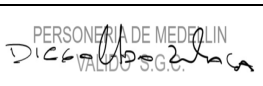
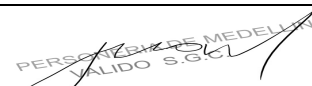


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI011		
		VERSION	4		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	1	de	25		


Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
CAPITULO 1: GENERALIDADES	4
1.1. Ámbito de Aplicación.	4
1.2. Objeto.	4
1.2.1. Alcance.	4
1.3. Principios.	4
1.4. Marco Legal.	4
CAPITULO 2: EL SUPERVISOR E INTERVENTOR	6
2.1. Términos y Definiciones	6
2.2. Designación del Supervisor y del Interventor	6
2.3. Calidades del Supervisor y del Interventor	7
2.4. Funciones del Supervisor y del Interventor	7
2.5. Cambio del Supervisor	8
CAPITULO 3: FACULTADES, PROHIBICIONES E INHABILIDADES	9
3.1. Facultades	9
3.2. Prohibiciones	9
3.3. Inhabilidades	10
CAPITULO 4: OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	10
4.1. Inicio del Contrato	10
4.2. Desarrollo del Contrato	11
4.3. Recibo Final y Liquidación del Contrato	12
4.4. Evaluación del Contratista	13
CAPITULO 5: ACTIVIDADES DE SUPERVISOR E INTERVENTOR	15
5.1. Técnicas	15
5.2. Administrativas	16
5.3. Jurídicas	17
5.4. Financieras y Contables	18
5.5. Generales	19
CAPITULO 6: RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	22
6.1. Responsabilidades	22
6.1.1. Responsabilidad Civil	22
6.1.2. Responsabilidad Penal	23
6.1.3. Responsabilidad Fiscal	23

REVISÓ			IMPLEMENTÓ Y SUBIO AL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDÉLLIN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	NRO. RESOLUCION	DIA	MES	AÑO
10	11	2022	10	11	2022	804	10	11	2022

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI011		
		VERSION	4		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	2	de	25		

6.1.4. Responsabilidad Disciplinaria	23
6.1.5. Responsabilidad Solidaria de Supervisores e Interventores y Otros servidores Públicos	24
CAPÍTULO 7: VIGENCIA	25


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI011		
		VERSION	4		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
	Página	3	de	25	

INTRODUCCIÓN

La Personería de Medellín pone a disposición de las entidades públicas de los órdenes nacionales y territoriales, de los órganos de control del Estado, de todos los organismos nacionales e internacionales competentes y de la ciudadanía en general, el presente Manual de Supervisión e Interventoría, a fin de facilitar el cumplimiento del cometido estatal contemplado en los principios de la Constitución Política, las leyes y demás normas en las que se enmarca su gestión administrativa y pública.

El Manual de Supervisión e Interventoría es una herramienta de apoyo y orientación a la gestión institucional, diseñada con el propósito de fijar políticas internas en materia contractual, tareas que deban acometerse por virtud de delegación o de desconcentración de funciones, las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución de los procesos de selección en sus etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales, para garantizar la escogencia objetiva y el buen ejercicio de la función pública con el fin proteger el interés general.

El Manual de Supervisión e Interventoría debe constituirse como una herramienta de trabajo en todas las actuaciones de los funcionarios, contratistas y personas naturales o jurídicas que intervengan en los procesos de contratación de la entidad, su estricta aplicación garantizará que los bienes y/o servicios contratados por la Personería de Medellín sean de buena calidad y recibidos a entera satisfacción.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI011		
		VERSION	4		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	4	de	25		

CAPITULO 1: GENERALIDADES

1.1. Ámbito de Aplicación.

El presente manual de supervisión e interventoría es un instrumento de apoyo para los funcionarios y contratistas que cumplan funciones o realicen actividades de supervisión e interventoría de los diferentes contratos o convenios celebrados por la Personería de Medellín.

Este manual es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y contratistas que cumplan funciones de supervisión e interventoría en la Personería de Medellín.

1.2. Objeto.

El presente manual tiene como objetivo brindar todas las herramientas necesarias a los funcionarios y contratistas encargados de realizar la función de supervisión e interventoría, con el fin de garantizar un mayor control en el desarrollo de los contratos o convenios que celebre la Personería de Medellín.


