


**MANUAL DE SUPERVISION DE CONSULTORIAS  
GESTION AMBIENTAL**

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION AMBIENTAL</b>		
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>SUPERVISION DE CONSULTORIAS</b>		
	<b>VIGENCIA</b> 28-Sep-12	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GA-M-001


**ALCALDIA DE PASTO**

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**

**MANUAL DE SUPERVISION DE CONSULTORIAS**

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		
<b>DATOS</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
<b>FIRMA:</b>		
<b>NOMBRE:</b>	CAROL HIDALGO CAICEDO	NELSON HERNÁN ROSERO ERASO
<b>CARGO:</b>	Contratista- SGC	Líder Proceso Mejora Continua

<b>DATOS</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>FIRMA:</b>	
<b>NOMBRE:</b>	ABELARDO REGALADO SOTELO
<b>CARGO:</b>	Líder Proceso Gestión Ambiental


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION AMBIENTAL</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>SUPERVISION DE CONSULTORIAS</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Sep-12	01	GA-M-001	2 de 18	

## TABLA DE CONTENIDO

Pág.

### INTRODUCCIÓN

1. GLOSARIO DE TERMINOS BÁSICOS.....	4
2. OBJETIVOS.....	7
2.1 Objetivo del Manual. ....	7
2.2 Objetivo de la Supervisión. ....	7
2.3 Perfil del Supervisor. ....	7
3. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DE SUPERVISOR.....	10
3.1 Definición de Supervisión. ....	10
3.2 Definición de Supervisor. ....	10
3.2.1 Supervisor. ....	10
3.3 Funciones de la Supervisión. ....	10
3.4 Funciones Específicas del Supervisor del Contrato.....	12
3.5 Responsabilidades del Supervisor.....	13
3.6 Designación de la Supervisión del Contrato. ....	14
4. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISOR DE CONTRATOS. ....	15
5. ANEXOS. ....	18

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION AMBIENTAL</b>		
	NOMBRE DEL MANUAL:		
	<b>SUPERVISION DE CONSULTORIAS</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>
28-Sep-12	01	GA-M-001	3 de 18


## INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Estatuto de Contratación de la Alcaldía Municipal de Pasto y la Ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción la Administración Municipal tiene la responsabilidad de ejercer el control y la vigilancia de la ejecución de los contratos de Consultoría, con miras a garantizar el cumplimiento de los fines misionales del Ente Territorial; así como la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y necesidades básicas de la Población Pastusa y la efectividad de los derechos y deberes de las personas que con ella colaboran en la consecución de dichos fines.

Para asegurar dichos propósitos, es indispensable que en los contratos de Consultoría se designe a la persona o grupo de personas que, como supervisores, serán los encargados de verificar la ejecución de los mismos, con miras a determinar su cumplimiento, y por ende la satisfacción del fin perseguido.

El presente Manual establece unas orientaciones generales, que permitan el conocimiento de las funciones e instrumentos que se deben diligenciar para obtener mejores resultados.

En virtud de lo anterior, el supervisor será responsable de velar por la correcta ejecución del contrato objeto de la Supervisión.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION AMBIENTAL</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>SUPERVISION DE CONSULTORIAS</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Sep-12	01	GA-M-001	4 de 18	

## 1. GLOSARIO DE TERMINOS BÁSICOS

**Acta de Inicio.** Documento que suscriben el Supervisor y el Representante del Contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato. Se debe diligenciar en contratos de tracto sucesivo.

**Acta de Liquidación del Contrato:** Es el documento suscrito por el supervisor y el contratista en el que constan los acuerdos y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo de las obligaciones pactadas.

**Acta de Suspensión:** Es el documento mediante el cual la Alcaldía Municipal y el Contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes que impongan el cese de su desarrollo.


**Acta de Reinicio:** Es el documento mediante el cual las partes formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato, previa modificación de la vigencia de las pólizas como obligación a cargo del contratista.

