabajo interdisciplinario (contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión), para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.

7. Deberes de Supervisión e Interventoría

Designado Supervisor o seleccionado Interventor por el Ordenador del Gasto y según el tipo de convenio o contrato de que se trate -obra, suministro, prestación de servicios, consultoría o compraventa-, uno y otro se comprometen con el cumplimiento de los deberes que se relacionan a continuación:

- Comunicaciones que se dirijan entre Supervisor, Interventor y Contratista deberán ser por escrito y constar en el expediente del respectivo Contrato.
- Supervisor y/o Interventor verificarán que los documentos que se generen tanto en desarrollo de Procedimientos de Selección como del Contrato deben ser numerados y fechados. Además, estarán acompañados de sus soportes y archivados en el expediente del negocio jurídico, con arreglo a la Ley de Archivo.
- Supervisor y/o Interventor revisarán que los sitios de entrega de elementos y ubicación de materiales o localizaciones corresponda a lo dispuesto en el pliego de condiciones y en el Contrato.
- Las actas que deban suscribirse en ejecución del negocio jurídico para consignar los hechos que se presenten deberán suscribirse por el Supervisor y Representante del



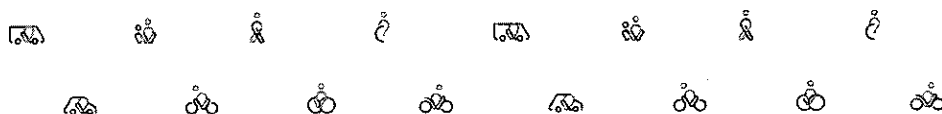


Contratista, así como por el Ordenador del Gasto cuando así se requiera. Las actas serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento.

- Bajo ninguna circunstancia, Supervisor y/o Interventor estarán facultados para suscribir documentos que afecten el valor contratado.
- En el evento de que se requiera adicionar en valor el negocio jurídico, el Supervisor deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que la ampare y el Ordenador del Gasto justificarla y suscribirla.
- Para las adiciones en valor debe darse estricto cumplimiento a lo prescrito en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, esto es, los contratos o convenios celebrados no podrán aumentarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, salvo en el evento previsto por el inciso primero del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, que señala que al prorrogarse el plazo del contrato objeto de vigilancia, el de interventoría podrá ajustarse sin que resulte aplicable la limitación prevista.
- Supervisor y/o Interventor deben advertir oportunamente al contratista sobre el incumplimiento de sus obligaciones, imponerle acciones correctivas y fijar compromisos que deberá satisfacer en término perentorio.
- En todos los contratos de tracto sucesivo se suscribirán actas de iniciación, recibo definitivo y liquidación. En los contratos de compraventa sólo se requiere el expediente contractual y el acta de recibo en la que conste que éste se dio a satisfacción.

De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se requerirá suscribir acta de liquidación.

- Supervisor y/o Interventor deberán promover, impulsar y atender la participación ciudadana.
- Informar oportunamente al ordenador del gasto y este a su vez a la Oficina Asesora Jurídica, los retrasos o incumplimientos de cualquier naturaleza que se presenten en ejecución del Contrato y que puedan dar lugar a la imposición de sanciones.





- Actas de suspensión y reinicio, cuando corresponda.
 - Comunicaciones dirigidas al Garante en torno al inicio de actuación administrativa de incumplimiento, suspensión o reinicio del Contrato.
 - Documentos que soporten eventuales prórrogas, adiciones o modificaciones al negocio jurídico.
 - Documentos que autoricen la realización de actividades o trabajos adicionales a los convenidos.
 - Informes de supervisión y/o interventoría.
 - Informes de ejecución del contratista de acuerdo con la periodicidad establecida.
 - Certificados, documentos o recibos a satisfacción suscritos o expedidos por las autoridades respectivas - Secretarías de Planeación, Obras Públicas, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios o Curadurías-, según sea el caso.
 - Acta de entrega y recibo final.
 - Acta de Liquidación.
 - Demás documentos que detallen la ejecución del Contrato.
- Responder de forma oportuna las peticiones formuladas por el Contratista y terceros interesados respecto de la ejecución contractual y evitar en todo caso la configuración del silencio administrativo positivo.
 - Supervisor y/o Interventor revisarán que el Contratista cumpla cabalmente con las labores y bienes para los que haya sido contratado. Están en el deber de solicitar ajustes, modificaciones o sustituciones cuando lo recibido difiera de lo estipulado en el Contrato.
 - Informarán al Garante la ocurrencia de hechos sobrevinientes a la ejecución contractual que comporten agravación o variación de los riesgos estimados previa suscripción del negocio jurídico.
 - Dar a conocer al Contratista los trámites, procedimientos o reglamentos internos de la Agencia Nacional de Seguridad Vial.





