

RESOLUCIÓN 0100 No. 0110-0045 DE 2020
(13 ENE. 2020)

“Por medio de la cual se expide la tercera versión del Manual de Supervisión e Interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca.”

El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, especialmente las señaladas en el numeral segundo del artículo 51 del Acuerdo AC No. 03 del 26 de marzo de 2010, por medio del cual se reformaron los Estatutos de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca CVC, el Acuerdo C.D. 038 del 6 de junio de 2013 por medio del cual el Consejo Directivo delegó en el Director General la expedición y permanente actualización del Manual de Supervisión e Interventoría y,

CONSIDERANDO:

Que conforme lo dispone el artículo 90 de la Constitución Política y el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Que de conformidad con el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa; igualmente, se aplicarán en las mismas normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

Que los artículos 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, ordenan a las entidades públicas realizar un efectivo y permanente seguimiento a la ejecución de los contratos, imponiendo la necesidad de designar para cada contrato un esquema de control y vigilancia, que sea adecuado y eficiente, el cual se materializa con la supervisión e interventoría. Así mismo se establece la responsabilidad civil, fiscal, disciplinaria, penal y el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales, protegiendo la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

Que de conformidad con las acciones de mejora realizadas en la Auditoría Financiera por parte de la Contraloría General de la República, se hace necesario actualizar al interior de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA -CVC, el Manual de Supervisión e Interventoría, con el fin de establecer las condiciones para el ejercicio de dichas actividades y definir una serie de funciones y responsabilidades, que corresponde cumplir a los funcionarios y/o contratistas que han sido designados o contratados para ejercer tal labor sobre los contratos y convenios que celebre la Corporación.

RESOLUCIÓN 0100 No. 0110-0045
() **DE 2020**

"Por medio de la cual se expide la tercera versión del Manual de Supervisión e Interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca."

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la tercera versión del Manual de Supervisión e Interventoría de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA - CVC, cuyo texto se anexa a la presente Resolución para que forme parte integral de ella.

ARTÍCULO SEGUNDO: PROCEDIMIENTOS EN CURSO: Los procesos de contratación que a la fecha de entrada en vigencia del presente Manual se encuentren en curso, se registrarán por la norma vigente al inicio de cada actuación.

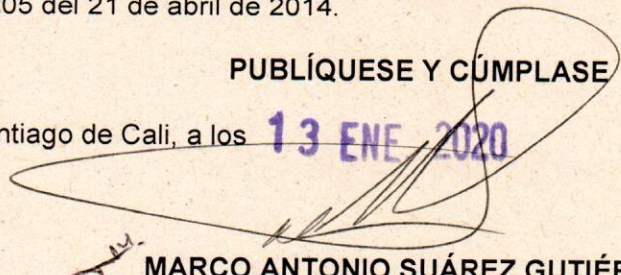
ARTÍCULO TERCERO: El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, deberá actualizar el Manual de Supervisión e Interventoría de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA -CVC, cuando los cambios normativos lo exijan. Así mismo, de ser necesario, deberá actualizar los procesos y procedimientos al interior de la Corporación, ajustándolos al presente Manual dentro de los (6) meses siguientes a su adopción.

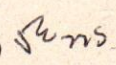
ARTÍCULO CUARTO: DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN: La Oficina Asesora Jurídica se encargará de divulgar el presente acto administrativo y el Manual de Supervisión e Interventoría que se adopta con el mismo, programando capacitaciones con cada una de las dependencias de la Corporación.

ARTÍCULO QUINTO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS: La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones contrarias, en especial la Resolución 0110 No. 0205 del 21 de abril de 2014.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los **13 ENE 2020**


MARCO ANTONIO SUÁREZ GUTIÉRREZ
Director General

Proyectó: Jairo España Mosquera - Jefe Oficina Asesora Jurídica (C) 
Revisó y Aprobó: Ana Cecilia Collazos Aedo - Secretaria General

VERSIÓN: 06 - Fecha de aplicación: 2019/10/01

CÓD.: FT.0550.04



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA – CVC

ÍNDICE TEMÁTICO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. OBJETIVO
- 1.2. ALCANCE
- 1.3. ASPECTOS LEGALES
- 1.4. DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
- 1.5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CAPÍTULO II

DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

- 2.1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR
- 2.2. PERFIL DEL SUPERVISOR
- 2.3. CONTRATACIÓN DEL INTERVENTOR
- 2.4. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES PRINCIPALES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR

CAPÍTULO IV

FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

- 4.1. DE TIPO ADMINISTRATIVO
- 4.2. DE TIPO TÉCNICO
- 4.3. DE TIPO FINANCIERO Y CONTABLE
- 4.4. DE TIPO LEGAL

CAPÍTULO V

PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR Y DEL SUPERVISOR

CAPÍTULO VI

DE LA RESPONSABILIDAD

- 6.1. RESPONSABILIDAD PENAL
- 6.2. RESPONSABILIDAD CIVIL
- 6.3. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA
- 6.4. RESPONSABILIDAD FISCAL
- 6.5. DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA – CVC

6.6. SOLIDARIDAD ENTRE SUPERVISOR O INTERVENTOR, CONTRATISTA Y
SERVIDORES PÚBLICOS.

6.7. CONTINUIDAD DE LA INTERVENTORÍA

CAPÍTULO VII

REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E
INTERVENTORÍA

CAPÍTULO VIII ANEXO



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA – CVC

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETIVO

Establecer los criterios, lineamientos y responsabilidades para el cumplimiento de las funciones de supervisión o Interventoría de los Contratos y Convenios celebrados por la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA-CVC a través del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, con el propósito de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual y prevenir hechos que afecten el desarrollo y ejecución de los Contratos o Convenios y advertir sobre la ocurrencia de hechos de corrupción.

1.2 ALCANCE

El presente manual deberá ser acatado por todos los funcionarios de la CVC, que sean designados como Supervisores, así como por las personas naturales o jurídicas que sean contratadas como Interventores y por las personas que apoyen la supervisión.

De igual manera, se debe utilizar el presente manual junto con los procesos y procedimientos, en aplicación del Sistema de Gestión de Calidad.

1.3 ASPECTOS LEGALES

Las entidades estatales deben exigir a los Contratistas la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los Contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra estos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan. Estas revisiones periódicas deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada seis (6) meses durante el término de vigencia de las garantías.

La supervisión de los Contratos es una de las obligaciones de los servidores públicos a quien la ley otorga la facultad de celebrar Contratos y Convenios en una Entidad Pública u Organismo del Estado, actualmente tiene fundamento constitucional y legal en las siguientes normas:

- Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA – CVC

- Ley 1150 de 2007, 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
- 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.
- Decreto 019 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1082 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

Las anteriores referencias normativas son las aplicables al momento de expedición del presente Manual de Supervisión e Interventoría, sin perjuicio de la aplicación de nuevas normas que sean expedidas con posterioridad a este manual, que las modifiquen o complementen.

1.4 DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:

LA SUPERVISIÓN: Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del Contrato o Convenio, es ejercida por la CVC cuando no requieren conocimientos especializados.

Para la supervisión, la CVC podrá contratar personal de apoyo, a través de los Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

LA INTERVENTORÍA: Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del Contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la CVC, cuando el seguimiento del Contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

No obstante, lo anterior cuando la CVC lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del Contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o Contrato dentro de la Interventoría.

Existen dos tipos de Interventoría dependiendo de las condiciones del Contrato a vigilar, las cuales pueden definirse así:

Interventoría Técnica: Cuando se requiere un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico y se contará con un Supervisor para que realice el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico. En este caso, el seguimiento técnico es de responsabilidad exclusiva del Interventor contratado



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA – CVC

para tales efectos.

En los Contratos de obra, el Interventor es el representante de la CVC frente al Contratista, en relación con los aspectos que requieren conocimientos técnicos, bajo cuya responsabilidad se verifica que los trabajos se adelanten conforme a todas las reglamentaciones correspondientes, siguiendo los planos, diseños y especificaciones realizados por los diseñadores.

Es por ello que entre el Contrato de obra y el Contrato de Interventoría existe una relación de dependencia unilateral o una conexidad funcional unilateral que implica que las obligaciones del Contrato de obra constituyen, precisamente, el objeto del abstracto del Contrato de Interventoría y, en conjunto, las obligaciones de uno y otro están orientadas a un fin práctico común, por tal razón, las obligaciones específicas del Contrato de Interventoría recaen sobre los trabajos propios del Contrato de obra.

Interventoría integral: Cuando la Entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del Contrato principal, podrá contratar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico y contable, con una misma persona.

En todo caso, en el Estudio Previo del Contrato a celebrar se deberá dejar establecida la necesidad de contratar una Interventoría técnica o una Interventoría integral.

Concurrencia de la Interventoría y la supervisión.

Por regla general no serán concurrentes en relación con el mismo Contrato, las funciones de supervisión e Interventoría. Sin embargo, la CVC 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.

1.5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTA: Documento suscrito entre el Interventor o Supervisor y el Contratista o Conviniente, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución, de conformidad con el formato dispuesto para tal fin por el Sistema de Gestión de Calidad de la CVC.

ACTA DE INICIO: Documento en el cual consta el inicio de la ejecución del objeto del Contrato o Convenio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución que permiten la iniciación formal de las actividades, el cual estará suscrito entre el



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA – CVC

Supervisor o Interventor y el Contratista o Conviniente.

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Es el documento suscrito por las partes que intervinieron en la celebración del Contrato, acompañado con la firma del Supervisor o Interventor, mediante el cual se debe reflejar el balance de ejecución del Contrato.

ACTA RECIBO: Es el documento en el que consta la entrega de los bienes total o parcialmente, obras o los servicios contratados por parte del Contratista y el recibo a satisfacción por parte del Supervisor o Interventor contratado por la CVC.

ACTA DE REINICIO: Documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reanudación de las actividades, debidamente firmada por el Contratista o Conviniente y el Supervisor o Interventor. Por efecto de esta acta, el Contratista o Conviniente se obliga a actualizar la garantía exigida por la CVC.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Es el documento suscrito por las partes que intervinieron en la celebración del Contrato o Convenio, acompañado con la firma del Supervisor o Interventor, mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del Contrato o Convenio, de común acuerdo, por motivos de fuerza mayor, caso fortuito o interés de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC. En ella deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del Contrato o Convenio, de la misma manera debe constar la fecha de suspensión y la fecha probable de reinicio del mismo. El Contratista o Conviniente se obliga a actualizar y/o ampliar la garantía exigida por la CVC.

ACTA DE TERMINACIÓN: Es el documento suscrito por la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC, a través del Supervisor o Interventor y el Contratista o Conviniente, mediante el cual se refleja el balance de ejecución del Convenio.

ACTA PARCIAL: Es el documento suscrito por la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC, el Supervisor o Interventor y el Contratista o Conviniente, mediante el cual se refleja el balance parcial del avance de ejecución del Contrato o Convenio.

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica con quien la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC celebra un Contrato.

CONVINIENTE: Persona de derecho privado o público con quien la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC celebra un Convenio.

CONTRAPARTIDA: Recursos en dinero y/o especie que las partes aportan para el desarrollo de un proyecto enmarcado en un Convenio.



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA – CVC

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Es el documento expedido por la Dirección Financiera de la Corporación, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal y, eventualmente, de vigencias futuras.

MODIFICACIÓN: Es la variación introducida en el Contrato o Convenio, mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios a los inicialmente contratados.

ORDENADOR DEL GASTO: Es el Representante Legal de la CVC; es decir, el Director General o el funcionario expresamente delegado por acto administrativo, para celebrar el Contrato o Convenio y disponer el pago de que se trate.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones de las partes derivadas del Contrato o Convenio. Éste no podrá iniciar sino hasta el cumplimiento de los requisitos de ejecución; como son el Registro Presupuestal y la aprobación de las garantías exigidas, si las hubiere y, en todo caso con la suscripción del acta de inicio.

PRÓRROGA: Es la ampliación del plazo que se le hace al Contrato o Convenio, de acuerdo a las necesidades de la CVC o a las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Apropiación definitiva de los recursos destinados con cargo a un rubro presupuestal, con el cual la Corporación garantiza que dichos recursos no serán utilizados para ninguna otra finalidad que no sea el pago por la ejecución del Contrato o Convenio. Es requisito para el inicio de ejecución de los Contratos y, en general, para todos los compromisos institucionales que comprometan el presupuesto.

Adicional a los términos y palabras ya definidos, y en extensión de lo previsto en el artículo 28 del Código Civil Colombiano, las palabras en el presente manual se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas palabras.



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA – CVC

CAPÍTULO II DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

2.1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.

Los Ordenadores del Gasto de acuerdo a las delegaciones efectuadas por el Director General, tienen la competencia para designar a los Supervisores, con las excepciones previstas en los actos administrativos de delegación.

En el Estudio Previo deberá identificarse el tipo de supervisión que se requiere de conformidad con el análisis que se realiza a la naturaleza del Contrato, su cuantía y complejidad, entre otros aspectos. Así mismo, debe tenerse en cuenta el perfil, las competencias comportamentales y las funciones del servidor público que se encargará de cumplir con dicho rol.

Para la supervisión, la CVC podrá contratar personal de apoyo, a través de los Contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

2.2 PERFIL DEL SUPERVISOR: La persona designada por la CVC para la supervisión, debe tener conocimientos y estudios en carreras afines al objeto del Contrato que se va a supervisar. Así mismo, debe contar con las competencias suficientes para vigilar el cumplimiento de los compromisos contractuales y controlar el desarrollo operativo del Contrato.

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 funcionario responsable de designar o contratar 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.

La Supervisión implica una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del Contrato y en la toma de decisiones; la Supervisión debe cumplir con los objetivos de su función detallados a continuación:

La CVC en caso de gran complejidad contractual o de insuficiencia de la planta de personal, puede considerar la posibilidad de contratar a particulares para realizar la supervisión de los Contratos.

El Ordenador del Gasto podrá cambiar la designación de supervisión mediante el diligenciamiento del correspondiente formato de cambio o designación de Supervisor, el cual se incorporará a la carpeta contractual a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA – CVC

En el evento en que en un mismo Contrato o periodo de ejecución contractual concurren dos o más supervisiones, esto deberá consignarse en el respectivo informe de ejecución del Contrato, y certificarse de manera precisa el periodo que le correspondió supervisar a cada uno.

2.3. CONTRATACIÓN DEL INTERVENTOR.

El Interventor es la persona natural o jurídica, independiente de la CVC, que se contrata cuando se requieran conocimientos especializados para el seguimiento del Contrato, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. La contratación del Interventor deberá adelantarse a través del procedimiento de selección mediante Convocatoria Pública.

Para Contratos de obra adjudicados por proceso de licitación pública, se contratará la Interventoría con una persona natural o jurídica.

En los casos de Contratos cuyo valor supere la mínima cuantía de la CVC, que requiera contratar Interventoría, debe dejarse determinada y justificada la necesidad desde los estudios y documentos previos que dan origen al Contrato. (Parágrafo 1 del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).

Cuando la contratación de la Interventoría no supere la mínima cuantía el procedimiento de selección del Interventor se realizará a través del procedimiento de mínima cuantía, en los demás casos se realizará el procedimiento de Concurso de Méritos.

El Estatuto Anticorrupción dispone que el Contrato de Interventoría será a su turno supervisado directamente por la entidad contratante con lo cual se satisface la exigencia de que todo Contrato sea vigilado por la Administración Pública.

Una vez enterado de la designación, el Supervisor o Interventor inicia su actividad con:

- Exigir, aprobar o improbar el cronograma de ejecución del Contrato, según corresponda a la naturaleza del Contrato.
- Verificar la actualización en el pago de Seguridad Social del Contratista y que el Índice de Base de Cotización (IBC) corresponda al valor del Contrato.
- Suscribir el Acta de Inicio y solicitar su publicación en el SECOP dentro del término legal.

Es responsabilidad del Supervisor o Interventor incluir en el expediente contractual todos los documentos que sirvan como soporte de la ejecución de cada Contrato



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA – CVC

o Convenio, es decir, debe velar porque el mencionado expediente permanezca completo, foliado, organizado y actualizado en relación con los documentos a su cargo.

2.4. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

Controlar: Este objetivo se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado. El control se orienta básicamente a verificar que el Contratista o Conviniente cumpla con el objeto del Contrato o Convenio de acuerdo con las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los Contratos o Convenios celebrados y dentro del plazo de ejecución.

Exigir: En la medida que la función de la vigilancia encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el Contrato o Convenio y en los términos de la oferta del Contratista o Conviniente, adquiere la obligación de informar al Ordenador del Gasto y exigir a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.

Prevenir: El mayor aporte de este objetivo consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los hechos que puedan afectar el normal desarrollo y ejecución del Contrato o Convenio, impidiendo que se desvíe el objeto del Contrato o Convenio a otros fines.

Verificar: Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del Contrato o Convenio para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento; esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de dudas, teniendo en cuenta las buenas relaciones en el trabajo. Para ello, no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los Contratistas y Convinientes sean autónomos y además se apersonará con diligencia de las solicitudes que deba atender.



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA – CVC

CAPÍTULO III OBLIGACIONES PRINCIPALES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR:

- ✓ Conocer, aplicar y cumplir el presente manual adoptado por la CVC, actuando con diligencia y probidad en el desarrollo de su función.
- ✓ Leer, revisar y analizar el contenido del Contrato o Convenio y los demás documentos que hacen parte integral del mismo.
- ✓ Velar porque se cumplan los principios de transparencia, economía, responsabilidad, equilibrio económico y objetividad por las partes involucradas en el Contrato o Convenio.
- ✓ Velar de manera imparcial, por el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en el Contrato o Convenio, en el correspondiente seguimiento del cumplimiento idóneo y oportuno de objeto del Contrato o Convenio y de las obligaciones a cargo del Contratista o Conviniente.
- ✓ Atender el principio de planeación revisando, ajustando y aprobando el cronograma o el plan de trabajo cuando existan entregables o informes periódicos de avance de la ejecución presentado por el Contratista o Conviniente, para efectuar el seguimiento al progreso del Contrato o Convenio y verificar su cumplimiento integral.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para poder suscribir el acta de inicio del Contrato.
- ✓ Efectuar el seguimiento, la vigilancia y control permanente sobre el desarrollo del objeto contractual, de forma integral, de tal manera que abarque el aspecto técnico, administrativo, económico, jurídico, contable y financiero, para garantizar el cabal cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas en el Contrato o Convenio.
- ✓ Proyectar el acta para liquidar el Contrato o Convenio conforme a los términos legales y contractuales.

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA – CVC

CAPÍTULO IV FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR.

4.1. DE TIPO ADMINISTRATIVO

Están encaminadas a impulsar la ejecución del Contrato o Convenio y verificar el cumplimiento por parte del Contratista o Conviniente de los trámites y diligencias que debe realizar. Entre estas funciones se encuentran las de:

- a) Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del Contrato o Convenio.
- b) Elaborar y presentar los informes requeridos para la ejecución del Contrato o Convenio.
- c) Recolectar y archivar en el expediente contractual todos los documentos que se generen durante la ejecución del Contrato o Convenio, manteniéndolo a disposición de los interesados y publicarlos en el SECOP, dentro de los términos legales.
- d) Responder oportunamente las solicitudes y peticiones del Contratista o Conviniente dentro del término legal.
- e) En los casos de terminación anormal o anticipada, deberá remitir copias de las actas de terminación y de liquidación a la Dirección Financiera de la CVC para la realización de los trámites presupuestales respectivos.
- f) Rendir los informes que el Ordenador del Gasto le solicite durante o posterior a la ejecución del Contrato o Convenio, así como los que soliciten los diferentes Órganos de Control.
- g) Elaborar y suscribir con el Contratista o Conviniente las actas y documentos necesarios para la ejecución del Contrato o Convenio objeto de supervisión o Interventoría.
- h) En caso de cambio de Supervisor o Interventor, el saliente deberá presentar a su sucesor, un informe completo y detallado de las diferentes actividades ejecutadas por el Contratista o Conviniente, donde incluya además el estado de ejecución presupuestal, prórrogas, modificaciones, otrosí, aportes, etc., entregando el respectivo expediente debidamente foliado y con todos los documentos soportes de su gestión hasta el momento de entrega. Hasta tanto no se presente este informe y se haga entrega del expediente, el nuevo Supervisor o Interventor no podrá iniciar su gestión y el anterior asume las obligaciones propias de sus funciones hasta la entrega.
- i) Coordinar con otras dependencias de la CVC las actividades que incidan en la normal ejecución del Contrato o Convenio.
- j) Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, salud en el trabajo y ambientales, entre otras, que sean aplicables para la ejecución del Contrato o Convenio.

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA – CVC

- k) Proyectar el Acta de Liquidación del Contrato o Convenio y enviarla a la Oficina Asesora Jurídica de la CVC, para su revisión. Los soportes documentales remitidos deberán dar cuenta del nivel de cumplimiento del objeto y las obligaciones adquiridas por el Contratista o Conviniente. El informe final debe indicar claramente como fue desarrollado el respectivo Contrato o Convenio.
- l) Realizar los trámites necesarios para la suscripción del Acta de Liquidación después de la revisión de la Oficina Asesora Jurídica. El Interventor o Supervisor del Contrato o Convenio deberá adelantar todas las gestiones posibles a fin de que el acta de liquidación sea suscrita por el Contratista y el Ordenador del Gasto de la CVC o el Delegado.
- m) En los casos en que no se logre la liquidación de mutuo acuerdo, el Interventor o el Supervisor deberá realizar los trámites necesarios para la liquidación.
- n) Adelantar todas las actuaciones administrativas necesarias para la correcta ejecución administrativa del Contrato o Convenio.

4.2. DE TIPO TÉCNICO.

Comprende aquellas labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en el estudio previo, pliegos de condiciones, invitación, oferta, aceptación de la oferta y en el Contrato o Convenio, o si las obras se ejecutan con sujeción a los diseños, proyectos y planos previamente aprobados o la evaluación de los cambios y modificaciones que sean necesarios; abarca también la realización entre otras de siguientes las actividades:

- a) Revisar y aprobar el plan o cronograma de actividades, presentado por el Contratista o Conviniente, previo a la elaboración del Acta de Inicio.
- b) Establecer en el cronograma o plan de actividades junto con el Contratista o Conviniente la fecha de inicio y terminación del Contrato, de acuerdo al plazo establecido en el Contrato o Convenio.
- c) Realizar reuniones periódicas con el Contratista o Conviniente, para evaluar el avance del Contrato o Convenio y las dificultades que se llegaren a presentar.
- d) Exigir al Contratista los informes periódicos previstos en el Contrato o Convenio y los que se requieran sobre la ejecución contractual. Con la firma del informe de actividades el Supervisor evidencia el cumplimiento del Contratista o Conviniente y constituye la prueba del control, verificación y aprobación de la ejecución del Contrato o Convenio, además de ser requisito para que la CVC efectúe los respectivos pagos al Contratista o Conviniente. Por consiguiente, al aprobar los informes de ejecución y de cumplimiento presentados por el Contratista o Conviniente, implica la certificación del cabal cumplimiento del objeto



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA – CVC

- contractual.
- e) Verificar que el Contratista o Conviniente haya obtenido los permisos, licencias o autorizaciones que se requieren para el oportuno cumplimiento del Contrato o Convenio.
 - f) Revisar y aprobar las actividades y productos realizados por el Contratista o Conviniente.
 - g) Realizar reuniones, visitas e inspecciones técnicas y elaborar las actas respectivas.
 - h) Integrar los Comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
 - i) Recibir las obras y trabajos ejecutados y corroborar con la eficiente prestación del servicio y entrega de los bienes, según el objeto contratado.
 - j) Corroborar que se expida el respectivo documento de ingreso de bienes al almacén, una vez realizado el ingreso a dicha dependencia o la entrega a la persona indicada en el Contrato o Convenio.
 - k) Elaborar y suscribir las actas de entrega y recibo parcial o final de bienes y/o obras y/o productos y/o servicios.
 - l) Verificar y dejar constancia del correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados o del servicio prestado.
 - m) Solicitar al Contratista o Conviniente por escrito, los ajustes y correcciones que sean necesarios para la ejecución del Contrato o Convenio, tales como exigir el reemplazo de los bienes que no cumplan con las condiciones técnicas requeridas, o del personal que no cumpla con la experiencia solicitada, o cuya calidad o comportamiento generen inconvenientes en la ejecución del Contrato o Convenio. Los bienes o personas reemplazados siempre deben cumplir con iguales o mejores condiciones que los propuestos y aprobados inicialmente por la CVC.
 - n) Controlar y vigilar, el cumplimiento de plazos consignados en el Contrato o Convenio, sus modificaciones o adiciones, y todo tipo de novedad que modifique lo inicialmente pactado.
 - o) Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del Contrato o Convenio, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre una comunicación eficiente y oportuna con el Contratista o Conviniente, sin que ello implique extralimitación de las funciones correspondientes a su órbita de acción; es importante que el Contratista o Conviniente conozca en forma oportuna, escrita y directa las fallas que esté presentando en ejecución de sus obligaciones, pues tal comunicación es necesaria para procurar la debida ejecución contractual, y conceder al Contratista o Conviniente el uso de los derechos fundamentales que le asisten como el debido proceso; la contradicción y defensa.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA – CVC

- p) Presentar en el formato respectivo y con antelación, para aprobación por parte del Ordenador del Gasto, los conceptos que justifiquen la adición del Contrato o Convenio y/o la ampliación del término de ejecución, la suspensión, terminación anticipada o cualquier otra modificación del Contrato o Convenio que se genere por necesidades del servicio, para lo cual deberá recomendar la suscripción de las respectivas modificaciones previamente detalladas y sustentadas.
- q) Elaborar acta de reiniciación de Contrato o Convenio suspendido, la cual será suscrita por el Contratista o Conviniente, el Supervisor o Interventor, dejando constancia del tiempo total de suspensión y del vencimiento final del Contrato o Convenio.
- r) Exigir al Contratista o Conviniente la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías, si es el caso, de los amparos y coberturas que se requieran para avalar las obligaciones que deba cumplir el Contratista o Conviniente con posterioridad a la terminación del Contrato.
- s) Evidenciar en los informes el grado de avance de ejecución del Contrato o Convenio, en relación al presupuesto y a la entrega de los productos o servicios objeto del mismo.
- t) Sí el Contrato o Convenio no fuere ejecutado a satisfacción de conformidad con lo previsto contractualmente, el Interventor o Supervisor deberá realizar un informe técnico en donde conceptúe sobre el presunto incumplimiento del Contrato o Convenio y cuantifique los perjuicios para que el Ordenador del Gasto adopte las medidas a que haya lugar, de conformidad con el procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

4.3 DE TIPO FINANCIERO Y CONTABLE.

Están dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del Contrato o Convenio, a revisar y aprobar las cuentas del Contratista o Conviniente, a examinar los extractos contables para verificar que los rendimientos que lleguen a producir los recursos entregados como anticipo se trasladen a la CVC, a estudiar las fórmulas de reajustes de precios y de compensaciones económicas al Contratista y a autorizar los pagos; abarcan también la realización entre otras, de las siguientes actividades:

- a) Verificar la existencia de los recursos presupuestales suficientes que cubran el valor total del Contrato o Convenio, con el fin de poder garantizar los pagos estipulados para el Contratista o Conviniente.
- b) Verificar el cumplimiento de los requisitos para entrega del anticipo y aportes de la CVC, si lo hay, y garantizar su correcta inversión.
- c) Cuando lo estipule el Contrato o el Convenio, deberá abrir con el Contratista o Conviniente, una cuenta bancaria para el manejo del anticipo pactado, la cual debe ser manejada en conjunto e independiente de las cuentas



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA – CVC

- personales del Contratista o Conviniente.
- d) Verificar que el Contratista constituya el encargo fiduciario o la fiducia mercantil para el manejo del anticipo, en cumplimiento de lo pactado contractualmente. En consecuencia, debe verificar la constitución de la fiducia y así mismo debe hacerle seguimiento y solicitar los informes que sean necesarios para velar por el correcto manejo que se le dé al anticipo.
 - e) Verificar que las cantidades y valores facturados por el Contratista o Conviniente, por concepto de bienes, obras, o servicios correspondan a los pactados en el Contrato o Convenio.
 - f) Mantener control detallado de los pagos realizados al Contratista y desembolsos realizados al Conviniente.
 - g) Revisar que todos los pagos estipulados en el Contrato y/o Convenio principal y sus adicciones, estén debidamente respaldados por la cuenta de cobro o factura, constancias y certificación de cumplimiento.
 - h) Los recibos de pago deben tener los mismos requisitos de las facturas. Cuando se realicen pagos de nómina y/o planillas de jornales, deben estar firmadas por los beneficiarios, dejando consignado expresamente el número del documento de identidad del beneficiario, nombre y rol en el Contrato o Convenio.
 - i) Verificar que no haya diferencia entre los saldos que se registran en el extracto, con el registro de gastos o el plan de inversión del anticipo. En el caso de comprobar que el Contratista o Conviniente dio a los dineros del anticipo, una destinación diferente a la autorizada, será causal para hacer efectiva la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo, debiendo informar inmediatamente al Ordenador del Gasto para que se adopten los correctivos a que haya lugar.
 - j) Verificar en cada pago que el Contratista o Conviniente se encuentre al día en los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, a saber: Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales y Parafiscales cuando hubiere lugar. (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "ICBF", Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA"), dejando constancia en el expediente contractual de esta obligación.
 - k) Realizar informe sobre el manejo del anticipo, el cual debe estar soportado como mínimo con los siguientes documentos: i) Extracto bancario; ii) Conciliación bancaria; iii) Plan de inversión vigente; iv) Fotocopia del cheque girado, debidamente diligenciado, relacionando el número del documento de identidad del beneficiario, el concepto del pago y relación de los descuentos tributarios efectuados.
 - l) Exigir el plan de inversión del anticipo y aprobarlo, cuando se pacte anticipo.
 - m) Hacer seguimiento e incluir en los informes que presente, los rendimientos financieros generados por el anticipo.
 - n) Tramitar para las adiciones en valor, el certificado de disponibilidad presupuestal.
 - o) Verificar que el Contratista o Conviniente haya liquidado y pagado los

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA – CVC

impuestos de ley que le corresponden.

- p) Informar al ordenador del gasto, cualquier circunstancia que pueda alterar el equilibrio económico o financiero del Contrato, a fin de que se estudie la situación para que éste adopte los mecanismos tendientes a la revisión y posible actualización del valor, en caso de ser procedente.

4.4 DE TIPO LEGAL

Las actividades legales propenden porque las partes cifien su conducta durante la ejecución del Contrato o Convenio al imperio de la ley, a lo previsto en el respectivo Contrato o Convenio, a lo establecido en los procedimientos y en el Manual de Contratación de la CVC y se manifiesta en la vigilancia del cumplimiento de los plazos; las prórrogas del plazo y de las garantías; la sustanciación de los actos sancionatorios, así como la realización entre otras de las siguientes actividades:

- a) En el evento que se presenten situaciones en que se requieran conceptos jurídicos especializados, de los cuales el Supervisor no tenga el suficiente conocimiento, deberá solicitar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica con el objeto de precisar conceptos, excepto en el caso en que la CVC haya contratado la supervisión o Interventoría con personas externas y la vigilancia legal esté incluida en sus respectivos Contratos.
- b) Informar oportunamente al Ordenador del Gasto, sobre la ocurrencia de hechos atribuibles al Contratista o Conviniente que puedan causar la paralización del Contrato o Convenio y por ende cause perjuicios a la CVC.
- c) Informar y solicitar oportunamente al Ordenador del Gasto dar inicio al proceso Imposición de multas, sancione o declaratorias de incumplimiento, conforme a los términos de ley, presentado para el efecto los respectivos soportes, comunicaciones, conceptos, reportes, requerimientos o informes que prueben o evidencien el incumplimiento, para que el Ordenador del Gasto adopte las medidas a que haya lugar, de conformidad con el procedimiento del artículo 86 de la ley 1474 de 2011.
- d) Comunicar al Ordenador del Gasto, aquellas situaciones que conozca en ejercicio de sus funciones, que puedan generar riesgo antijurídico o potencial daño patrimonial o que causen detrimento patrimonial a la CVC.
- e) Coordinar las acciones necesarias para que el Contratista o Conviniente allegue las garantías exigidas y sus respectivos anexos modificatorios y entregarlas a la Oficina Asesora Jurídica para aprobación.
- f) Emitir conceptos sobre cualquier inquietud relacionada con la ejecución de los Contratos.
- g) Velar por la oportuna gestión de las actas de inicio, suspensión, reinicio, recibo parcial o definitivo y los demás trámites jurídicos que se presenten en la etapa contractual y post- contractual.
- h) Requerir por escrito al Contratista o Conviniente, con copia a la



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA – CVC

aseguradora, en caso de posibles incumplimientos parciales o totales que incurra el Contratista o Conviniente en la ejecución del Contrato.

- i) Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del Contrato o Convenio.
- j) Verificar que la ejecución del Contrato o Convenio se desarrolle dentro de su plazo o vigencia, y de acuerdo con los valores establecidos.
- k) Informar oportunamente los atrasos o situaciones y, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones, para el inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
- l) Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993, y todas las normas que la reglamenten, adicionen, complementen o modifiquen y las concordantes.
- m) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero en los términos de Ley.
- n) Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones pactadas en el Contrato o Convenio.



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA – CVC

CAPITULO V. PROHIBICIONES AL INTERVENTOR Y AL SUPERVISOR

1. No podrá ser Supervisor o Interventor el servidor público, o la persona natural o jurídica que se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento, respecto del Contratista o Conviniente.
2. Usar en beneficio propio o en beneficio de terceros los bienes que sean entregados en ejecución del Contrato o Convenio que vigila.
3. 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 Conviniente.
4. Retardar la gestión de solicitudes y documentos del Contrato o Convenio.
5. Obstruir la buena marcha de las labores tendientes al cumplimiento del objeto contratado.
6. Permitir la iniciación del Contrato o Convenio con antelación a la fecha estipulada en el mismo y previo cumplimiento de los requisitos legales y fiscales para su ejecución.
7. Tramitar indebidamente cualquier solicitud de prórroga o adición.
8. Recibir a satisfacción bienes o servicios que NO correspondan al objeto o condiciones contractuales.
9. Ordenar o autorizar cambios de especificaciones técnicas o de calidad de los bienes o servicios, o de las condiciones de modo, tiempo y lugar establecidos en los Contratos o Convenios, sin la debida aprobación del Ordenador del Gasto de la CVC o quien este designe.
10. Demorar la proyección o suscripción oportuna de las actas de iniciación, de recibo parcial o total, de liquidación, y demás documentos requeridos en desarrollo del Contrato o Convenio.
11. Transar o conciliar diferencias sin las autorizaciones previas, escritas y emanadas del Ordenador del Gasto.
12. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el Contrato o Convenio.
13. Exonerar al Contratista o Conviniente de cualquiera de sus obligaciones.
14. Permitir indebidamente el acceso a información del Contrato o Convenio por parte de terceros.
15. Autorizar cambios o especificaciones en el Contrato o Convenio, con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del Contrato, sin previa autorización del Ordenador del Gasto de la CVC o de quien este delegue.
16. Autorizar la adquisición de bienes, obras o servicios mayores a los pactados, sin previa autorización.



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA – CVC

17. Autorizar adiciones económicas al Contrato o Convenio, sin previa autorización del Ordenador del Gasto.
18. Eximir al Contratista o Conviniente del cumplimiento de obligaciones o de requisitos previos exigidos para el pago.
19. Transar diferencias con el Contratista o Conviniente, sin la previa autorización del Ordenador del Gasto de la CVC y sin el lleno de los requisitos legales para ello.
20. Delegar en terceros sus funciones.



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA – CVC

CAPITULO VI DE LA RESPONSABILIDAD

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 la Entidad, derivados de la celebración y ejecución de los Contratos o Convenios 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 o Convenios respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de Interventoría.

6.1. RESPONSABILIDAD PENAL:

Este tipo de responsabilidad se presenta cuando el Supervisor o Interventor han realizado una conducta que está tipificada como delito en el Código Penal o cuando exista un interés ilícito en la celebración de Contratos o Convenios, para provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de Contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones; o cuando trámite cualquier actuación contractual sin el cumplimiento de los requisitos legales o esenciales, para obtener un provecho ilícito para sí mismo, para el Contratista o Conviniente o para un tercero.

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 tanto, estarán sujetos a la responsabilidad que en esa materia señala la ley para los servidores públicos.

6.2 RESPONSABILIDAD CIVIL:

En esta se clasifica la responsabilidad de la persona (particular o funcionario público) frente al Estado y frente al particular por los perjuicios causados con su actuación en desarrollo y cumplimiento de la actividad o función a su cargo. Respecto a la responsabilidad de los particulares y los funcionarios o servidores públicos, la Constitución Nacional en su artículo 6, establece que la responsabilidad de los particulares, solamente será por infringir la ley, y que la responsabilidad de los funcionarios públicos, será por las mismas causas (infringir



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA – CVC

la ley) y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

6.3 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:

A este tipo de responsabilidad, pertenecen aquellos actos o hechos de un funcionario o empleado, que, sin tipificarse como un delito, sus hechos y actos perturban el normal, cabal y adecuado cumplimiento de las funciones asignadas. La acción u omisión de las funciones de una persona, que de una u otra manera perjudique el correcto desempeño de un determinado ente, conlleva una responsabilidad y una sanción disciplinaria, sanción que será gradual según la gravedad o levedad de la falta, y de las consecuencias de esta.

De conformidad con la Ley 734 de 2002, el control disciplinario recae sobre los servidores públicos o los particulares que cumplan funciones públicas o labores de Interventoría en los Contratos Estatales. Cuando el Supervisor o Interventor incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002, que impliquen incumplimiento de los deberes, omisiones, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de interés, podrá dar lugar a la imposición de sanciones tales como: destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos entre 10 y 20 años, suspensión en el ejercicio del cargo entre 1 y 12 meses, multa hasta de 90 días de salario o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, previo proceso disciplinario que garantice su derecho a la defensa.

6.4 RESPONSABILIDAD FISCAL:

La responsabilidad fiscal está relacionada con el manejo y administración de los recursos públicos. La responsabilidad fiscal se deriva de la gestión fiscal que hagan los funcionarios públicos, o los particulares que administren recursos del Estado.

La responsabilidad fiscal debe ser determinada por la Contraloría General de la República y esta debe buscar que en el proceso de responsabilidad fiscal se conduzca a obtener una declaración jurídica, en la cual se precisa con certeza que un determinado servidor público o particular debe asumir las consecuencias que se derivan por sus actuaciones irregulares en la gestión fiscal que haya realizado y que está obligado a reparar el daño causado al erario público, por su conducta dolosa o culposa.

La responsabilidad fiscal, básicamente tiene dos clases o variantes: Sancionatoria y Resarcitoria. La primera busca sancionar al responsable del manejo indebido de los recursos públicos y la segunda busca que el



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA – CVC

responsable, reintegre o resarza el daño o el detrimento causado al patrimonio público.

6.5 LA ACCIÓN DE REPETICIÓN:

La acción de repetición es una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. La misma acción se ejercitará contra el particular que investido de una función pública haya ocasionado, en forma dolosa o gravemente culposa, la reparación patrimonial.

No obstante, en los términos de la Ley 678 de 2001, el servidor o ex servidor público o el particular investido de funciones públicas, podrá ser llamado en garantía dentro del proceso de responsabilidad contra la Entidad Pública, con los mismos fines de la acción de repetición.

Para efectos de repetición, 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, por lo tanto, estarán sujetos a lo contemplado en dicha ley.

6.6 SOLIDARIDAD ENTRE SUPERVISOR O INTERVENTOR, CONTRATISTA Y SERVIDORES PÚBLICOS

Establece el parágrafo 3° del artículo 84 de la ley 1474 de 2011, 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 conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA – CVC

Cuando el Supervisor requiera apoyo a sus funciones, la CVC podrá contratar a través de la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, personal que apoye esta actividad, así mismo deberá comunicar formalmente al Contratista, sobre la designación del acompañamiento que hará a la supervisión y deberá dejar constancia de la solidaridad que tiene en el ejercicio de la supervisión.

6.7. CONTINUIDAD DE LA INTERVENTORÍA.

Los Contratos de Interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el Contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de Interventoría.

Para la ejecución de los Contratos de Interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del Contrato principal. En este evento podrá darse aplicación al artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en cuanto a la posibilidad de que la garantía pueda ser dividida teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo Contrato.



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA – CVC

CAPITULO VII REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El presente Manual, que reglamenta la Supervisión e Interventoría, rige a partir de la fecha de aprobación y será simultáneamente adoptado mediante acto administrativo suscrito por el Director General de la CVC, y deroga todas aquellas disposiciones internas que le sean contrarias.

[Handwritten signature]



*Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca*

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA – CVC

CAPITULO VIII ANEXOS

Hace parte integral del presente Manual, las actas y formatos del Sistema de Gestión Documental de la CVC.