**Acta de Entrega y Recibo Final:** Es el documento en el que consta la entrega de los bienes o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la Alcaldía Municipal

**Adendas a los Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia:** Es la información adicional suministrada por la Alcaldía Municipal con posterioridad a la apertura de la convocatoria y antes de la fecha de su cierre, para aclarar o complementar los datos o los documentos de los Términos de Referencia o Pliego de Condiciones, después de observaciones realizadas con los proponentes o por cambios en las condiciones iniciales.

**Anticipo:** Es el porcentaje pactado del valor total del contrato que se le cancela al contratista una vez perfeccionado y cumplidos los requisitos previamente establecidos en el mismo, el cual será pagado antes de su iniciación o durante su desarrollo; y que no puede ser mayor al 50% del valor total del contrato.

**Pago Parcial:** Es la Cancelación parcial en Contratos de Tracto sucesivo de acuerdo a los avances en la ejecución del objeto contractual mediante actas e informes parciales de desarrollo de las actividades contractuales.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION AMBIENTAL</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>SUPERVISION DE CONSULTORIAS</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 28-Sep-12	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GA-M-001	<b>PAGINA</b> 5 de 18

**Avance del Contrato:** Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Documento expedido por la Secretaria de Hacienda, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para la asunción de compromisos, que respalden los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto

**Certificado de Registro Presupuestal:** Monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la Ley y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.


**Contrato:** Acuerdo celebrado entre Alcaldía Municipal y el contratista favorecido con la adjudicación en un proceso de contratación, en el cual se fijan los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación.

**Contrato de Consultoría:** Según el Numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos..

**Contratista:** Persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato, previo un proceso de contratación directa o convocatoria con el objeto de prestar un servicio o suministrar un bien corporal mueble o inmueble requerido por la Institución.

**Contrato Adicional:** Contrato que celebra la Alcaldía Municipal y el Contratista cuando exista variación, modificación o adición al alcance físico, tiempo o valor del Contrato, y se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.

**Oferta:** Es el conjunto de todos los documentos que contienen toda la información exigida al proponente por la Alcaldía Municipal para presentar su propuesta.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION AMBIENTAL</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>SUPERVISION DE CONSULTORIAS</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 28-Sep-12	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GA-M-001	<b>PAGINA</b> 6 de 18

**Plazo de Ejecución:** Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones derivadas del contrato.


**Plazo de Vigencia:** Es el período durante el cual se imparte la orden de iniciación, se ejecutan las actividades u obligaciones necesarias para el cumplimiento de las prestaciones propias del contrato y se realiza su liquidación.

**Proyecto:** Conjunto de actividades interrelacionadas que producirán un cambio al resolver un problema claramente identificado bajo una unidad de dirección y mando, en una fecha definida mediante la asignación de ciertos recursos humanos y materiales.

**Póliza:** Contrato expedido por una compañía de seguros y que se exige como requisito de legalización para los contratos con el fin de garantizar las obligaciones del Contratista y así prever los riesgos asociados al contrato.

**Términos de Referencia o Pliegos de Condiciones:** Son los documentos que la Alcaldía Municipal proporciona a las personas naturales y/o jurídicas, interesados en presentar propuestas, para que basadas en ellos, hagan sus ofertas.

**Valor Final del Contrato:** Es el producto de sumar todos los pagos y deducciones efectuados al contratista con cargo al contrato, que debe constar en el acta de liquidación.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION AMBIENTAL</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>SUPERVISION DE CONSULTORIAS</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Sep-12	01	GA-M-001	7 de 18	

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo del Manual

El presente manual tiene como propósito fundamental según artículo 83 de la ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción" proporcionar a los funcionarios responsables de la Supervisión de consultorías de la Alcaldía Municipal, la información necesaria sobre las diferentes definiciones, reglamentaciones y controles que se aplican en el desarrollo del proceso de supervisión de consultorías brindando protección al Principio de Moralidad y Transparencia Administrativa estipulados en la Ley 80 de 1993

El manual se constituye como la herramienta básica de trabajo del Supervisor de Consultorías, por cuanto resume el marco de actuación establecido para el desempeño de sus funciones.

### 2.2 Objetivo de la Supervisión

La Supervisión según el artículo 83 de la ley 1474 de 2011 el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar con personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.