- Controlar el avance de la ejecución contractual con estricta sujeción al cronograma o plan presentado una vez suscrita el acta de inicio.
- Llevar registro de las novedades presentadas, requerimientos y solicitudes de ajustes formulados al Contratista.
- Presentar al Ordenador del Gasto los informes de avance del Contrato y los que se le exijan.
- Eventuales modificaciones en la designación de Supervisor o selección de Interventor comportarán la suscripción de acta de entrega que consigne los detalles y avance en la ejecución del Contrato.
- Remitir al Ordenador del Gasto para su correspondiente archivo toda la documentación generada en desarrollo del Contrato.
- Vigilar que durante la ejecución del negocio jurídico el Contratista mantenga el equipo de trabajo ofrecido.
- De solicitar el Contratista la modificación del equipo de trabajo propuesto, Supervisor y/o Interventor verificarán que el personal que se someta a consideración para efectos de la sustitución reúna, cuando menos, los mismos requisitos que acreditó el miembro que proyecta modificar.
- Supervisor y/o Interventor revisarán que el Contratista cuente con todas las medidas de seguridad para ejecutar el Contrato.
- Constatar que el Contratista cancele los aportes a seguridad social integral, riesgos profesionales (ARP) y parafiscales, este último cuando corresponda. Antes de aprobar pago alguno, Supervisor y/o Interventor deben verificar que se remite constancia de haber cumplido con esta obligación legal.

En el caso de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, debe informarse al Contratista que de celebrar otros negocios jurídicos deberá realizar los aportes al sistema de seguridad social en proporción a los ingresos que obtenga por cada uno de ellos.



8. Funciones para cumplir con los deberes de Supervisión e Interventoría

Para el cumplimiento de los deberes antes reseñados, Supervisores e Interventores deben atender los lineamientos que se establecen a continuación:

8.1. Deber de Información

Una vez designado el Supervisor y seleccionado el Interventor, y para efectos de conocer con exactitud la labor que deben emprender, ambos examinarán con el mayor rigor los siguientes documentos, según corresponda:

- Estudios y Documentos Previos
- Pliegos de Condiciones
- Adendas al Pliego de Condiciones
- Estudios de Impacto Ambiental y/o Planes de Manejo
- Actos administrativos expedidos por autoridad competente que otorguen los Permisos y Licencias requeridas.
- Propuesta del Contratista
- Relación del equipo de trabajo ofrecido
- Garantías requeridas

9

Sin perjuicio de lo anterior, Supervisor y/o Contratista deberán estudiar, examinar, verificar y requerir toda la información que les sirva para comprender suficientemente la labor para la que fueron designados o seleccionados.

Cualquier inconsistencia detectada en los documentos antes enunciados debe ser advertida de manera inmediata al Ordenador del Gasto y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

8.2. Elaboración de Informes.

La ejecución contractual debe constar en informes que detallen el estado de avance de la consultoría o servicio contratado o de la entrega del bien adquirido y se remitirán al ordenador del gasto una vez producidos. Es también obligación del Supervisor y/o del Interventor verificar que estos se divulguen y publiquen en el portal de Contratación Pública – SECOP-.



Pueden generarse dos tipos de informes: Parciales o Final y deben -como mínimo- reunir los requisitos que se apuntan en seguida:

(i) Parcial:

Detallará el estado de avance de las obligaciones, prestaciones o compromisos contratados, con indicación de actividades acometidas, elementos entregados, personal a cargo de prestar el servicio o recibir el bien adquirido, con sujeción a las estipulaciones pactadas.

Debe además contener:

- ✓ Estado de ejecución económica.
- ✓ Cumplimiento del cronograma planteado y aprobado.
- ✓ Descripción general de las tareas ejecutadas, bienes y servicios recibidos.
- ✓ Comprobación de los aportes realizados por el Contratista al sistema de seguridad social integral y parafiscales.
- ✓ Verificación del personal propuesto.
- ✓ Reseña de retrasos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.
- ✓ Solicitudes de aclaración, complementación o ajustes formuladas al Contratista.
- ✓ Relación de requerimientos formulados a autoridades ambientales, administrativas y judiciales relacionadas con el desarrollo del Contrato.
- ✓ Peticiones y quejas presentadas.
- ✓ Comentarios, conclusiones y recomendaciones.

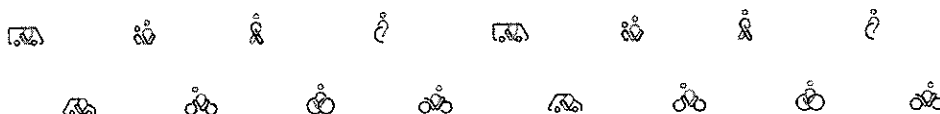
10

No obstante reseñar los asuntos antes descritos, Supervisor y/o Contratista deberán poner en conocimiento del Ordenador del Gasto todos los hechos y circunstancias que afecten o pongan en riesgo la ejecución contractual.