1.2.1. Alcance.

Los funcionarios y contratistas que cumplan con la función de supervisión e interventoría de los contratos y convenios suscritos por la Personería de Medellín, deberán ceñirse a lo estipulado por la ley 80 de 1993; ley 1150 de 2007, modificada por las Leyes 1450 y 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012; el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o sustituyan.

1.3. Principios.

Para efectos del presente manual la Personería de Medellín deberá tener en cuenta los principios rectores que rigen esta materia tales como: buena fe, transparencia, planeación, economía, responsabilidad, celeridad, calidad, igualdad, selección objetiva, eficiencia, eficacia, efectividad, moralidad, debido proceso, publicidad, participación ciudadana, oportunidad, austeridad, imparcialidad, mejoramiento continuo, cooperación e integración interinstitucional, homogenización en adquisición de bienes y servicios y procesos unificados y centralizados.

1.4. Marco Legal.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI011		
		VERSION	4		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	5	de	25		

Ley 80 de 1993.

Ley 1150 de 2007


Decreto Ley 019 de 2012.

Decreto 1082 de 2015.

Ley 1474 de 2011.

Ley 1882 de 2018.

Ley 1952 de 2019.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI011		
		VERSION	4		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	6	de	25		

CAPITULO 2: EL SUPERVISOR E INTERVENTOR

2.1. Términos y Definiciones

SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA: De conformidad con el artículo 84 de la ley 1474 de 2011, la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero del cumplimiento del contrato.


SUPERVISOR: Funcionario encargado de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

INTERVENTOR: Persona natural o jurídica contratada por la Entidad para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, 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 interventoría.

CONTRATO: Conforme al postulado del artículo 32 de la ley 80 de 1993, son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

2.2. Designación del Supervisor y del Interventor

La designación del supervisor corresponde al Ordenador del Gasto. Para la designación se tendrá en cuenta el área de la Entidad que presenta la necesidad de la contratación y cuál es el titular del empleo de mayor jerarquía de dicha área, pues se requiere de una persona que acredite conocimientos técnicos relacionados directamente con el objeto contractual. Para tales efectos la designación le será comunicada al funcionario a través del área de Gestión Contractual por medio del formato establecido para tal fin, donde se informará del perfeccionamiento del contrato, momento a partir del cual la persona designada adquiere su calidad de supervisor e inicia el ejercicio de sus funciones.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI011		
		VERSION	4		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	7	de	25		

En caso de que el ordenador del gasto sea el mismo supervisor, no se requerirá la comunicación de supervisión.

La función del supervisor sólo finalizará una vez se haya suscrito el acta de liquidación, de manera que corresponderá al supervisor gestionar las actas de liquidación respectivas, cuando ello sea procedente.

La designación del Interventor, en los casos en que aplique, se hará por proceso de selección de acuerdo con la cuantía de la contratación.

2.3. Calidades del Supervisor y del Interventor


La designación del supervisor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la supervisión. Para tal efecto, el servidor público responsable de designar al Supervisor deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones.

Por su parte, el interventor, debe reunir las competencias requeridas y ser experto en el tema u objeto del contrato al cual se le ha de hacer seguimiento. Para su designación será necesario adelantar el proceso de selección respectivo en el cual debe demostrar las calidades y conocimientos indispensables para realizar en forma exitosa, el seguimiento y vigilancia puntual a todos y cada uno de los aspectos que intervienen en la realización del objeto contractual.

2.4. Funciones del Supervisor y del Interventor

De conformidad con lo reglado en la Ley 1474 de 2011, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados. La designación de los supervisores constará en el estudio previo y el contrato. Además será un funcionario que pertenezca a la planta de personal de la Entidad y cuando se requiera podrá tener como apoyo un contratista de prestación de servicios.

La interventoría, por su parte, consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato que realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad, cuando el

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI011		
		VERSION	4		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	8	de	25		

seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Los supervisores e interventores de los contratos según el procedimiento señalado en el presente Manual y en la normatividad vigente, 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.


La función de supervisión e interventoría se ejercerá con plena autonomía respecto del ordenador del gasto y demás funcionarios que tengan que ver con la ejecución del contrato, pero siempre dentro del ámbito de sus funciones y contando con las autorizaciones y vistos buenos que se establezcan en el presente manual. Así mismo, se desarrollará respetando los Principios Constitucionales, de la Función Pública y los especiales para la contratación estatal de transparencia, economía y responsabilidad.