### 2.3 Perfil del Supervisor

La Supervisión puede ser ejercida directamente por la Alcaldía Municipal a través de sus dependencias por funcionarios que ejerzan actividades administrativas siempre y cuando esta función esté permitida expresamente en el contrato o la Ley. La designación se informará por escrito a quien habrá de ejercerla o se le enviará copia del acta del Comité de Contratación donde fue designado.

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 al Supervisor deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, se ajuste al objeto de la consultoría, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones.



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION AMBIENTAL</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>SUPERVISION DE CONSULTORIAS</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Sep-12	01	GA-M-001	8 de 18	

La Supervisión implica una posición imparcial, por lo tanto y según el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 son facultades y obligaciones del supervisor las siguientes:

- *Controlar:* Este objetivo se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, 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 cumpla con el objeto del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos celebrados y dentro del plazo de ejecución.

- *Exigir:* En la medida que la función de la Supervisión encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato y en los términos de la oferta del contratista, adquiere la obligación de informar 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 conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato. Para que la Interventoría o Supervisión logre este objetivo se hace necesario que la designación del Interventor o Supervisor y su actuación sea previa a la ejecución del contrato.

- *Verificar:* Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato 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, la Interventoría o Supervisión no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los contratistas sean autónomos y además se apersonará con diligencia de las solicitudes que deba atender.

Son también objetivos de la Supervisión los siguientes:


- Asegurar mediante una Supervisión eficiente, la calidad del estudio del objeto del contrato.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION AMBIENTAL</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>SUPERVISION DE CONSULTORIAS</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Sep-12	01	GA-M-001	9 de 18	

- Informar a la Alcaldía Municipal sobre el avance, problemas y soluciones presentados en la ejecución del contrato, a través de informes semanales, mensuales o especiales a solicitud de la Alcaldía.
- Efectuar un estricto control de la calidad de los bienes o servicios y ejecuciones realizadas por el contratista.
- Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales logrando que se desarrollen los contratos, dentro de los cronogramas e inversión previstos originalmente.
- Armonizar las actividades del contratante y el contratista para el logro del objetivo general del contrato, que satisfaga las necesidades de la comunidad.

Las funciones de los supervisores son:

- a) Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas del Contrato para la consultoría, de los Términos de Referencia y del cronograma aprobado;
- b) Revisar el Plan de Trabajo de la consultoría;
- c) Revisar periódicamente el avance del estudio y efectuar ajustes de rutina o especiales en el desarrollo del estudio;
- d) Reformular, incrementar o disminuir cualquier parte de la consultoría prevista en el Contrato mediante los instrumentos establecidos en Contrato, debidamente justificadas y en casos estrictamente necesarios;
- e) Aprobar los documentos preliminares que son presentados o realizar observaciones y recomendaciones en forma escrita para su aprobación;
- f) Verificar periódicamente el cumplimiento del cronograma a fin de tomar previsiones oportunas;
- g) Revisar los informes de avance y el certificado de pago presentados por el consultor;
- h) Certificar la recepción final del estudio mediante un Acta de Conformidad

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION AMBIENTAL</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>SUPERVISION DE CONSULTORIAS</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Sep-12	01	GA-M-001	10 de 18	

### **3. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DEL SUPERVISOR**

#### **3.1 Definición de Supervisión**

Se entiende por supervisión el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo en el desarrollo de una Consultoría, para asegurar su correcto cumplimiento, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas estipuladas en el contrato.

#### **3.2 Definición de Supervisor**

##### *3.2.1 Supervisor*

Servidor público vinculado laboralmente a la entidad, tiene por objeto vigilar, controlar y coordinar el desarrollo de consultorías externas contratadas por la Alcaldía Municipal.


#### **3.3 Funciones de la Supervisión**

##### ASPECTO ADMINISTRATIVO

1. Elaborar las actas que se requieran durante la ejecución del contrato.
2. Prestar apoyo al Contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la Alcaldía Municipal.
3. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Alcaldía Municipal sobre la conveniencia de modificar o adicionar el contrato.
4. Hacer las recomendaciones que estime conducentes al mejor logro del objeto contractual, dando aviso a la Alcaldía Municipal de los eventos de incumplimiento que ameriten el ejercicio de las facultades contractuales.