(ii) Final

Culminada la labor, proyecto o servicio contratado o recibido el bien adquirido, Supervisor y/o Interventor deben preparar informe que puntualice que el Contratista cumplió cabalmente con las obligaciones pactadas y que por tanto puede proceder la entidad a cancelar los valores pendientes y liquidar el Contrato en los casos que corresponda.

El documento debe contener también los datos completos del Contratista, Supervisor y/o Interventor, identificación del Contrato, detalle de las modificaciones, adiciones, prórrogas y suspensiones suscritas y relación de las garantías requeridas.



**SALVEMOS
VIDAS EN
LA VÍA**

Solamente en los casos en que se hayan realizado actividades de obra pública el acta también debe reseñar los términos del amparo de estabilidad de obra.

8.3. Preparación y suscripción de actas

Compromisos, acuerdos, discrepancias, hechos de fuerza mayor o de terceros que impongan la suspensión del Contrato, su reinicio, entrega de bienes, reajuste de precios y liquidación deben consignarse en actas que deben ser suscritas tanto por el Supervisor y/o Contratista como por el Ordenador del Gasto -cuando corresponda- y Representante del Contratista y posteriormente remitidas al Grupo de Gestión documental de la Agencia.

Las actas deberán suscribirse y denominarse según los eventos que se presenten y que se describen a continuación:

(i) Acta de Inicio

Cumplidos los requisitos de legalización y ejecución del Contrato, Supervisor y/o Interventor y Representante del Contratista suscribirán documento que establezca el comienzo del término para la satisfacción de obligaciones, prestaciones y compromisos pactados.

En los negocios jurídicos que comprendan actividades de obra, se debe delimitar el lugar objeto de intervención y recibir el cronograma de actividades que detalle la forma en que el Contratista cumplirá con las actividades pactadas.

La suscripción del acta de inicio debe ser comunicada por el Supervisor y/o Interventor al Garante.

(ii) Actas de recibo y pagos parciales:

En los términos y condiciones pactados, según se trate de servicios o consultorías contratados o bienes adquiridos, Supervisor y/o Contratista suscribirán documento que constate la satisfacción parcial de obligaciones, compromisos y prestaciones, con sujeción al Plan, Programa o Cronograma presentado al inicio de la ejecución contractual.

Supervisor y/o Interventor estarán por tanto facultados para aprobar la cancelación del valor que corresponda solamente cuando reciban a entera satisfacción los bienes o servicios contratados.



(iii) Actas de reajuste de precios

En aquellos contratos de tracto sucesivo o ejecución diferida que el solo transcurso del tiempo puede dar ocasión a que se presenten variaciones sustanciales de los elementos o rubros que conforman el listado de precios unitarios fijado en la oportunidad de celebrar el negocio jurídico, circunstancia que impondría al Contratista la asunción de mayores costos de los presupuestados, representante del Contratista y Ordenador del Gasto podrán suscribir documento que les permita mantener la ecuación económica del Contrato.

Lo anterior, sobre la base de las estipulaciones contractuales y la fórmula de reajuste convenida.

Se trata de una situación previsible para las partes y les permite reajustar periódicamente los valores de los elementos e ítems requeridos para ejecutar el Contrato en la eventualidad que estos sufran variaciones considerables, de tal manera que correspondan a la realidad de los costos en la oportunidad en que el Contratista vaya a ejecutar las prestaciones que tiene a cargo.

(iv) Acta de Suspensión

Siempre que se presenten hechos de fuerza mayor, de terceros, imprevisibles e irresistibles para las partes o por razones de orden público que impidan temporalmente la ejecución del Contrato, representante del Contratista, Supervisor y/o Interventor y Ordenador del Gasto suscribirán documento que detalle las causas por las que se suspende el negocio jurídico y el plazo o condición al que queda supeditada su reanudación.

Para estos efectos, Supervisor y/o Interventor deben presentar solicitud de suspensión al Ordenador del Gasto acompañada de los fundamentos y soportes correspondientes para que este decida su aprobación.

Supervisor y/o Interventor remitirán copia del acta suscrita al Garante.

(v) Acta de Reinicio:

Superadas las causas que dieron lugar a la suspensión del negocio jurídico, Supervisor y/o Interventor, Ordenador del Gasto y representante del Contratista, deben suscribir documento que establezca la fecha de reanudación y nueva de culminación del plazo de ejecución.

Supervisor y/o Interventor remitirán copia del acta suscrita al Garante.



(vi) Acta de recibo definitivo

La entrega de los bienes adquiridos o el análisis final sobre los servicios y consultorías contratados deberá reposar en documento suscrito por el Supervisor y/o Interventor del Contrato. Debe especificar lo efectivamente recibido con anotación de que se ajusta a lo pactado.

Supervisor y/o Interventor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información que consignen en el acta.

(vii) Acta de Liquidación

Una vez cumplido el plazo de ejecución del Contrato, Supervisor y/o Interventor, Ordenador del gasto y representante del Contratista deben examinar su ejecución y presentar un balance económico, jurídico y técnico para definir el estado de las obligaciones, prestaciones y compromisos convenidos.

La preparación del acta es responsabilidad del Supervisor y/o Interventor y debe incluir un análisis detallado de las condiciones de calidad y oportunidad en la entrega de los bienes, obras o servicios, y el balance económico dará cuenta del comportamiento financiero del negocio: recursos recibidos, pagos efectuados y los detalles que se requieran para finiquitar una relación jurídica contractual.

El supervisor y/o Interventor deberá presentar dicha acta a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión. Una vez se surta dicha validación por parte de esta Oficina y de estar de acuerdo las partes con el contenido del documento, debe ser suscrito tanto por el Supervisor y/o Interventor como por el Ordenador del Gasto y representante del Contratista.

En caso de que el Contratista no se presente a suscribir el documento o se abstuviere de firmarlo, Supervisor y/o Interventor pondrán en conocimiento al Ordenador del Gasto y a la Oficina Asesora Jurídica para surtir el procedimiento de liquidación unilateral.

El Contratista podrá efectuar las salvedades que estime convenientes al documento que sea proyectado para suscribir de mutuo acuerdo, por lo que entonces procederá la liquidación unilateral solamente sobre los aspectos no convenidos.

9. Responsabilidad de Supervisores e Interventores

De conformidad con el ordenamiento superior, en especial, las leyes 80 de 1993, 599 de 2000, 734 de 2002, 1474 de 2011 o aquellas que las modifiquen o sustituyan, Supervisores



e Interventores responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por el cumplimiento de sus obligaciones y por las actuaciones u omisiones imputables a su responsabilidad y diligencia, que causen daño o perjuicio a la ANSV, con motivo de la ejecución de los Contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan supervisión o interventoría.

10. Inhabilidades e incompatibilidades

Además de las inhabilidades previstas en el ordenamiento jurídico superior, Supervisores e Interventores que incumplan el deber de informar oportunamente a la entidad contratante respecto del incumplimiento del contrato, 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 la declare.

11. Solidaridad de Interventores y Supervisores

Con arreglo al párrafo 3° del artículo 84 del Estatuto Anticorrupción, **serán solidariamente responsables** de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables:

- 1) El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.
- 2) El ordenador del gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.

12. Solución de Controversias.

Con arreglo al artículo 68 de la Ley 80 de 1993, las controversias, desacuerdos o desavenencias que pudieran presentarse en ejecución del Contrato, las partes podrán acudir a los mecanismos de solución previstos en el ordenamiento jurídico superior -conciliación, transacción y amigable composición-.



De haberse pactado, las partes también pueden convocar Tribunal de Arbitramento para dirimir eventuales diferencias que puedan surgir por razón de la celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación. Cuando dicha cláusula no se hubiera convenido, cualquiera de las partes puede solicitar la suscripción de Compromiso para la convocatoria de aquel.

Se podrá pactar también que las diferencias de carácter exclusivamente técnico se sometan al criterio de expertos designados y acordados por las partes o al parecer de un Organismo Consultivo del Gobierno, al de una asociación profesional o a un centro docente universitario o de enseñanza superior.

13. Alcance

Los compromisos y obligaciones que aquí se establecen aplican a todos los funcionarios y Contratistas que sean designados o seleccionados como Supervisores o Interventores de los negocios jurídicos suscritos por la entidad y el alcance de los objetivos, términos, deberes y funciones establecidas en el documento será el mismo que el ordenamiento jurídico superior les asigna.

Inquietudes, consultas o situaciones particulares que surjan en torno a la gestión contractual de la entidad pueden ser formuladas a la Oficina Asesora Jurídica para que en el desempeño de sus funciones de asesoría brinde apoyo tanto al Ordenador del Gasto como a Supervisores e Interventores y de ese modo servir para orientar el oportuno, correcto y eficaz seguimiento de los Contratos y Convenios celebrados.

Revisó: Maria del Pilar Uribe Pontón – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Elaboró: Nicolas Zapata Tobón – Contratista Oficina Asesora Jurídica
Adriana Maria Hernandez Garzón – Profesional Especializado