2.5. Cambio del Supervisor

En el evento que se requiera realizar un cambio de supervisor por las razones que se consideren procedentes, el ordenador del gasto designará un nuevo supervisor. Ningún otro funcionario está facultado para designar o sustituir a un supervisor.

El supervisor saliente deberá suscribir un acta de entrega conjuntamente con el supervisor entrante designado en su reemplazo, en la que detallará los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos de la ejecución del contrato o convenio, el estado de ejecución de éste, la relación de los documentos que entrega y las observaciones que considere pertinentes.

En los casos en que haya cambio del titular del empleo no hay necesidad de designar un nuevo supervisor, pues la designación se hará al cargo a éste o a quien haga sus veces.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI011		
		VERSION	4		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	9	de	25		

CAPITULO 3: FACULTADES, PROHIBICIONES E INHABILIDADES


3.1. Facultades

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

3.2. Prohibiciones

Además de los casos previstos en la ley 1952 de 2019 y demás normas concordantes, en el ejercicio de las labores de supervisión e Interventoría de contratos o convenios, están prohibidas las siguientes prácticas:

- Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución a los que se refiere la Ley 80 de 1993. Lo anterior aplica también para cesiones y cualquier tipo de modificación.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo o entorpecer las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control.
- Delegar la supervisión o interventoría.
- Omitir la obligación de exigirle al contratista como requisito para el pago el pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales (cuando sea del caso Decreto 862 de 2013). Así como la afiliación al Sistema de General de Riesgos Laborales. (Art. 2 de la ley 1562 de 2012), y el Decreto reglamentario 723 de 2013.
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio; o exonerarlo del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
- Transar divergencias o conciliar diferencias. En estas situaciones se limitará a adelantar las gestiones necesarias ante contratista y el ordenador del gasto, para que se obtengan los acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar.
- Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio sin el lleno de los requisitos legales y normativos internos pertinentes.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI011		
		VERSION	4		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	10	de	25		

- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista o de la entidad contratista.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los mismos.
- Permitir a terceros el indebido acceso a la información del contrato o convenio.

3.3. Inhabilidades

Además de las 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. (Parágrafo 2 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011).

Así mismo, quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, concesión, suministro de medicamentos y alimentos ó su cónyuge, compañera o compañero permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en las 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.

CAPITULO 4: OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

4.1. Inicio del Contrato

El acta de inicio del contrato procede en los contratos en que se haya consagrado expresamente tal requisito para dar inicio a la ejecución. Este documento se suscribirá una vez se constituyan y aprueben las pólizas y se hayan pagado los impuestos a que haya lugar por parte del contratista, es decir, cuando el contrato se encuentre legalizado.


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI011		
		VERSION	4		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	11	de	25		

Será obligación del supervisor e interventor verificar que en el acta consten el número del contrato, la fecha de inicio, el objeto, el valor, el nombre y el NIT o cédula del contratista y que se suscriba por el contratista y el supervisor. En todo caso, el supervisor o interventor no podrá impartir órdenes al contratista con el fin de dar inicio a la ejecución, sin que haya verificado que el contrato se encuentra perfeccionado y legalizado y se cumplieron los requisitos para la ejecución.

4.2. Desarrollo del Contrato

Durante la ejecución del contrato el supervisor o el interventor deberán realizar las siguientes actividades.

- **Informes:** Los informes de supervisión e interventoría deben contener información clara y completa sobre la ejecución del contrato y en ellos se debe advertir sobre las situaciones irregulares que puedan amenazar su debido cumplimiento y las formulas o recomendaciones que se consideren pertinentes.
- **Revisión de facturas o documentos equivalentes:** El interventor o supervisor verificará que las facturas o documentos equivalentes presentados por el contratista, respecto de su valor correspondan a la ejecución y a la forma de pago establecida en el contrato. Si se encuentran errores o inconsistencias se solicitará al contratista el cambio de la factura o documento equivalente. Recibida nuevamente la factura o documento que haga sus veces, el supervisor o interventor, deberá continuar con el trámite respectivo antes de iniciar el trámite de pago. Para el trámite de facturas, el supervisor deberá verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales.
- **Procedimiento de solicitud de modificaciones, adiciones, prórrogas y cesiones:** Para la realización de modificaciones, adiciones, prórrogas o cesiones de los contratos se deberá adelantar el procedimiento establecido en el formato diseñado para tal fin que hace parte del sistema de gestión de calidad de la Entidad, además de tener en cuenta lo consagrado en la ley 80 de 1993.
- **Suspensión del contrato:** Podrá suspenderse temporalmente el plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que obliguen a ello. La suspensión se hará por el tiempo que se estime necesario para superar los hechos que dieron lugar a la misma y constará en un acta suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor, en la cual consten los motivos que dieron lugar a la suspensión, así como el concepto técnico del supervisor o interventor y el plazo o condición al cual se sujeta la parálisis contractual. Para estos efectos el supervisor deberá remitir la solicitud al área de

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI011		
		VERSION	4		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	12	de	25		


Gestión Contractual, siguiendo el procedimiento correspondiente. Suscrita el acta de suspensión del contrato, deberá remitirse copia a la carpeta del contrato e igualmente a la compañía aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento a efectos de que conozcan de dicha novedad.

- **Reinicio del contrato:** Superadas las contingencias, el supervisor o interventor deberá informar dicha situación al ordenador del gasto, el cual dispondrá la reanudación del contrato y dejará constancia en acta firmada en conjunto con el contratista y el supervisor. Es obligación del contratista prorrogar la vigencia de los amparos contenidos en la garantía única por el mismo término de la suspensión del contrato y del supervisor hacer seguimiento al cumplimiento de esta actividad.
- **Publicación de la ejecución contractual:** Los supervisores de los contratos deberán publicar en las plataformas de Colombia Compra Eficiente SECOP1 o SECOP2 según sea el caso, los informes de supervisión y actas de interventoría junto con sus anexos, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de su elaboración. Para tal fin la oficina de Gestión Contractual proporcionará a cada supervisor el usuario y contraseña para el acceso a la plataforma.

4.3. Recibo Final y Liquidación del Contrato

En cuanto al recibo y liquidación del contrato son actividades a cargo del supervisor o interventor las siguientes.

- **Recibo final:** Dependiendo de la naturaleza del contrato y previa la verificación del cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados, se levantará el formato respectivo que será suscrito por el supervisor o interventor. Los supervisores no expedirán certificados de recibo a satisfacción para pago, ni certificarán un cumplimiento a satisfacción hasta tanto los bienes no hayan ingresado oficialmente en los inventarios de la Personería de Medellín o se hayan prestado los servicios contratados.
- **Liquidación del contrato:** Los contratos que se deban liquidar por consagración expresa de la ley, deberán liquidarse por las partes dentro del plazo de vigencia del mismo o el pactado en texto del contrato. Previo a la liquidación del contrato, el interventor o supervisor deberá verificar la vigencia tanto de la garantía única, así como de los amparos que cubran los riesgos que deban garantizarse con posterioridad a la finalización del contrato, de acuerdo con lo pactado por las partes en el contrato y si fuere del caso, procederá a informar al representante de la entidad con el objeto de solicitar su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción del acta de liquidación. También será condición para la

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI011		
		VERSION	4		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	13	de	25		


firma del acta de liquidación que el contratista adjunte la certificación del pago de aportes a la seguridad social o aportes parafiscales suscrita por el revisor fiscal o representante legal según el caso, donde conste que se encuentra a paz y salvo por dicho concepto. Una vez verificado lo anterior, el supervisor o interventor diligenciará el formato de acta de liquidación, en el que constará el balance final del contrato respecto al cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo, así como los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para dirimir conflictos que se originen con ocasión de la actividad contractual. En todos los casos el acta de liquidación deberá ser suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor o interventor. Una vez liquidado el contrato, el supervisor o interventor deberá entregarla al área de Gestión Contractual para que repose en la carpeta del contrato.

- Seguimiento de las actividades posteriores a la liquidación de los contratos**
 En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato. Para tal fin, periódicamente el supervisor o interventor del contrato revisará el estado de los bienes y/o servicios recibidos, e informará oportunamente al área de Gestión Contractual cualquier circunstancia que pudiere afectar la calidad o estabilidad de los mismos. En caso de que se requiera proceder a hacer efectiva alguna de las citadas garantías, el supervisor o interventor realizará los requerimientos correspondientes al Contratista y remitirá el informe de que trata el literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 al Ordenador del Gasto y al área de Gestión Contractual con el fin de que adelante el trámite a que haya lugar.

4.4. Evaluación del Contratista

La evaluación del contratista se adelantará durante la ejecución del contrato mediante el formato de informes de actividades y al terminar el contrato mediante el informe final de supervisión. Para dicha evaluación se tendrá en cuenta el siguiente cuadro:

EVALUACION AL PROVEEDOR O CONTRATISTA					
Califique de 1 a 5 según el grado de satisfacción. Donde 1 es el mínimo y 5 es el máximo					
OPCIONES A EVALUAR	1	2	3	4	5
Cumplimiento al objeto contratado					

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI011		
		VERSION	4		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	14	de	25		


Calidad de las especificaciones del bien o servicio					
Cumplimiento de la entrega					
Atención y cumplimiento de los requerimientos hechos al contratista durante la actuación de interventoría					

Conforme a la calificación realizada por el supervisor se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

- **Cuando la calificación es 5:** Se recibe a entera satisfacción el bien o servicio y se procederá con el pago.
- **Cuando la calificación es 4:** Se recibe a entera satisfacción el bien o servicio y se dejarán consignados los compromisos pertinentes y se procederá con el pago.
- **Cuando la calificación es 3 o 2:** No se recibe con satisfacción el bien o servicio, se procede a convocar al contratista para que de las explicaciones y descargos del caso por el no cumplimiento de la totalidad de las obligaciones contractuales. Se efectuaran los compromisos pertinentes para que se dé cumplimiento con el objeto contractual. Se suspende el pago hasta que el contratista de cumplimiento a los compromisos y se reciba a satisfacción por parte del supervisor.

La actuación a surtirse en aplicación del artículo 86 de la ley 1474 de 2011

- **Cuando la calificación es 1:** No se recibe con satisfacción el bien o servicio y se abstiene de proseguir con el reconocimiento y pago de la obligación. Se procede a convocar al contratista para que de las explicaciones y descargos del caso. Posteriormente la Entidad analizará si da inicio al trámite de sanciones, multas o caducidad por el incumplimiento del Contrato.


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI011		
		VERSION	4		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	15	de	25		

CAPITULO 5: ACTIVIDADES DE SUPERVISOR E INTERVENTOR

5.1. Técnicas

Dentro de los aspectos técnicos el supervisor e interventor, según sea el caso, debe cumplir las siguientes obligaciones:


- Suscribir con el contratista el acta de iniciación del contrato.
- Verificar que el contratista haya acreditado el pago de aportes a la seguridad social y/o parafiscales.
- Verificar la idoneidad y suficiencia de las garantías suscritas por el contratista y que las mismas sean aprobadas por el ordenar del gasto.
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en el Pliego de Condiciones y/o Estudios Previos.
- Orientar, programar y controlar al personal que se le asigne para el desarrollo del contrato.
- Elaborar, con base en los cortes establecidos en el Pliego de Condiciones, las actas de recibo parcial y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista.
- Exigir la aplicación estricta de todas las normas técnicas y reglamentaciones exigidas por la entidad u organismo que regule la materia aplicable al objeto del contrato.
- Verificar que el contratista preste el servicio o suministre el bien de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones.
- Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos el desarrollo del objeto a ejecutar.
- Ordenar lo necesario para que la ejecución de los trabajos se lleven a cabo sin perjuicios para terceros.
- Resolver las consultas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente; si durante la ejecución se presentaren dudas o diferencias que no puedan ser resueltas, deberán ser aclaradas por el Personero de Medellín o quien delegue para ello.
- Elaborar la solicitud de suspensión temporal del contrato, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, la cual debe justificarse y ser aprobada por el ordenador del gasto o su delegado.
- Elaborar acta de reiniciación del contrato, suscrita por el contratista y el ordenador del gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI011		
		VERSION	4		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	16	de	25		

- Gestionar el pago a través del recibo a satisfacción (parcial o total) recibiendo la factura o documento equivalente por parte del contratista.
- Tramitar la aprobación de las Adiciones o Ampliaciones ante el respectivo Comité de Compras y con la anticipación suficiente e indicar por escrito la justificación de servicios o bienes complementarios o adicionales, estipulando el plazo adicional que pueda ser requerido para la ejecución mediante un informe parcial de interventoría o supervisión.
- Recibida la autorización de la adición o ampliación, el interventor o supervisor puede ordenar la prestación de servicios o el recibo de bienes que hayan sido contratadas adicionalmente.
- Elaborar durante la ejecución del contrato el cuadro de liquidación del mismo.
- Realizar evaluación previa a la finalización de los trabajos e indicar al contratista los faltantes y deficiencias del bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.
- Realizar una verificación previa a la entrega del bien o servicio contratado, a fin de constatar el cumplimiento del contrato y ordenar el mejoramiento de aspectos deficientes.
- Exigir al contratista cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente las memorias y/o manuales o informes o estudios.
- Elaborar y firmar con el contratista el acta de liquidación de acuerdo con el formato establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Firmar con el contratista el Acta de Liquidación del contrato, dejando constancia de las reclamaciones que se presenten y de los asuntos que no se hubiesen podido superar de común acuerdo entre las partes del contrato.
- Elaborar Acta de pago final del contrato.
- Dar información de todo acto relacionado con el contrato, a la Personería Auxiliar, al Jefe de Oficina, Personero Delegado o responsable del proyecto y a cualquier autoridad competente que la requiera.
- Elaborar el informe final de interventoría.
- Solicitar asesoría en cuanto a la liquidación del contrato en la parte financiera la Oficina de Recursos Financieros y lo jurídico a los Abogados Asesores de Contratación de la Entidad.

5.2. Administrativas

Estos aspectos tienen como finalidad la supervisión y verificación de la ejecución de los criterios de administración, de acuerdo con el objeto del mismo, el pliego de condiciones, y la propuesta


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI011		
		VERSION	4		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	17	de	25		

- Solicitar a la Entidad la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la supervisión o la interventoría.
- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo.
- Servir de conducto regular para las relaciones entre la Entidad y el Contratista.
- Revisar y estudiar los documentos e información suministrados por la Entidad que dieron origen al contrato.
- Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo establecido en los pliegos de condiciones, referente a los requisitos exigidos frente a los bienes y/o servicios.
- Programar y coordinar con el Contratista y la Entidad las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato. En estas reuniones se presenta el estado de avance del contrato, así como se tratan y analizan temas y problemas relacionados con el desarrollo del mismo, acordando entre las partes soluciones prácticas y oportunas, la elaboración del acta de reunión será realizada por el supervisor o el interventor.
- Elaborar, revisar, suscribir y radicar las actas y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.
- Mantener actualizada la documentación de los contratos y los archivos correspondientes que de este se deriven.
- Efectuar la evaluación del contratista de acuerdo a los formatos destinados para tal fin.
- Cumplir y hacer cumplir al Contratista la obligación de pagar los aportes a la seguridad social y/o aportes parafiscales de acuerdo con lo dispuesto en la ley y dentro de los términos establecidos.
- Cumplir con la entrega de los informes requeridos por la Entidad en los cuales se presente el estado de ejecución, avance y terminación del contrato.
- Realizar las demás actividades de tipo administrativo requeridas para la correcta administración del contrato.

5.3. Jurídicas

Estas actividades corresponden al control y seguimiento a los aspectos jurídicos dentro del perfeccionamiento del contrato y la ejecución del mismo, dentro de los cuales se incluyen los siguientes:

- Suscribir las actas de inicio, informe de actividades y acta de supervisión, acta de liquidación y demás actas que se produzcan en la ejecución del contrato.
- Cumplir y hacer cumplir al Contratista las obligaciones que se generen con relación al contrato suscrito.


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI011		
		VERSION	4		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	18	de	25		

- Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el Contratista y emitir un concepto a la Entidad para la resolución final de las mismas. De conformidad con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública ninguna orden del supervisor o interventor de una obra podrá darse verbalmente.
- Vigilar que el objeto contractual se realice sin exceder el valor del contrato, esto es, hasta la concurrencia del valor contratado, exclusivamente. No se permite exceder el valor contratado, más allá del compromiso presupuestal constituido por la Entidad para la ejecución del respectivo contrato.
- Revisar las solicitudes de adición en valor y/o prórrogas, modificaciones, suspensiones, etc., del plazo de ejecución del contrato, requeridas por el contratista y realizarlo mediante el formato establecido para dichos fines.
- Verificar y adelantar las acciones pertinentes para que las adiciones y prórrogas se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato.
- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- Revisar permanentemente la vigencia de las garantías del contrato y realizar al Contratista los requerimientos del caso, cuando sea necesario ampliar las mismas en valor o en plazo. En caso de que el Contratista no realice las ampliaciones a que haya lugar, el supervisor o interventor deberá informar al ordenador del gasto de esta situación, con el fin de que se tomen las medidas a que haya lugar.
- En caso de cualquier tipo de incumplimiento del contrato, el supervisor o el interventor, de conformidad con el procedimiento establecido en el Manual de Contratación de la Personería de Medellín y por la normatividad vigente, deberá enviar al ordenador del gasto o al supervisor, copia de los requerimientos realizados al Contratista, de los cuales siempre se deberá allegar copia a quien expida la garantía.

5.4. Financieras y Contables

En estos aspectos se busca la verificación de la legalidad financiera, de todos los requisitos necesarios desde el inicio del contrato, hasta la liquidación del mismo, de modo que permita realizar un seguimiento económico de todas las transacciones involucradas.


- Revisar y aprobar las solicitudes de pago, facturas o documentos equivalentes formuladas por el Contratista mediante el formato establecido dentro del sistema de gestión de calidad de la entidad.
- Verificar que los valores facturados correspondan a los precios de la propuesta y del contrato.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI011		
		VERSION	4		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	19	de	25		


- Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Comunicar de manera oportuna al ordenador del gasto, la liberación de dineros que no serán utilizados en la vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuestales del contrato.
- Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo

5.5. Generales


- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del contrato o convenio, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad e inversión previstos originalmente, para proteger efectivamente los intereses de la Personería de Medellín.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Dar a conocer los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad, incluyendo la política, misión, visión, objetivos estratégicos y de calidad, así como el aporte que tiene el contratista en el cumplimiento de estos.
- Entregar copia cuando se requiera de los procesos, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, guías y demás documentos asociados al Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad que tengan relación con la ejecución del objeto contractual del contratista siguiendo los parámetros establecidos para cada procedimiento.
- Acompañar al contratista en la búsqueda de las soluciones pertinentes que aseguren la finalización de un contrato y/o convenio con éxito, facilitando la interacción entre él y la Personería de Medellín.
- Estudiar y analizar los siguientes documentos entre otros: el contrato, la propuesta, el pliego de condiciones, ficha técnica, y toda la documentación que se encuentra referenciada en el expediente contractual, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento durante la ejecución del contrato, con el fin que este se desarrolle conforme a lo pactado y con las condiciones técnicas y económicas contratadas o convenidas.
- Elaborar y suscribir oportunamente con el contratista el acta de inicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio.
- Coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato o convenio, las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del mismo.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI011		
		VERSION	4		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
	Página	20	de	25	

- Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias en cuanto a tiempo, modo, lugar, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión o Interventoría encomendada.
- Verificar que el contratista durante la ejecución del contrato o convenio, de cumplimiento a la obligación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que sobre el particular, establezca la normatividad vigente, como requisito para certificar el pago o desembolso.
- Apoyar al contratista u operador orientándolo sobre la forma de cumplir sus obligaciones e informándole sobre los trámites y procedimientos de la Entidad.
- Enviar por escrito al contratista u operador las indicaciones y recomendaciones necesarias, que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio y prestación efectiva del servicio. Estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista dentro de los términos.
- Informar de manera oportuna a la dependencia responsable, cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo.
- Ejercer control en el plazo del contrato o convenio para gestionar oportunamente actos contractuales como modificaciones, tales como prórroga, adición, otrosí o suspensiones.
- Solicitar al contratista u operador la presentación de los informes de ejecución del contrato o convenio, con la periodicidad y exigencias establecidas en el estudio previo, pliego de condiciones, contrato o anexo técnico.
- Requerir por escrito al contratista en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y/o obligaciones contractuales, en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones.
- Realizar el seguimiento a los requerimientos hechos al contratista con el fin de verificar si han sido acatados y por consiguiente existe un cumplimiento satisfactorio del objeto u obligaciones contractuales, o por el contrario, persisten los incumplimientos.
- Comunicar oportunamente al área responsable del proceso cuando persistan deficiencias en la ejecución del contrato o convenio, cuando no sean tomados en cuenta, en forma reiterada, los correctivos y recomendaciones hechos por el supervisor del contrato, cuando no se cumpla el plan de mejoramiento acordado y en general cuando resulte manifiesta la falta de voluntad o la negligencia del contratista para lograr el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convenidas a fin de tomar las medidas legales y/o contractuales a que haya lugar.
- Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato o convenio y efectúa el trámite de acuerdo con procedimiento establecido y dentro de los términos legales.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI011		
		VERSION	4		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	21	de	25		

- Hacer buen uso de las herramientas tecnológicas de la Entidad, incluyendo hardware y software, relacionados con la prestación del objeto contractual a supervisar.
- Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas o financieras que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión o Interventoría.
- Cuando exista solicitud y aprobación de cesión del contrato o suspensión o cualquier modificación, realizar los trámites de las mismas en forma oportuna y coordinar en forma debida su implementación.
- Adelantar las gestiones necesarias para la obtención de firmas en la respectiva acta de liquidación (cuando aplique) por cada una de las partes del contrato.
- Una vez terminada la ejecución del contrato el Supervisor y/o Interventor debe hacer el seguimiento periódico a la calidad de los bienes adquiridos a través del mecanismo idóneo, verificando la garantía post venta de los bienes adquiridos en caso de que se requiera.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI011		
		VERSION	4		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	22	de	25		

CAPITULO 6: RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

6.1. Responsabilidades

Teniendo en cuenta que los supervisores o interventores de los contratos estatales actúan en representación de la Administración y son los encargados de velar por la correcta ejecución e inversión de los recursos, la ley ha previsto cuatro tipos de responsabilidad por la acción defectuosa u omisión en el ejercicio de esta función.

De conformidad con los artículos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 y las demás normas pertinentes, los interventores y supervisores 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 o supervisión. El supervisor o interventor deberá estar a lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 a fin de conocer el alcance de su responsabilidad.


6.1.1. Responsabilidad Civil

Los supervisores o interventores, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la Personería de Medellín sufra algún daño.

En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993, se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía (Ley 678 de 2001), que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a casusa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal.

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

Es importante precisar, que para efectos del ejercicio de las mencionadas acciones, el contratista que apoya las labores de supervisión y el interventor son considerados por la Ley como particulares que ejerce funciones públicas en lo que tiene que ver con la

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI011		
		VERSION	4		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	23	de	25		

celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.

Para que exista responsabilidad civil y por tanto pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor hubiera sido dolosa o gravemente culposa.

6.1.2. Responsabilidad Penal

Los supervisores o interventores serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en el desarrollo de las actividades de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los delitos tipificados en la ley y en materia de contratación estatal.

De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto 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 por diez años contados a partir de la fecha de ejecutoria de la respectiva sentencia.

6.1.3. Responsabilidad Fiscal

Los supervisores o interventores, serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.

Los deberes establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, constituyen verdaderas obligaciones fiscales y por ende, su inobservancia puede dar lugar a la imposición de sanciones fiscales. Al contratarse se dispone de recursos públicos, además de recibirse bienes y servicios cuya calidad y funcionamiento deben ser constatados por los responsables del erario público.

6.1.4. Responsabilidad Disciplinaria

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI011		
		VERSION	4		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	24	de	25		

Los servidores públicos o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión o interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código General Disciplinario (Artículo 25 de la Ley 1952 de 2019).


Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: 1) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias, 2) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad y 3) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

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

6.1.5. Responsabilidad Solidaria de Supervisores e Interventores y Otros servidores Públicos

Establece el párrafo tercero del artículo 84 del Estatuto Anticorrupción, que serán solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables.

- 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 este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.
- Cuando el ordenador del gasto 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, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI011		
		VERSION	4		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	25	de	25		

CAPÍTULO 7: VIGENCIA

La presente versión del Manual de Contratación de la Personería de Medellín, entrará en vigencia a partir del día 1 del mes de agosto del año 2019.

3. HISTORIAL					
VERSIÓN	RESOLUCIÓN	FECHA			NATURALEZA CAMBIO
		DÍA	MES	AÑO	
1	44	08	02	2017	Se actualiza el Manual de Contratación por el cambio de la normas en Contratación Estatal y por la creación del nuevo Manual de Supervisión e Interventoría.
2	347	19	07	2019	Por medio de la Resolución Nro. 200 del 30 de abril de 2019, el señor Personero ordena aprobar y adoptar la versión Nro. 2 del Manual de Supervisión e Interventoría.
3	229	13	04	2020	Según Acta de Circulo de Calidad N°01 de Febrero 21 del 2020 de la oficina asesora de Planeación se modifica el encabezado de todos los documentos del SIG adoptando una Imagen Institucional con el nombre de: "Personería de Medellín".
4	804	10	11	2022	En virtud a la aprobación del Proyecto de Ley número 371 de 2022 del Senado y 043 de 2021 de la Cámara, que reglamenta el funcionamiento de la ciudad como Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, Todos los procesos.