##### ASPECTO TÉCNICO

1. Verificar el cumplimiento de los cronogramas, establecidos en el contrato.
2. Efectuar seguimiento de cumplimiento de obligaciones contractuales mediante actas o informes de acuerdo a la naturaleza de los contratos.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION AMBIENTAL</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>SUPERVISION DE CONSULTORIAS</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 28-Sep-12	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GA-M-001	<b>PAGINA</b> 11 de 18


3. Verificar permanentemente la calidad de los servicios y bienes que se estipule en el contrato.
4. Coordinar el recibo a satisfacción en cuanto a calidad, tiempo de entrega y servicio de los bienes o servicios adquiridos estipulados en el contrato.
5. En caso de que el contratista tenga bajo su responsabilidad equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, verificar su estado y cantidad y coordinar el reintegro a la Alcaldía Municipal de los mismos.

#### ASPECTO ECONOMICO

1. Rendir periódicamente a la Alcaldía Municipal, informes económicos sobre el cumplimiento del contrato.
2. Verificar que los recursos públicos que maneje el Contratista se encuentren debidamente utilizados.
3. Verificar que se efectúe una adecuada programación financiera del contrato.
4. Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato, verificando que se ajuste al plan de acción y al proyecto formulado.
5. Comunicar veraz y oportunamente la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuestales del contrato.

#### ASPECTO LEGAL

1. Informar por escrito al Ordenador del Gasto y/o funcionarios competentes sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de las sanciones a que haya lugar o a la terminación bilateral del contrato
2. Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas.
3. Verificar la aprobación de pólizas y constancia del cumplimiento de las prestaciones sociales con el fin de autorizar la cancelación del saldo adeudado a la

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION AMBIENTAL</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>SUPERVISION DE CONSULTORIAS</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Sep-12	01	GA-M-001	12 de 18	

terminación del contrato.

4. Dar rápida y oportuna información a los organismos de control, a los superiores jerárquicos y organismos competentes acerca del proceso contractual.

5. Exigir periódicamente al contratista la acreditación de los pagos a seguridad social y parafiscal durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.

### **3.4 Funciones Específicas del Supervisor de la Consultaría**

1. Verificar que el Contratista haya obtenido los permisos, licencias o autorizaciones que se requieren para el oportuno cumplimiento del contrato.

2. Llevar un control sobre la ejecución y cumplimiento del objeto contratado y remitir a la instancia respectiva todo documento que se genere por las partes durante la ejecución del mismo

3. Suscribir el acta de iniciación y terminación de la ejecución cuando se estipule en el contrato.

4. Informar y exponer los motivos por los cuales debe suspenderse o terminarse el contrato.

5. Tener conocimiento de los Términos de referencia o Pliego de Condiciones, de la propuesta ganadora y del contrato o documento equivalente (Orden Contractual).


6. Velar porque el Contratista tenga listo todo el equipo y materiales que esté obligado a suministrar por su cuenta, desde la iniciación de los trabajos e inspeccionar y controlar la calidad de estos y su utilización.

7. Coordinar con otras dependencias de la Alcaldía Municipal las actividades que incidan en la normal ejecución del contrato y proyectos.

8. Suministrar al Contratista toda la información que se relacione con el contrato y que este requiera para la ejecución del mismo.

9. Tramitar la autorización de ingreso a la Alcaldía Municipal al Contratista y su personal. Cuando haya cambios del personal del Contratista estos también deben ser reportados a la Sección de Seguridad y Vigilancia.

10. Dar el debido curso por escrito y con la mayor brevedad posible a la

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION AMBIENTAL</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>SUPERVISION DE CONSULTORIAS</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 28-Sep-12	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GA-M-001	<b>PAGINA</b> 13 de 18

correspondencia dirigida por el Contratista.

11. Vigilar que el Contratista ejecute el contrato de acuerdo con las normas y especificaciones contenidas en el contrato y demás documentos que hacen parte del mismo.

12. Solicitar al Contratista los informes y explicaciones que requiera para el cumplimiento de su actividad.

13. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del Contrato

14. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Alcaldía Municipal sobre la conveniencia de modificar o adicionar el contrato.

15. Acreditar ante la Alcaldía Municipal cuando ésta se lo exija, el desarrollo de su labor, así como las metodologías, pruebas o ensayos en que funda sus observaciones.

16. Llevar el control y suministrar la información oportunamente requerida por los Entes de Control y otras entidades cuando así se amerite.

### **3.5 Responsabilidades del Supervisor**

Según el artículo 53 de la Ley 80 de 1993 y Artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 El Supervisor responderá fiscal, Disciplinaria, Civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual en los términos legales vigentes.


La Alcaldía Municipal se abstendrá de designar como Supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de interés definido, éticos y de conducta que pueden afectar el servicio imparcial y objetivo de la Supervisión según la ley 1474 de 2011.

A los supervisores les aplican las siguientes prohibiciones:

1. No podrá ser Supervisor el servidor que se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento respecto del Contratista; según lo estipulado en el artículo 8 de la ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011.

2. Tener Parentesco, afecto o interés económico con el Contratista y en general, cualquier clase de motivación que impida una intervención objetiva.

3. Disponer para uso personal o de terceros de los bienes, como equipos o muebles,

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION AMBIENTAL</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>SUPERVISION DE CONSULTORIAS</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 28-Sep-12	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GA-M-001	<b>PAGINA</b> 14 de 18

que sean entregados en propiedad a la Alcaldía Municipal con ocasión del contrato.

4. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato.

5. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y previo cumplimiento de los requisitos legales y fiscales para su ejecución.

6. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para si o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.

7. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual

8. Exonerar al contratista de sus obligaciones.

9. Autorizar la ejecución de objetos diferentes al estipulado en el contrato u orden contractual.


10. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato u orden contractual por fuera de los plazos contractuales.

### **3.6 Designación de la Supervisión del Contrato**

La decisión de designar un supervisor, la efectúa el Ordenador de Gastos dependiendo de la capacidad e idoneidad para ejercer o no dicha supervisión según el artículo 83 de la ley 1474 de 2011.

Cuando se designa supervisor debe quedar designado explícitamente dentro de la Orden Contractual o Contrato con Formalidad Plena o mediante oficio; y si se trata de personal de planta se deberá hacer mediante acto administrativo de designación, que deberá contener las funciones y obligaciones específicas.

No se puede iniciar la ejecución de un Contrato u Orden Contractual sin la designación de un supervisor.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION AMBIENTAL</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>SUPERVISION DE CONSULTORIAS</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 28-Sep-12	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GA-M-001	<b>PAGINA</b> 15 de 18

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE CONSULTORIAS

##### **Etapa 1: precontractual y contractual**

**Actividad:**

- Adquirir pleno conocimiento del Objeto del Contrato, de los términos de referencia o pliegos de condiciones y de la oferta.

##### **Etapa 2: inicio del contrato**

**Actividad:**

- Suscribir Acta de inicio y verificar el cumplimiento de las condiciones de inicio.

##### **Etapa 3: Verificación del cumplimiento**

**Actividad:**


- Realizar evaluaciones periódicas a la ejecución del contrato.
- Durante la ejecución del contrato, exigir al contratista, el cumplimiento mediante reuniones de seguimiento. (Se evalúan aspectos Administrativos, técnicos, legales y económicos del contrato)
- Resolver las consultas que presente el contratista.
- Elaborar Informes Parciales, cumplidos, Actas de Seguimiento.
- Realizar evaluación previa a la finalización del contrato e indicar al contratista los faltantes y deficiencias, con el fin de que sean subsanados.
- Verificar las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio. Si se presentan diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, devolver dejando constancia de ello.
- Realizar el recibo y aceptación de los Bienes y Servicios contratados de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en la Orden contractual o en el contrato, y dentro de los términos allí señalados.

##### **Etapa 4: suspensión del contrato**

**Actividad:**

- Suscribir un Acta de Suspensión con el Contratista detallando las causales de la suspensión mediante informe escrito sobre las circunstancias que llevaron a la supervisión.
- Suscribir el Acta de reinicio, cuando se den las condiciones para el reinicio del contrato y verificar la actualización de las garantías de cumplimiento.



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION AMBIENTAL</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>SUPERVISION DE CONSULTORIAS</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28-Sep-12	01	GA-M-001	16 de 18	

### **Etapa 5: Incumplimiento de contratos**

#### **Actividad:**

- Requerir al contratista por escrito en caso de presentar incumplimiento en alguna condición del contrato, con copia a la compañía de seguros en caso de tener pólizas
- Responder la comunicación
- Si la comunicación no subsana el incumplimiento, Informar a los Ordenadores de Gastos o Comités de Contratación o Junta de Contratación y dar la recomendación sobre la terminación o no del Contrato
- Solicitar a la Oficina Jurídica la aplicación de los procedimientos legales pertinentes para hacer efectivas las cláusulas penales estipuladas en los contratos; así como presentar informes escritos bajo los cuales se sustenten la necesidad de declarar la caducidad de los contratos y hacer efectivas las garantías de las pólizas.

### **Etapa 6: Adiciones al contrato**


#### **Actividad:**

- Durante la ejecución, antes de la finalización del Contrato, y si las circunstancias lo ameritan, presentar la recomendación con las justificaciones debidamente soportadas por los estudios técnicos o económicos ante las instancias correspondientes sobre la necesidad de adicionar el contrato (Ordenadores de Gastos o Comités de Contratación o Junta de Contratación)
- Si se acepta la Adición, coordinar el trámite ante la instancia correspondiente la elaboración de la Adición al Documento Contractual. Nota: Tener en cuenta los Certificados y registros Presupuestales así como la ampliación de las pólizas.
- Revisar documento de la adición y archivar copia de la adición contractual

### **Etapa 7: Terminación de contrato**

#### **Actividad:**


- Dependiendo de la naturaleza del contrato, verificar el cumplimiento de todas especificaciones y requisitos técnicos pactados.
- Elaborar Informe final, recibo a satisfacción o Acta de Recibo.
- Coordinar el trámite del pago final ante las instancias que se requiera.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION AMBIENTAL</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>SUPERVISION DE CONSULTORIAS</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 28-Sep-12	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GA-M-001	<b>PAGINA</b> 17 de 18

### **Etapa 8: Liquidación del contrato**

#### **Actividad:**

- Elaborar, firmar y tramitar el acta de liquidación final del contrato u Orden Contractual (Tracto sucesivo), 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.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION AMBIENTAL</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>SUPERVISION DE CONSULTORIAS</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 28-Sep-12	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GA-M-001	<b>PAGINA</b> 18 de 18

## 5. ANEXOS

### **REGISTROS RELACIONADOS CON LOS CONTRATOS**

- Orden Contractual o Contrato.
- Acta de Inicio: Interventor y/o Supervisor y Representante del Contratista. (Contratos de Tracto Sucesivo)
- Informes de Seguimiento: Interventor y/o Supervisor
- Acta de Suspensión: Vo.Bo del Interventor y/o Supervisor, Firma del Representante del Contratista y del Ordenador de Gastos
- Acta de Reinicio: Interventor y/o Supervisor y Representante del Contratista
- Acta Final: Interventor y/o Supervisor y Representante del Contratista.
- Acta de Liquidación: Vo.Bo. del Interventor y/o Supervisor, Representante Legal del Contratista y Ordenador de Gastos (Contratos de tracto sucesivo y los demás que lo requieran)
- Acta De Inicio De Contratos U Órdenes Contractuales
- Acta De Liquidación De Contrato U Orden Contractual
- Acta De Reinicio De Contratos U Ordenes Contractuales
- Acta De Suspensión De Contratos U Órdenes Contractuales
- Informe De Seguimiento Contratos U Órdenes Contractuales

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA