INSTITUTO DE CAMINOS Y CONSTRUCCIONES DE CUNDINAMARCA

QR Validación Documento:

Contraseña:znbiO8tvU2

RESOLUCIÓN 0642 DE 2025

Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del Instituto de Caminos y Construcciones de Cundinamarca - ICCU

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE CAMINOS Y CONSTRUCCIONES DE CUNDINAMARCA - ICCU

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las previstas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, Decretos Ordenanzales No. 00261 de 2008, 408 y 415 de 2024, Decreto 1082 de 2015, Resolución No. 311 de 2025 (Manual de Contratación del ICCU) y

CONSIDERANDO:

Que el Gobernador de Cundinamarca en ejercicio de las facultades otorgadas en el numeral 2 del artículo primero de la Ordenanza 005 de 2008, expedida por la honorable Asamblea de Cundinamarca, en virtud de la modernización del departamento y del Plan Departamental de Desarrollo; se expidieron los Decretos Ordenanzales No. 261 de 2008 y 0068 de 2015, mediante los cuales se creó el Institutode Infraestructura y Concesiones de Departamento de Cundinamarca «ICCU».

Que el Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca, cambió su denominación y estructura orgánica, convirtiéndose en el Instituto de Caminos y Construcciones de Cundinamarca, lo anterior, mediante los Decretos Ordenanzales 408 y 415 de 2024.

Que de conformidad con lo consagrado en el artículo 209 de la Constitución Política, «[L]a función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.»

Que, mediante la Resolución No. 378 del 15 de mayo de 2024, el Instituto de Infraestructura y concesiones de Cundinamarca - ICCU (ahora Instituto de Caminos y Construcciones de Cundinamarca), adoptó el Manual de Contratación de la entidad.

Que, la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública'; regula entre otros aspectos, las responsabilidades, facultades, y deberes de los supervisores, interventores y personal de apoyo frente a la vigilancia de la correcta ejecución contractual.

INSTITUTO DE CAMINOS Y CONSTRUCCIONES DE CUNDINAMARCA

QR Validación Documento:

Contraseña:znbiO8tvU2

Que, el Artículo 83 ibidem , establece que: "Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda':

Que, para cumplir las labores de seguimiento, vigilancia y control, es necesario establecer parámetros, definir obligaciones y responsabilidades que faciliten y garanticen resultados adecuados en la gestión encomendada.

Que, el régimen jurídico de contratación aplicable al Instituto de Caminos y Construcciones de Cundinamarca - ICCU, es el establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría del Instituto de Caminos y Construcciones de Cundinamarca - ICCU, versión 3 de fecha 09 de julio de 2025, anexo a la presente resolución, como parte integral de la misma,el cual rige con el propósito de fortalecer las actividades de vigilancia y control ejercidas por los supervisores e interventores en la gestión contractual del Instituto.

ARTICULO SEGUNDO: El Instituto de Caminos y Construcciones de Cundinamarca - ICCU, desarrollará la actividad de supervisión e interventoría con estricta observancia del régimen jurídico que regula la materia, en armonía con el Manuel de Supervisión e Interventoría que se adopta mediante el presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolucón será publicada en la página web del Instituto de Caminos y Construcciones de Cundinamarca - ICCU.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución deroga todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rigue a partir de la fecha de su publicación.

INSTITUTO DE CAMINOS Y CONSTRUCCIONES DE CUNDINAMARCA

QR Validación Documento:

Contraseña:znbiO8tvU2

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.; el día 11 de julio de 2025

YESENIA HERREÑO BERNAL

Firmado digitalmente por: YESENIA HERREÑO BERNAL
Directora General
Fecha: 2025.07.11 11:54:20 -05:00

Aprobó: LAURA DANIELA NIETO GUTIÉRREZ / DCM
Revisó: . LAURA DANIELA NIETO GUTIÉRREZ / DCM
Proyectó: JUAN FELIPE AGUDELO GUTIERREZ / SBGC

INTRODUCCIÓN 2

1. OBJETIVOS 2

2. ALCANCE 3

3. PRINCIPIOS Y VALORES 3

3.2. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES. 4

4. DEFINICIONES 5

5. PROHIBICIONES A LOS INTERVENTORES, SUPERVISORES, GESTORES Y PERSONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN. 11

6. DIFERENCIAS ENTRE EL SUPERVISOR, GESTOR, APOYO A LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA COMO EL PERSONAL A CARGO DE APOYAR LA SUPERVISIÓN. 11

7. NORMATIVIDAD 11

8. LA INTERVENTORÍA 13

8.1 PRINCIPIOS DE LA INTERVENTORÍA 14

8.2 OBJETIVOS DE LA INTERVENTORÍA 14

8.3 FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA 15

8.4 GESTORES 29

8.5 RESPONSABILIDADES DE LOS GESTORES TÉCNICOS DE PROYECTO 30

9. SUPERVISIÓN DE CUALQUIER TIPOLOGÍA CONTRACTUAL 32

9.1 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR 33

9.2 CALIDADES DEL SUPERVISOR 33

9.3 FUNCIONES DEL SUPERVISOR PARA CONVENIOS Y CONTRATOS 34

9.3.1 FUNCIONES GENERALES 34

9.3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA CONVENIOS 36

9.3.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS CONTRATOS 41

10. AUSENCIA TEMPORAL O DEFINITIVA DEL SUPERVISOR 46

15. PROCESO DE SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 47

15.1 Documentación 47

16. FUNCIONES RELACIONADAS CON LA LIQUIDACIÓN 47

17. OTROS FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS DE APOYO A LA SUPERVISIÓN ... 50

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Caminos y Construcciones de Cundinamarca – ICCU, en cumplimiento de su misionalidad y atendiendo a los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad en la gestión pública, ha desarrollado el presente Manual de Supervisión de Contratos como una herramienta técnica y normativa, la cual, orienta las actuaciones de los colaboradores que participan en los procesos contractuales de la entidad.

La supervisión de contratos constituye una función estratégica que garantiza la administración de recursos públicos de forma eficaz y la respuesta al cumplimiento de los objetivos de la entidad en cuanto a la ejecución de los proyectos, lo que hace importante la construcción de lineamientos que determinen las actividades y los requerimientos normativos a cumplir para la ejecución de los contratos celebrados por el ICCU.

Los lineamientos, procedimientos y responsabilidades determinados en el presente manual, permiten fortalecer el seguimiento y control de la ejecución de proyectos del ICCU, facilitando la articulación de quienes intervienen en la ejecución y promoviendo la unificación de criterios que se deben tener en cuenta en la ejecución contractual.

El manual es aplicable a supervisores, profesionales de apoyo, contratistas y funcionarios del ICCU, en el ejercicio y apoyo a la supervisión de los contratos celebrados por la entidad y se constituye en un referente para el ejercicio de sus funciones, en el marco del cumplimiento de los principios de la función pública y la normatividad aplicable vigente.

1. OBJETIVOS

El presente manual se elaboró con base en el análisis y la experiencia acumulada de quienes intervienen en los procesos de seguimiento y control de los contratos y/o convenios suscritos por la Entidad, y tiene como objetivos principales:

Objetivo General: Establecer el marco de referencia técnico y normativo que oriente el seguimiento y control, ejercido por la supervisión en la ejecución de cualquier modalidad contractual celebrada por el ICCU, promoviendo la articulación y eficiencia institucional.

Objetivos específicos: Proporcionar las herramientas prácticas para llevar a cabo el ejercicio de supervisión, mediante el establecimiento de informes y formatos.

2. ALCANCE

El presente manual aplica para todos los contratos y convenios suscritos por el Instituto de Caminos y Construcciones de Cundinamarca – ICCU.

Para lo cual se establecerán los lineamientos y herramientas que deberán aplicar la supervisión designados en cada una de las etapas mencionadas, con el fin de garantizar la legalidad, eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos públicos y en la gestión contractual del ICCU.

3. PRINCIPIOS Y VALORES

3.1. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

Quienes participen en la ejecución de los contratos y en las actividades de seguimiento y control, deben desempeñar su labor con el orgullo de cumplir una misión importante para el Estado en beneficio de los usuarios de la infraestructura vial y social de la comunidad cundinamarquesa y foránea en general.

Las actividades de ejecución, seguimiento y control deben enmarcarse dentro de un código de integridad y ética profesional.

Todos los actores deben conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública establecidos en los artículos 209 y 210 de la Constitución Nacional, Artículo 3 del código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2001) y Artículos 23, 24, 25, 26, 27, 51, 52 y 53 de la Ley 80 de 1993, así como las normas técnicas de calidad en la gestión pública NTCGP-1000-2009, los cuales se definen a continuación:

Celeridad: Impulso oficioso de los procedimientos, suprimiendo los trámites innecesarios y utilizando formatos para actuaciones en serie, de acuerdo con su naturaleza.

Control: Verificar, evaluar y comprobar. Se demostrará disposición a todas las actividades de control que impliquen vigilancia, supervisión y seguimiento a las metas y objetivos propuestos.

Coordinación: Cooperación y articulación en y entre entidades. Las actividades precian de un adecuado y lógico nivel de entendimiento, comunicación, interacción e interdependencia.

Economía: Eliminación de trámites innecesarios. Las normas y procedimientos deben ser utilizados para agilizar las decisiones, desarrollándose en el menor tiempo y con menos cantidad posible de gastos, aplicando los principios de celeridad y eficacia.

Ecuación Contractual: Igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidas al momento de proponer o de contratar, según el caso.

Efectividad: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Eficacia: Logro de los resultados planificados. Exige que la finalidad sea el logro oportuno de los objetivos, salvando de oficio los obstáculos puramente formales y evitando situaciones que limiten la toma de decisiones.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. Apunta a la necesidad de hacer todo aquello que resulte apropiado para la búsqueda del efecto deseado.

Igualdad: Igualdad ante la Ley. Trato uniforme en situaciones similares. Descansa este principio en el tratamiento rigurosamente imparcial dado a todos los administrados, sin favorecer ni perjudicar a individuos o a grupos.

Imparcialidad: Equivale a la rectitud, equidad, neutralidad y objetividad. Se tendrá en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ninguna condición.

Moralidad: Conducta y actitud que busca el bien común. Las funciones designadas deben desarrollarse con el auténtico propósito de servicio, aplicando siempre la honestidad y el respeto a las normas sobre sus obligaciones, incompatibilidades y prohibiciones.

Publicidad: Divulgar los procesos y procedimientos. Las decisiones se darán a conocer oportunamente mediante comunicaciones, notificaciones, publicaciones o el medio que ordena la Ley.

Responsabilidad: Busca el cumplimiento de los fines de la contratación, la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado y la protección de los derechos de la Entidad, del Contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, así como, señalar las consecuencias que asumen éstos por sus acciones y omisiones.

Transparencia: Facilitar el control social de la gestión garantizando el acceso a la información, de manera clara, nítida y traslúcida. Exige que las actividades desarrolladas y la información que de ellas se desprenda, sea tan clara que todos la puedan ver.

3.2. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.

Mediante la Resolución No. 72 de 05 de mayo de 2010, proferida por el Instituto, se adoptó la “Carta de Valores y Principios éticos Institucionales del ICCU ” estableciendo los siguientes principios y valores, los cuales se deben reconocer, aprender y vivenciar por parte de los servidores públicos y el personal externo que presta servicios a la Entidad, conceptos que

deben ser igualmente reconocidos y aplicados por quienes prestan sus servicios en calidad de Contratistas e Interventores.

3.3 CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL EJERCICIO DE LA INGENIERÍA EN GENERAL

La Ley 842 del 9 de octubre de 2001, en su TÍTULO IV "Código de ética para el ejercicio de la ingeniería en general", CAPÍTULO II "De los deberes y obligaciones de los profesionales", resalta y adopta los postulados éticos del ejercicio y comportamiento profesional de la ingeniería en todas las ramas profesionales afines y sus respectivas profesiones auxiliares.

4. DEFINICIONES

Acta: Documento donde se describe un evento del contrato o lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada una de ellas.
Acta de terminación: Documento contractual suscrito por el contratista, la interventoría y/o supervisor del contrato, donde adelantan la verificación del cumplimiento del objeto contractual en los plazos establecidos.(No aplica para la dirección de caminos)

Actividad: Conjunto de ítems relacionados entre sí y que constituyen parte integrante de una obra.

Ajuste precio unitario: Cálculo de un valor proveniente de la aplicación de un factor de ajuste, tendiente a mantener la ecuación contractual, por eventos definidos entre la fecha de cierre del proceso de selección y la fecha de ejecución.

Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

Anticipo: Recursos públicos entregados por la Entidad al contratista, en la forma prevista en la normatividad vigente, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el programa de inversión avalado por el interventor o supervisor.

Apoderado: Persona a quien se confiere la facultad de actuar en nombre y representación del Contratista o del Interventor con poder para comprometerlo; facultad que debe ser entregada mediante un documento expreso y escrito, con autenticación ante notario público. Cuando se trate de consorcio o uniones temporales, su representante no podrá conferir poder para la totalidad de sus actuaciones como tal durante la vigencia del contrato. Si el representante designado no puede continuar ejerciendo sus funciones el consorcio o unión temporal debe asignar un nuevo representante.

Apoyo a la supervisión: funcionario público o contratista de prestación de servicios, designado para ejercer las labores de apoyo a la supervisión de un contrato o convenio.

Comité de contratación: Instancia creada para estudiar, analizar, aprobar e improbar las solicitudes de adiciones, de cualquier modalidad contractual suscrita por la entidad.

Comprobante de egreso: Es un documento contable que respalda la salida o desembolso de recursos financieros del Instituto de Caminos y Construcciones de Cundinamarca – ICCU, como resultado del cumplimiento de una obligación previamente reconocida y registrada mediante una Orden de Pago

Este comprobante constituye la evidencia formal del pago efectuado al contratista, proveedor o tercero beneficiario, e incluye la información detallada del concepto, valor, fecha, medio de pago y los soportes que justifican la transacción. Su generación se realiza a través del sistema de información contable, en concordancia con las normas contables aplicables.

Conciliación: Procedimiento o mecanismo reglado por la ley mediante el cual el contratista y el contratante acuerdan y resuelven de manera directa controversias inherentes al contrato.

Contrato adicional: Acuerdo que celebran el ICCU y el contratista para prorrogar la ejecución y/o adicionar el valor de un contrato.

Contrato interadministrativo: Acuerdo de voluntades celebrado por entidades públicas, en el cual una de las partes actúa como Contratista, quien es el ejecutor de las actividades contratadas, y por regla general se paga una retribución por las actividades ejecutadas.

Control de calidad: Procesos mediante el cual se verifican las condiciones de los materiales, elementos, métodos, modelos, normas y las obras mismas, que se utilizan, de acuerdo con las especificaciones requeridas para la ejecución del contrato.

Cuenta de anticipo: Cuenta bancaria que se apertura por los Contratistas para el giro del anticipo otorgado por el ICCU, la cual generar rendimientos financieros y que es manejada en forma conjunta entre el Contratista y el Interventor o supervisor, según el caso en el evento de que no se requiera la constitución de una Fiducia Mercantil. Los rendimientos que genere esta cuenta serán reintegrados a la Tesorería General del ICCU en la oportunidad forma establecidas en la normatividad vigente para tal efecto.

Dedicación hombre/mes: Unidad que define la dedicación de participación mensual del personal en desarrollo de un contrato específico.

Factor multiplicador: Es el factor mediante el cual se afectan los Costos de Personal en desarrollo del contrato de Interventoría, el cual debe considerar, entre otros aspectos: Cargas por concepto de seguridad social, aportes parafiscales y prestacionales, viáticos que no estén establecidos como reembolsables, gastos de administración, costos de financiamiento, gastos

por contingencias e imprevistos, impuestos, tasas y contribuciones, seguros, utilidad y demás costos indirectos causados durante la ejecución del contrato y demás costos que se presenten para la liquidación de los contratos de obra y de interventoría, el acompañamiento en eventuales procesos sancionatorios y demás contingencias que se puedan presentar.

Fiducia mercantil: Contrato comercial suscrito entre el contratista y una entidad financiera, con el fin de manejar, a través de la constitución de un patrimonio autónomo, los recursos otorgados por el ICCU a título de anticipo para la ejecución de un contrato.

Gestor de proyecto: Persona a través del cual elvICCU, desarrolla el ejercicio de actividades de seguimiento, control y las demás que se requieren en el marco de las etapas contractuales y poscontractual, las cuales se guían por lo normado en el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

Imprevistos como componente del A.I.U.: Componente definido por el Contratista dentro de su A.I.U. como porcentaje de los costos directos, para cubrir posibles acontecimientos no previstos.

Interventor: Definido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, *La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría*.

Ítem: Componente unitario en el cual se puede descomponer una actividad a efectos de medición, valoración y cuantificación.

Ítem no previsto: Ítem no incluido en una actividad de la propuesta económica aprobada, indispensable para cumplir con el objeto contratado; deben ejecutarse previa aprobación del precio unitario correspondiente.

Obra adicional: es una obra diferente a las previstas en el contrato, pero que está dentro del alcance del contrato.

Obra complementaria: Obra no prevista en la propuesta inicial y cuya ejecución se hace necesaria para la culminación del objeto contratado.

Ordenador de pago: Corresponde a aquel servidor público que, de acuerdo con sus funciones o por Designación expresa, tiene la competencia para disponer y ordenar el pago de que se trate.

Orden de pago: Es un documento contable y administrativo generado a través del sistema de información contable, mediante el cual se reconoce formalmente un hecho económico derivado de la ejecución de un contrato o convenio suscrito por el ICCU.

Este documento constituye el soporte del registro contable de la obligación y representa la autorización interna para iniciar el trámite correspondiente a la ruta de pago, permitiendo así la ejecución efectiva del desembolso a favor del contratista, proveedor o tercero beneficiario.

La emisión de la Orden de Pago requiere la validación previa del cumplimiento de los requisitos contractuales, tales como la aprobación de informes, actas parciales o definitivas, certificaciones de supervisión y demás documentos soporte exigidos por la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.

Pago anticipado: Recursos cancelados en forma adelantada al Contratista, no sujetos a ajustes de precios, que representan una parte del pago por la ejecución del contrato.

Plan de contingencia: Medidas extraordinarias adoptadas por el Contratista con el fin de mejorar los rendimientos en la ejecución del contrato, con el propósito de superar el retraso en las obligaciones y/o los programas de inversiones, NO oponible al ICCU frente al incumplimiento de las obligaciones pactadas contractualmente.

Plan de adaptación a la Guía Ambiental – PAGA. Es el instrumento técnico de manejo ambiental y social para los proyectos que no requieren de licencia ambiental para su ejecución, obras de mejoramiento y rehabilitación.

Plan de Manejo del tránsito (PMT): Conjunto de actividades tendientes a mitigar los impactos producidos por la ejecución de las obras, con el fin de afectar en menor medida la movilidad y el tránsito vehicular y peatonal.

Plazo de ejecución del contrato: Es el periodo de tiempo que las partes definieron para que se realicen las actividades pactadas en el objeto del contrato. Siempre empezará a correr desde la fecha que inicie el contrato, y se extenderá por el tiempo dispuesto en el contrato, y/o sus prórrogas, cuando haya lugar a ello.

Pliego de condiciones: Documento en el cual se fija el marco bajo el cual se desarrollará el proceso de selección y la ejecución del contrato, que contiene los derechos y obligaciones de las partes, describe el objeto a contratar, con la inclusión de los requisitos técnicos, financieros y jurídicos que deben cumplir los proponentes y posteriormente el Adjudicatario durante la ejecución del contrato.

Precio global: Valor fijo en el que se incluyen todos los costos directos e indirectos en los que incurra el Contratista para la ejecución de una actividad y que se determina por la entidad con base en un análisis técnico y económico soportado de manera previa a la apertura del proceso de contratación o durante la ejecución del contrato por acuerdo entre las partes.

Programa de obra: Representación gráfica de las metas físicas mediante la cual el Contratista organiza cronológicamente en forma detallada y secuencial cada una de las actividades que hacen parte del proceso constructivo de la obra, dentro del plazo establecido. Este programa es la base para la elaboración del Programa de Inversiones.

Liquidación unilateral: Acto administrativo expedido por la administración, en aquellos casos en que el contratista no concurra o no esté de acuerdo con la de la liquidación bilateral.

Vulnerabilidad: Susceptibilidad o fragilidad física, económica, social, ambiental o institucional que tiene una comunidad de ser afectada o de sufrir efectos adversos en caso de que un evento físico peligroso se presente. Corresponde a la predisposición a sufrir pérdidas o daños de los seres humanos y sus medios de subsistencia, así como de sus sistemas físicos, sociales, económicos y de apoyo que pueden ser afectados por eventos físicos peligrosos.

Plan de salvaguardia: Un plan de salvaguardia es un instrumento de gestión compartida. Constituye un acuerdo social construido entre agentes/actores que tienen como objetivo común la concretización de acciones de salvaguardia con vistas a asegurar la sostenibilidad del bien cultural registrado, principal objetivo de la política federal de salvaguardia.

Acta de inicio (formato MS-GC-FR-001): Esta acta marca el inicio del desarrollo y ejecución del contrato y por lo tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento del interventor y/o supervisor y/o gestor. Esta deberá ser suscrita entre el contratista, el interventor, el supervisor/gestor/apoyo a la supervisión y el director técnico y/o subdirector técnico, de acuerdo con la responsabilidad contratada o designada a cada uno de ellos.

Acta de localización (formato MS-GP-FR-010): Es un formato en el cual se debe diligenciar conforme a la visita inicial del proyecto, y se refiere a la localización geográfica del proyecto a ejecutar.

Acta de comité (Formato ES-MC-FR-006): Documento mediante el cual se deja constancia del avance físico, financiero, administrativo y legal del contrato y de los compromisos, acuerdos o discrepancias entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato, durante las reuniones programadas para desarrollar el seguimiento a la ejecución del contrato. El presente acta no constituye un escenario de modificación del contrato, ni conciliación, ni transacción. Es el mero señalamiento de lo que acontezca en el desarrollo del mentado comité.

Acta de aprobación o fijación de precios: Es el acta mediante la cual, se agregan o cambian ítems, por razón de modificatorios, adiciones o imprevistos, se suscribe por las partes un documento en el cual se establece el precio del mercado para los ítems no previstos debidamente justificados por el contratista y avalados por la interventoría.

Acta de recibo parcial de obra (Formato MS-GP-FR-038): Documento mediante el cual el contratista hace entrega parcial, y el ICCU, a través de la interventoría, recibe parcial y debidamente cuantificados los bienes, las obras o los servicios. Esta acta es el soporte para el pago parcial al contratista.

Acta parcial de costos de interventoría/consultoría (Formato MS-GP-FR-033): Documento mediante el cual el Interventor o Consultor hace cobro parcial de los costos, y el ICCU, a través del supervisor, aprueba parcial y debidamente revisados los costos de interventoría o consultoría por concepto de servicios de personal, alquileres, ensayos, etc. Esta acta es el soporte para el pago parcial al Interventor o Consultor.

Acta de suspensión (Formato MS-GC-FR-002): Documento mediante el cual el ICCU, con la justificación y aval de la interventoría y respaldo de la supervisión, soporte de solicitud del contratista de obra y/o municipio , se acuerda con fundamentos técnicos y jurídicos la suspensión del plazo de ejecución del contrato, indicando la fecha probable de reanudación, o el cumplimiento de alguna circunstancia que permita la reanudación del contrato.

Acta de entrega y recibo final: Es el acta en la que se dejará constancia del estado definitivo en que las actividades se recibieron en el acta de terminación. Mediante la suscripción de esta acta, el contratista y el interventor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

> El acta de recibo final será suscrita por el contratista, interventor, supervisor del contrato de interventoría y por el subdirector técnico correspondiente, de acuerdo con la responsabilidad contratada o designada a cada uno de ellos.

Acta de liquidación (Formato MS-GP-FR-014): Es acta mediante la cual se expone el estado financiero, jurídico, obligacional, administrativo y demás final del Contrato y/o convenio, y a través del cual las partes se declaran a paz y salvo, realizan transacciones, conciliaciones, y demás actos que se acompasan con la liquidación.

Acta de vecindad: Es el documento que deberá elaborar el contratista de obra en conjunto con la interventoría respecto de cada uno de los predios que deba utilizar para llevar a cabo el proyecto (predios, viviendas, espacio público, vías, parques, etc) y que estén ubicados en el área de influencia directa del mismo, el cual será suscrito entre los Propietarios, el contratista, el Interventor y un funcionario o representante del ICCU, con el fin de establecer las condiciones físicas originales de cada uno ellos, como base para determinar las variaciones ambientales, sociales y/o prediales según sea el caso que se den en el tiempo por efectos del Proyecto. Este documento deberá elaborarse de acuerdo con los formatos que establezca para el caso el ICCU y deberá contener soportes documentales, tales como vídeos o fotografías, entre otros.

Acta de recibo a satisfacción y pago de anticipo: Es el documento que certifica que los bienes o servicios contratados han sido entregados y cumplen con las condiciones pactadas. Este acta

es fundamental para proceder con el pago al contratista, especialmente cuando se han realizado anticipos, es suscrita por el contratista y el supervisor del contrato.

Acta de entrega de vehículo: Este documento certifica que el ICCU ha entregado el vehículo al comodatario, dejando constancia de su recepción y del estado en que se encuentra al momento de la entrega.

5. PROHIBICIONES A LOS INTERVENTORES, SUPERVISORES, GESTORES Y PERSONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN.

Las siguientes prohibiciones son aplicables a quien ejerza la función de supervisión o interventoría de cualquier contrato.

- Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan como finalidad o cuyo efecto sea la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales.
- Solicitar y/o recibir para sí o para tercera persona dádivas o cualquier beneficio económico.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato sobre el cual ejerce la supervisión y/o interventoría.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos designados a su cargo.
- Entrabar la acción de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato sobre el cual ejerce la supervisión y/o interventoría.
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificación y/o adiciones al contrato sobre el cual ejerce la supervisión y/o interventoría.
- Exonerar injustificadamente al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- Permitir indebidamente el acceso a terceros de información relacionada con el contrato.

6. DIFERENCIAS ENTRE EL SUPERVISOR, GESTOR, APOYO A LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA COMO EL PERSONAL A CARGO DE APOYAR LA SUPERVISIÓN.

Tanto la supervisión, interventoría, como el personal a cargo de apoyar la supervisión responden al deber de vigilancia de los contratos a cargo de las Entidades Estatales, sin embargo, se presentan las siguientes diferencias:

- La supervisión es ejercida por la Entidad Estatal, por medio de un funcionario público, mientras que la interventoría se realiza por una persona natural o jurídica contratada para tal fin.

- La supervisión no requiere de conocimientos especializados, mientras que la interventoría sí.

- Los gestores de contratos se encargarán de tramitar ante la entidad los temas administrativos y financieros relacionados con el contrato de obra.

7. NORMATIVIDAD

La Supervisión e interventoría tiene base jurídica en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 83 de la ley 1474 de 2011.

El artículo 53 de la Ley 80 de 1993 estipula: "Los consultores, interventores y asesores externos responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de consultoría, interventoría o asesoría".

Por su parte el artículo 70 de la ley de 2019, indica que este régimen se aplica a los particulares que cumplan funciones públicas de manera permanente o transitoria; que administren recursos públicos; que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales y a los auxiliares de la justicia.

Las firmas interventoras, deben tener conocimiento del marco legal bajo el cual se desarrollan los contratos del ICCU y aplicar la normatividad vigente. Sin embargo, a continuación, se enuncian algunas leyes, decretos manuales, normas, especificaciones y resoluciones que son de estricto cumplimiento:

Ley 80 de 1993 – Estatuto de Contratación Estatal.

1. Ley 105 de 1993 – Por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte.
2. Ley 716 de 2001 – Por la cual se expiden normas para saneamiento de la información contable en el sector público y se dictan otras disposiciones en materia tributaria.
3. Ley 734 de 2002 – Por medio de la cual se expide el Código Disciplinario Único.
4. Ley 1952 de 2019 - Por medio de la cual se expide el Código General Único.
5. Ley 816 de 2002 - Por medio de la cual se apoya la Industria Nacional a través de la Contratación Pública.
6. Ley 828 de 2003 – Por la cual se expiden normas para el control de la evasión del Sistema de Seguridad Social.
7. Ley 1150 de 2007 – Por la cual se modifica la Ley 80 de 1993.
8. 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.
9. Ley 1682 de 2013 – Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias (Ley de Infraestructura).
10. Decreto 261 de 2008 – Creación del ICCU.
11. Decreto 0068 de 2015 – Por medio de la cual se reglamenta la estructura orgánica del ICCU.
12. Ley 1882 de 2018 – Ley de Infraestructura.
13. Manual de Anticorrupción.
14. Manual de Contratación del ICCU.
15. Decreto 1082 de 2015 – Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.
16. Ley 1437 de 2011 – Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).
17. Ley 2020 de 2020 - Por medio de la cual se crea el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones .

18. Resolución 4445 de 1996 - Por el cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título IV de la Ley 09 de 1979, en lo referente a las condiciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos hospitalarios y similares.
19. Resolución 3100 de 2019 - Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud.
20. Ley 1228 de 2008 - Por la cual se determinan las fajas mínimas de retiro obligatorio o áreas de exclusión, para las carreteras del sistema vial nacional, se crea el Sistema Integral Nacional de Información de Carreteras y se dictan otras disposiciones.
21. Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente – NSR 10
22. Norma Colombiana de Diseño de Puentes CCP14
23. Ley 1508 de 2012 – Por la cual se establece el régimen jurídico de las asociaciones público-privadas.
24. Decretos reglamentarios de la Ley 1508 de 2012
25. Documentos CONPES relacionados con APP (CONPES 3762, 3863, 3905, 3943, 4117, entre otros).

NOTA: No obstante el marco normativo antes citado, deberá observarse la normatividad vigente sobre la materia aquí estudiada.

8. LA INTERVENTORÍA

El Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 estipula:
"Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda".
"La supervisión consistirá en 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 personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos".

"La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría".

"PARÁGRAFO 1. En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo

valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría."

"PARÁGRAFO 2. El Gobierno Nacional reglamentará la materia".

El Interventor debe ser conocedor de sus derechos y obligaciones y responde civil, fiscal, disciplinaria y penalmente por el incumplimiento de sus obligaciones.

8.1 PRINCIPIOS DE LA INTERVENTORÍA

Los contemplados en la ley 80 de 1993 en su artículo 23; transparencia, economía y responsabilidad.
1. Los establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo: eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y celeridad.
2. Los que le sean aplicables conforme a la Constitución y a las Leyes.

8.2 OBJETIVOS DE LA INTERVENTORÍA

8.2.1 Objetivo principal

La interventoría tiene como propósito fundamental ejercer el control técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico, ambiental y social sobre la ejecución del contrato, asegurando que el contratista cumpla con los términos, condiciones, cronogramas y especificaciones pactadas. Su rol contribuye a garantizar la correcta ejecución del objeto contractual y la adecuada inversión de los recursos públicos, de conformidad con los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad establecidos en el Estatuto General de Contratación. La interventoría debe actuar con independencia, objetividad y rigor técnico, formulando observaciones, recomendaciones e instrucciones dentro del marco contractual, y velando por la prevención oportuna de riesgos que puedan afectar el cumplimiento del contrato o su legalidad. Así mismo, debe emitir sus actuaciones por escrito y reportarlas mediante los canales oficiales establecidos por la entidad contratante.

8.2.2 Objetivos Específicos

La Interventoría debe asumir una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del contrato y en la toma de decisiones debe ser consecuente con su objetivo principal.
Los objetivos específicos de la Interventoría serán, entre otros:
Absolver: En cuanto a este objetivo y en virtud del principio de inmediación, la Interventoría es la encargada de resolver las inquietudes que se presenten en el desarrollo de los contratos, y mantener un canal permanente de comunicación entre las partes.
Colaborar: Teniendo en cuenta que la Interventoría y el contratista conforman un equipo de trabajo de profesionales idóneos cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo, ambiental, predial y social, el interventor debe desarrollar su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.

Controlar: Este objetivo se logra por medio de una labor de inspección, control, verificación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente en todas las etapas del desarrollo del contrato de obra hasta obtener su liquidación.
Exigir: La Interventoría tiene la obligación de exigir al Contratista de obra el cumplimiento de todas las obligaciones en los términos establecidos contractualmente.
Prevenir: El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las fallas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la iniciación de las obras.
Solicitar: Esta facultad se materializa cuando el Interventor pide al Contratista, que oportunamente subsane fallas presentadas durante la ejecución del contrato. Ninguna solicitud al Contratista por parte de la Interventoría podrá implicar la modificación del contrato. Esta acción también se ejerce cuando el Interventor solicita al ICCU fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación, o adición contractual, entre otros temas.
Verificar: Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de los problemas.

8.3 FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA

La interventoría además de lo establecido en la ley, los estudios previos, el Pliego de Condiciones y el contrato correspondiente, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Conocer la organización, políticas y normatividad interna vigente del ICCU para su aplicación en desarrollo del contrato. Igualmente, debe tramitar adecuadamente la correspondencia, utilizando los instructivos y formatos establecidos y cumplir con las disposiciones contenidas en los Manuales de Interventoría, Contratación, Presupuesto y demás manuales expedidos por la Entidad que se encuentren vigentes, así como con las Resoluciones y Decretos que se relacionen con el ejercicio de la misma. Así mismo el Interventor debe cumplir con el Código de Ética Profesional en el ejercicio de todas las actuaciones inherentes al desarrollo del contrato.

2. Requerir al Contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el Pliego de Condiciones, minuta , y demás documentos que integran el contrato, y en las leyes que le sean aplicables.

3. Impartir instrucciones de carácter obligatorio para el Contratista siempre que se encuentren dentro del marco de la ley y lo pactado contractualmente y dejar constancia escrita de toda la actuación con firma de recibido por parte del Contratista y del ICCU.

4. Recomendar por escrito las acciones necesarias para la correcta ejecución del contrato apuntando a su optimización administrativa, presupuestal, técnica, predial, social, ambiental, jurídica, financiera, y contable.

5. Requerir al Contratista la presentación oportuna de los documentos necesarios para la debida ejecución y liquidación del contrato.
6. Verificar y conceptuar que las garantías y seguros contractuales y postcontractuales durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación, cumplan con las vigencias y montos pactados en el contrato de obra y estén debidamente aprobada s por el ICCU.

7. Informar al ICCU y emitir conceptos en forma oportuna sobre las controversias que se presenten en desarrollo del seguimiento y control durante la vigencia del contrato.

8. Responder por el seguimiento y control de los proyectos que se ejecuten y garantizar la calidad de estos de forma integral.

9. Informar a la Entidad por escrito y de manera oportuna sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo del contrato, a través de comunicaciones e informes periódicos que se deba presentar.

10. Interactuar con el Contratante y el Contratista para el logro del objetivo general del proyecto y la obtención de excelentes estudios, diseños y obras, según el caso, que satisfagan las necesidades de la comunidad en forma adecuada y oportuna.

11. Desempeñarse de manera proactiva para asegurar el debido cumplimiento del objeto del contrato.
12. Responder oportunamente a los requerimientos de la comunidad en general y en las áreas de influencia directa del proyecto, y a los requerimientos que por traslado le haga el ICCU u otra autoridad competente que requiera respuesta a solicitudes, derechos de petición, PQRS, etc. dentro de los términos fijados por la ley.

13. Efectuar un estricto control de la calidad de los materiales empleados por el Contratista, a partir de las normas de ensayo y especificaciones generales y particulares para la construcción de carreteras, así como las obligaciones pactadas.

14. Exigir la estructuración, elaboración, implementación y mantenimiento de un Plan de Calidad para la ejecución del Contrato de Obra, de acuerdo con lo exigido en el Pliego de Condiciones y el Anexo al mismo.

15. Estructurar, elaborar, implementar y mantener un Plan de Calidad para la ejecución del Contrato de Interventoría, de acuerdo con lo exigido en el Pliego de Condiciones y el Anexo al mismo.

16. Realizar seguimiento al factor de calidad ofrecido por el contratista en los casos en que haya sido pactado en la estructuración de los procesos.

17. Exigir la calidad de los bienes y servicios por la Entidad Estatal y el cumplimiento de las normas técnicas, así como, certificar como recibida a satisfacción la obra ejecutada a cabalidad.

18. Solicitar información, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y mantener informada a la entidad sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que pongan o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

19. Coadyuvar conjuntamente con el Contratista al mejoramiento de la seguridad vial de los usuarios de las vías durante la ejecución de obras.

20. Exigir al Contratista la identificación, localización, señalización y reporte de sitios críticos que se identifiquen durante la ejecución de la obra e informar a la Entidad con los documentos de soporte técnico correspondientes.

21. Estudios, Diseños y Planos:

    Verificar que los estudios, diseños y planos elaborados y/o ajustados y/o actualizados y/o modificados por el Contratista en las etapas de preconstrucción y construcción, cumplan con las condiciones actuales del proyecto, las normas y especificaciones vigentes, así como aprobarlos en los plazos establecidos contractualmente.

    La interventoría, deberá informar al ICCU las observaciones y/o modificaciones que se presenten por parte del contratista a los estudios, diseños y planos durante el desarrollo de la obra; con el fin de que la entidad solicita al consultor la correspondiente subsanación y/o aval a las modificaciones planteadas.

22. Planos Récord:

    Exigir al Contratista de obra la elaboración y entrega de los planos definitivos de la obra construida, los cuales deben incluir todas las actualizaciones realizadas durante la ejecución del contrato, las cuales deben estar aprobados como requisito previo para la suscripción del Acta de Entrega y Recibo final de Obra.

    Los planos récord deberán estar firmados por el contratista de obra, la interventoría; así como de los profesionales que hicieron parte de la ejecución de la obra (profesional de arquitectura, ingeniero estructural, ingeniero eléctrico, ingeniero hidráulico, etc.), y memoriales de responsabilidad

23. Documentos para la Revisión, Seguimiento y Control del Contrato

    Revisar y aprobar la documentación correspondiente a: Hojas de vida del personal (formatos MS-GP-FR-031 y MS-GP-FR-030); Relación de equipo ofrecido; Análisis de precios unitarios (en medio físico y magnético); Programa de obra (en medio físico y magnético); Programa de Inversiones (en medio físico y magnético); Flujo de caja; Programa de generación de empleo; Instalaciones provisionales; Plan de calidad (en medio físico y magnético), Factor de calidad (en medio físico y magnético) y en otros exigidos en el pliego de condiciones y en la minuta del contrato

    El Interventor debe contar con la participación del personal profesional aprobado y el Contratista debe contar con la participación del personal profesional aprobado por la interventoría. Cualquier cambio en el mismo, debe ser justificado y aprobado por la Entidad o el Interventor según el caso (formatos MS-GP-FR-031 y MS-GP-FR-030). Las hojas de vida debidamente soportadas de los nuevos profesionales deben acreditar una experiencia igual o superior a la exigida en los pliegos de condiciones y documentos anexos.

24. Iniciación de los trabajos:

    Exigir al contratista, una vez se tenga la orden de inicio expedida por la entidad, la iniciación de los trabajos; dentro de los términos y condiciones establecidos en el respectivo contrato y en cumplimiento de la programación contractual vigente.

    Para el inicio de aquellas actividades que requieran permisos y/o autorizaciones ambientales se debe contar con ellos previamente.

25. Reunión técnica y visita al proyecto:

    Coordinar la reunión técnica inicial, de conformidad con los previsto en el presente manual y aprobar antes de iniciar la ejecución de los trabajos, plan de inversion general del contrato aprobado por la interventoría , el procedimiento constructivo, el Plan de Manejo de Tránsito, las fórmulas de trabajo y el tramo de prueba que presente el Contratista para realizar las diferentes actividades propias del contrato a ejecutar.

    Para los contratos de obra, interventoría o consultoría es indispensable realizar un comité técnico-administrativo previo a la suscripción de las actas de inicio donde se indiquen al contratista e interventor los lineamientos en materia de presentación de informes, seguimiento de obligaciones contractuales incluidas tanto en el contrato como en los pliegos definitivos de los procesos de selección, normas generales de archivo y entrega de información a la entidad, uso y manejo de formatos para

actuaciones administrativas y técnicas incluidas o que se incluyan en el sistema de gestión de calidad de la entidad durante el desarrollo contractual, entre otros.

26. Hacer entrega de los puntos topográficos para localizar el proyecto

    Hacer entrega al contratista de los puntos topográficos necesarios, con sus coordenadas y cotas, que le permitan al constructor localizar adecuadamente el proyecto sobre el terreno y ejecutar las obras correspondientes.

27. Replanteo

    Verificar el replanteo que el constructor realice con base a las referencias entregadas y ordenar la corrección cuando se encuentren diferencias.

28. Referencias topográficas

    Revisar durante la construcción la permanencia de las referencias topográficas y exigir al constructor su protección, traslado o reposición cuando sea necesario.

29. Inversión del anticipo y/o pago anticipado

    Controlar la correcta inversión del anticipo concedido al Contratista, autorizar desembolsos que correspondan a gastos del contrato efectuados y que estén de acuerdo con el programa de inversiones aprobado; si se tratase de pago anticipado igualmente controlará el buen manejo de este.

    Realizar seguimiento a los contratos fiduciarios, presentación de informes periódicos, reintegro de rendimientos (según aplique a la entidad o a las cuentas que se indiquen según fuente de financiación PE. SGR, INVIAS, Ministerios, etc.)

30. Recursos necesarios

    Disponer, administrar y mantener, en sitios cercanos a la obra o del proyecto, durante el tiempo de ejecución del contrato, personal profesional, técnico y administrativo, instalaciones, equipos de laboratorio y control y una organización logística adecuada para el ejercicio de las obligaciones de la interventoría.

31. Diario de Obra (Bitácora)

    Llevar junto con el constructor un diario de la obra que debe permanecer disponible en la oficina de campo de la interventoría, en el cual se consignarán de manera legible toda las instrucciones, observaciones, ejecuciones y determinaciones relacionadas con

el desarrollo de la obra. Este debe iniciarse el día en que se realice la reunión técnica inicial.

32. Actualización del archivo

    Llevar, mantener actualizado y tener disponible el archivo de la interventoría con la correspondencia, informes técnicos, resultados de laboratorio, planos y demás documentos requeridos para el control de la ejecución de las obras, en donde se detallen las condiciones geológicas, topográficas y meteorológicas, equipos utilizados, métodos constructivos y en general todo aquello que permita determinar completamente las características de la obra ejecutada.

    Este archivo debe ser entregado en medio físico o magnético a la entidad, radicado dirigido al área correspondiente como requisito para el recibo final de la interventoría; documentos que se deben presentar organizados de manera cronológica y con su respectivo índice.

33. Estado, calidad y cantidad del equipo disponible

    Verificar durante todo el desarrollo del proyecto que el equipo ofrecido por el Contratista en su propuesta se encuentre completo y en perfecto estado de funcionamiento.

34. Personal y equipo del constructor

    Verificar durante el desarrollo del proyecto se mantenga actualizada una relación diaria de los profesionales, trabajadores y equipo del constructor empleados en la ejecución de las obras y en las oficinas o campamentos. El Interventor debe exigir el cambio o adición del personal necesario debidamente justificado; de no darse cumplimiento a lo solicitado debe iniciar las gestiones que conlleven al cumplimiento de estas obligaciones.

35. Ensayos y control de calidad

    Efectuar ensayos de campo, de laboratorio para el control de calidad de materiales y productos terminados con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones de construcción. En caso de incumplimiento y estas, se abstendrán de recibir la obra requiriendo al Contratista para que efectúe las acciones correctivas a que haya lugar informando a la Entidad.

36. Seguimiento del avance del contrato

Realizar el seguimiento al avance físico – financiero y presupuestal del contrato vigilado de acuerdo con los programas de obra y/o inversiones, incluidas las medidas ambientales de tal manera que si detectan retrasos e incumplimientos parciales o totales se requiera oportunamente al Contratista y de ser procedente, se inicien los procesos sancionatorios establecidos.

Mantener durante toda la ejecución del contrato presupuestal, de tal manera que el Contratista programe y ejecute las actividades objeto del contrato, cumpliendo con la asignación de recursos para cada vigencia fiscal el valor y el plazo contractual.

Efectuar la revisión aritmética y documental soporte de las actas mensuales de obra (MS-GP-FR-038 FORMATO ACTA PARCIAL DE OBRA), actas de costo de consultoría (MS-GP-FR-033 FORMATO ACTA DE COSTOS DE INTERVENTORÍA), actas de ajuste, y dar el Visto Bueno para el trámite correspondiente.

37. Verificación del pago de aportes legales (parafiscales) y de seguridad social (formato MS-GC-FR-013)

38. Verificar el pago de aportes legales (parafiscales) y de seguridad social del personal vinculado a la obra según la normatividad vigente para el periodo correspondiente al Acta de Recibo Parcial y certificar la verificación de dichos pagos como requisito para el trámite y pago de la citada Acta.

39. Acta de recibo parcial de obra MS-GP-FR-038

    Realizar las mediciones y calcular las cantidades de obras ejecutadas, las cuales deben ser consignadas en una pre-acta detallada (memorias de cantidades de obra) elaborar acta de recibo parcial de las obras con el correspondiente porcentaje de ejecución, mes o periodo a reconocer al Contratista de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas. Dichas actas serán suscritas conjuntamente con el Contratista de obra y constituyen el soporte para el pago respectivo. Será obligación del Interventor verificar cuales de las actividades establecidas para proyectos no licenciados (PAGA y PMA) y para proyectos licenciados (EIA y PMA) se encuentran incluidas en los ítems de obra, de tal manera que estas no sean canceladas con la provisión del valor del contrato reservado para las actividades ambientales.

40. Informe Mensual (formatos MS-GP-FR-032, MS-GP-FR-034 y MS-GP-FR-035)

    Elaborar un informe según lo establecido en el Manual de Interventoría y presentarlo a la Entidad dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes de ejecución durante la vigencia del contrato de Interventoría. En dicho informe debe aparecer el estado de la obra o ejecución del proyecto teniendo en cuenta aspectos técnicos, económicos, financieros, presupuestales, legales, contractuales, ambientales y

sociales estado del equipo, personal, materiales, programa de trabajo, plan de calidad, seguimiento del factor de calidad (en los casos en que aplique según pliegos definitivos del procesos de selección que dio origen al contrato), factor ambiental, seguimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo, avance en la ejecución de la obra, problemas pendientes de solución que afecten la realización del proyecto y en general todo aquello que de una u otra forma esté relacionado con el desarrollo de la obra.

41. Otros informes:

    Registrar la información de forma periódica, en los aplicativos y programas que adelante el ICCU para realizar seguimiento a los proyectos.

42. Actualización del Sistema de Información de Seguimiento Físico – Financiero

    Registrar la información correspondiente al avance físico y financiero de los contratos en ejecución a su cargo, que permita actualizarla en el programa establecido por la entidad para realizar el control y seguimiento.

43. Programas de utilización del equipo

    Verificar que se encuentre dispuesto en la obra o en el proyecto, el equipo requerido por la Entidad y en buen estado de funcionamiento para el cumplimento del programa de obra y/o inversiones.

44. Revisiones periódicas

45. Realizar en forma periódica y conjuntamente con el Contratista, la revisión de las cantidades de obra o actividades ejecutadas comparadas contra las contempladas en el programa de obra o documento respectivo, haciendo un balance general del proyecto y consignándolas en un informe.

46. Aplicación de la reglamentación sobre señalización

    Velar por que el Contratista de estricto cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en los relacionado con la señalización temporal, señalización definitiva y seguridad vial, durante todas las etapas del proyecto. Así mismo efectuar la señalización de las zonas que representen riesgo para el usuario y de las zonas de inestabilidad de taludes durante la ejecución del contrato.

47. Concepto sobre modificaciones

Emitir oportunamente conceptos soportados, documentados con la debida justificación técnica – económica y jurídica en los casos y términos que el ICCU lo solicite, relacionados entre otros con:

- Modificaciones en el diseño y/o especificaciones iniciales del proyecto.
- Afectación predial.
- Modificaciones en cantidades de obra.
- Análisis, comparación y fijación de precios no previstos.
- Modificaciones en métodos constructivos.
- Reprogramaciones.
- Costos y/o tarifas de maquinaria de construcción.
- Solicitudes de Adición y/o Prórroga
- Modificaciones y/o cesiones de la licencia ambiental, cuando se requiera.
- Todos los demás que requiera la entidad.

48. Visitas de Seguimiento y de Control

Suministrar la logística necesaria y la información técnica, social, ambiental, predial, financiera, jurídica y en general la información que se requiera en desarrollo de las visitas efectuadas para el seguimiento al desarrollo del contrato de obra por parte de la Entidad, Entes de control y demás Entidades que lo requieran.

49. Sugerencias, reclamaciones y consultas

Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas que presente el Contratista, la entidad, los entes de control y la comunidad las cuales debe resolverlas oportunamente, emitiendo concepto técnico, social, predial, ambiental financiero, contable y jurídico según el caso, con los correspondientes soportes, documentos y justificaciones, quien deberá presentar una relación de las respuestas emitidas por la Interventoría o la entidad, según sea el caso.

50. Informe final (formatos MS-GP-FR-032, MS-GP-FR-034 y MS-GP-FR-035)

Presentar el informe final original en físico y en medio magnético a la entidad. El informe sobre el componente socio ambiental y predial que corresponde al Balance ambiental, social y predial a la terminación del contrato.

51. Visita Previa de obra.

Efectuar cuando sean requeridas una visita para verificar el estado de la obra ya sea en recibos parciales de obra y final que se va a recibir y elaborar el Acta reunión de Visita Previa correspondiente.

52. Recibo definitivo de la obra

    Elaborar y suscribir el Acta de Entrega y Recibo Definitivo de la obra, previa verificación del cumplimiento de las observaciones realizadas en el acta de visita previa.

53. Recibo de la Interventoría

    Presentar al Supervisor de contrato de Interventoría la documentación requerida para suscribir el Acta de Entrega y Recibo Definitivo de la Interventoría.

54. Normas de Seguridad Industrial

    Exigir al Contratista el cumplimiento de todas las normas sobre seguridad industrial y salud ocupacional del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente. Todos los proyectos deben cumplir con la norma Decreto 1072 de 2015 de Seguridad Industrial Ocupacional

55. Liquidación del contrato (formatos MS-GP-FR-013 - MS-GP-FR-014)

    Elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato allegando la documentación mínima requerida, así como con lo establecido en el Manual de Contratación y hacer un acompañamiento al ICCU durante el proceso de liquidación o reversión según corresponda.

56. Cumplir con el procedimiento establecido en el presente manual para la liquidación de los contratos.

57. Liquidación de convenios de cesión de vía:

    Se liquidarán estos convenios por parte del Supervisor designado dentro de los términos establecidos por ley, de acuerdo con las obligaciones estipuladas en la minuta, teniendo en cuenta que no requiere y/u obligaciones financieras .

58. Documentos para la liquidación del contrato de interventoría (formato MS-GP-FR-013)

59. Presentar al Supervisor del Contrato de Interventoría la documentación requerida para la liquidación del contrato de Interventoría de conformidad con el Manual de Contratación y la normativa vigente.

60. Seguimiento poscontractual de estabilidad de obra
    En cumplimiento del numeral 4 del Art. 4 de la Ley 80 de 1993 el interventor a fin de garantizar la calidad de las obras deberá adelantar las visitas de inspección requeridas por la entidad y que sean necesarias para garantizar la estabilidad de las obras durante el término de vigencia de las garantías.
61. Atención de procesos administrativos y/o judiciales

    Durante las etapas contractual y poscontractual del contrato de Interventoría, el interventor debe atender las solicitudes de apoyo que le formule el ICCU en los procesos administrativos y/o judiciales, según el caso, que se lleguen a adelantar con ocasión de la ejecución de las obras objeto de la Interventoría y asistir a las audiencias a las que haya lugar.

62. Cambio de Interventor

    Si durante la ejecución del contrato se presenta cambio de Interventor, debe realizarse el empalme entre la interventoría saliente y la entrante dejando constancia de ello en un documento suscrito por las dos interventorías del estado del control y seguimiento del respectivo contrato de obra.

63. El interventor deberá velar por porque el contratista tenga actualizado el expediente del contrato de obra tanto en SECOP I, SECOP II o a través de la Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación vigente, como el dispuesto por la entidad, una vez surta las aprobaciones por la interventoría.

    .
64. El interventor deberá cargar los informes y demás documentos correspondientes a la ejecución del contrato de interventoría en la plataforma SECOP I, SECOP II o a través de la Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación vigente y mantener actualizado el expediente que disponga a entidad.

65. El interventor deberá cargar los informes y demás documentos correspondientes a la ejecución del contrato de interventoría en la plataforma SECOP I, SECOP II o a través de la Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación vigente y mantener actualizado el expediente que disponga la entidad.

66. Actividades técnicas

    Con relación a las funciones técnicas el interventor deberá:
    a) Revisar y analizar en forma completa y detallada: los estudios previos y justificación de la contratación, los pliegos de condiciones, las adendas, el contrato, estudios de impacto ambiental y planes de manejo ambiental, pronunciamientos de la autoridad ambiental competente, memorias de cálculo, planos de diseño, propuesta del contratista, estudios, cantidades de obra, fuentes de materiales,

especificaciones de la herramienta y maquinaria, aspectos ambientales, permisos y licencias previas, pólizas de garantía y los actos administrativos proferidos dentro de la contratación y demás documentación pertinente, lo que deberá ser consultado a través del SECOP I, SECOP II o a través de la plataforma transaccional para gestionar en línea todos los procesos de contratación vigente y en la carpeta que reposa en el archivo de gestión.

b) Verificar que los predios en donde se realizarán las obras sean de propiedad o estén a cargo del Departamento y que la titulación y planos correspondientes se encuentren debidamente aprobados y legalizados conforme a las normas y reglamentaciones vigentes, de lo contrario informará al ICCU la necesidad de legalizar los predios que a través del diseño sean requeridos para la ejecución del proyecto, quien se encargará del trámite pertinente para su adquisición.

c) Revisar y aprobar la documentación correspondiente a: Hojas de vida del personal; Relación de equipo ofrecido; Análisis de precios unitarios (en medio físico y magnético); Programa de obra (en medio físico y magnético); Programa de Inversiones (en medio físico y magnético); Flujo de caja; Programa de generación de empleo; Instalaciones provisionales; Plan de calidad (en medio físico y magnético) y otros exigidos en el pliego de condiciones.

d) Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.

e) Llevar junto con el constructor un diario de la obra (bitácora) que deberá permanecer disponible en la oficina de campo de interventoría, en el cual se consignan todas las instrucciones, observaciones, ejecuciones y determinaciones relacionadas con el desarrollo de la obra. Este deberá iniciarse el día en que se realice la reunión técnica inicial.

f) Para contratos donde se incluya la actividad de pavimento, el interventor deberá efectuar ensayos de campo, de laboratorio para el control de calidad de materiales y productos terminados con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones de construcción del Instituto Nacional de Vías. En caso de incumplimiento de éstas, se abstendrá de recibir la obra requiriendo al contratista para que efectúe las acciones correctivas a que haya lugar informando al supervisor del ICCU y lo requerido en la minuta.

g) Realizar mensual o cuando se pase corte de obra con el contratista, la revisión de las cantidades de obra ejecutadas contra las contempladas en el programa de obra, haciendo un balance general del proyecto y consignarse en un informe. En caso de no estar cumpliendo dicho programa, deberá iniciar las acciones que conlleven al

cumplimiento de estas obligaciones mediante requerimiento escrito con copia al supervisor del contrato de interventoría y a la dirección correspondiente; en caso de reincidencia, procederá a iniciar los procesos sancionatorios pertinentes, cumpliendo con la normatividad vigente para el caso.

h) Velar por que el contratista dé estricto cumplimiento a la reglamentación vigente sobre señalización temporal durante la etapa de construcción y sobre señalización definitiva, en el caso de estar incluida en el contrato de obra. En caso de no estar cumpliendo dicho programa, deberá iniciar las acciones que conlleven al cumplimiento de estas obligaciones mediante requerimiento escrito con copia al supervisor del contrato de interventoría y a la subdirección correspondiente; en caso de reincidencia, procederá a iniciar los procesos sancionatorios pertinentes, cumpliendo con la normatividad vigente para el caso.

i) Emitir oportunamente conceptos, soportados, documentados, con la debida justificación técnico – económica y jurídica, en los casos y términos que el ICCU lo solicite mediante la firma de todo el equipo profesional y especializado, relacionados con:

1. Cambios o modificaciones en el diseño y/o especificaciones iniciales del proyecto.
2. Afectación de predios no indemnizados.
3. Cambios o modificaciones en cantidades de obra.
4. Análisis, comparación y fijación de precios no previstos.
5. Cambios o modificaciones en métodos constructivos.
6. Reprogramaciones.

a. Fijación de costos y/o tarifas de maquinaria de construcción.
b. Solicitudes de Adición y Prórroga.
c. Recibo a satisfacción de cada actividad.

j) Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, resolviéndolas oportunamente y emitir concepto técnico, financiero y legal según el caso, con los correspondientes soportes, documentos y justificaciones remitiéndolas al supervisor de la interventoría y a la Dirección pertinente, para su trámite.

k) Velar por el cumplimiento por parte del contratista de las normas de construcción y calidad, las de medio ambiente, las contractuales, las de señalización y seguridad industrial y todas las que sean aplicables al objeto del contrato.

l) El interventor deberá verificar permanentemente la calidad de los bienes y servicios que se estipulan en el contrato.

m) En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio contratado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe

efectuarse dentro del término señalado en el pliego de condiciones o en el contrato. Corresponde al interventor realizar la confrontación de la obra del bien o servicio que recibe con respecto a lo contratado, notificando al contratista de las irregularidades presentadas.

n) Recibo de las obras, bienes y servicios. El interventor deberá recibir y aceptar las obras, los bienes y servicios contratados, de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados. Al recibo de estos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio y el contrato.

o) El interventor revisará que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones etc., corresponda al señalado en los pliegos de condiciones.

p) Exigir para la ejecución del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones. De igual forma debe verificar que el contratista suministre la marca ofrecida, cuando se trate de un suministro y no permitir cambios sin su autorización.

q) Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto realizará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreo, control de calidad, levantamientos topográficos y demás que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos, de lo contrario deberá exigir por escrito al contratista el cumplimiento de las condiciones contractuales, con copia al supervisor de la interventoría y a la Dirección pertinente.

r) Verificar que el contratista realice la obra bien o servicio, con el equipo y maquinaria que relaciona en su propuesta, el cual deberá encontrarse en perfecto estado de funcionamiento y exigir el cambio de este, en caso de que no cumpla, por uno de iguales o superiores características.

s) Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, previniendo accidentes para quienes allí laboran y de quienes ocasionalmente transita en los alrededores de la obra.

t) Apoyar al área jurídica con la atención de reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, que se originen con ocasión del contrato objeto de

interventoría, presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para fundamentar la decisión que adopte la Entidad.

u) Efectuar visitas conjuntas periódicas que se requieran al lugar de la ejecución del contrato o la obra, y levantar acta de visita de obra.

v) Emitir conceptos y realizar recomendaciones cuando sea necesario.

Parágrafo primero: El supervisor de la interventoría realizará las anteriores actividades, en lo que aplique, en el desarrollo del contrato de interventoría.

Parágrafo segundo: Para los contratos de obra pública, en los casos que no se requiera interventoría por parte del ICCU, las anteriores actividades serán desarrolladas por un supervisor designado por la Dirección General del ICCU o cada uno de las Subdirecciones Técnicas.

Las actas de inicio, recibo parcial, suspensión y reinicio, recibo final, así como las actas de aprobación o fijación de precios, serán suscritas por: el contratista, interventor, supervisor del contrato de interventoría o apoyo de supervisión y por el subdirector Técnico correspondiente, de acuerdo con la responsabilidad contratada o designada a cada uno de ellos.

67. Proyectar y suscribir las correspondientes actas de suspensión (FORMATO MS-GC-FR-002) del contrato principal, la cual deberá ser solicitada por el contratista. PARÁGRAFO: para la suscripción de la correspondiente acta de suspensión el contratista de obra deberá anexar a la solicitud el correspondiente plan de salvaguardia y avalado por la interventoría, en el cual se indiquen las acciones a desarrollar para la estabilidad y mantenimiento de las actividades ejecutadas con antelación a la respectiva solicitud de suspensión.

68. Ante la suspensión del contrato principal el interventor deberá presentar al supervisor del contrato la solicitud de suspensión y suscribir el formato (FORMATO MS-GC-FR-002) (aplica cuando el contrato principal se encuentre suspendido).

69. En caso de presentarse un retraso en la programación de la obra, la interventoría, deberá solicitar al contratista el plan de contingencia; con el fin de llevar el registro y control de las actividades indicadas en el mismo. En caso de no cumplirse el plan de contingencia la interventoría deberá solicitar a la entidad el correspondiente incumplimiento del contrato.

8.4 GESTORES

Un gestor de contratos es un profesional idóneo designado por la entidad para realizar y gestionar temas administrativos del contrato de obra de la entidad, asegurando que se cumplan los términos y condiciones establecidos y seguimiento de los contratos, como actas de pago y revisar los documentos generados por contratista e interventoría, así como la gestión de sus posibles cambios o modificaciones que surtan en el ejercicio de la ejecución y liquidación.

Deberá designarse un Gestor Técnico de Proyecto, que será funcionario de la entidad, debidamente acreditado en profesiones que se encuentren acordes con el objeto del contrato a su cargo, para lo cual podrá tomarse como referencia las profesiones exigidas en el Manual de Funciones de la Entidad afines a las obligaciones que estos deban cumplir, encargados de desempeñar las funciones o actividades que se describen a continuación, distintas a las labores propias de supervisión e interventoría.

La designación de los Gestores de Proyecto se efectuará mediante oficio por la Direccion general, Direccion técnica y/o subdirección Técnica correspondiente según el caso, para tal fin la designación se efectuará mediante formato MS-GP-FR-012, esta se extiende hasta la liquidación.

8.5 RESPONSABILIDADES DE LOS GESTORES TÉCNICOS DE PROYECTO

1. Recibir la información completa del proceso precontractual (Estudios Previos, Pliegos, Estudios y Diseños, Fichas de Proyectos, etc.)
2. Coordinar el comité técnico-administrativo previo al inicio de los contratos tanto de obra como de consultoría (interventoría).
Para los contratos de obra, interventoría o consultoría es indispensable realizar un comité técnico-administrativo previo a la suscripción de las actas de inicio donde se indiquen al contratista e interventor los lineamientos en materia de presentación de informes, seguimiento de obligaciones contractuales incluidas tanto en el contrato como en los pliegos definitivos de los procesos de selección, normas generales de archivo y entrega de información a la entidad, uso y manejo de formatos para actuaciones administrativas y técnicas incluidas o que se incluyan en el sistema de gestión de calidad de la entidad durante el desarrollo contractual, entre otros.
3. Verificar y avalar el acta de inicio de los contratos (formato MS-GC-FR-001) conforme al formato establecido para la firma del funcionario competente según Designación de funciones vigente, previo cumplimiento de los requisitos legales y contractuales.
A través de SECOP I, SECOP II o a través de la Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación vigente se debe validar la información presupuestal, coordinar el inicio y actualización de fechas de finalización para el contrato respectivo, y en todo caso, garantizar que el expediente del contrato se encuentre actualizado en la plataforma.

Previo al inicio de los contratos se debe validar que las garantías exigidas hayan sido aprobadas por la oficina Dirección jurídica y subdirección Contractual (formato MS-GC-FR-006 ACTA APROBACIÓN DE PÓLIZAS) tanto para obra como para interventoría-consultoría)
Igualmente se debe solicitar a la interventoría la aprobación de Hojas de Vida del Personal de Obra (formatos MS-GP-FR-030 REVISIÓN HOJAS DE VIDA y MS-GP-FR-030 REVISIÓN HOJAS DE VIDA), aprobación de equipos y maquinaria mínimos para el desarrollo de actividades). Para el caso que la interventoría sea externa.
4. Acompañar la localización del proyecto identificando coordenadas de inicio-fin o de las intervenciones a realizar (formato MS-GP-FR-010 ACTA DE LOCALIZACIÓN)
5. Coordinar con las áreas sociales y técnicas del contratista e interventor la realización de la socialización de los proyectos para que la interventoría conjuntamente con el contratista realice la convocatoria de conformación de veedurías ciudadanas de acuerdo con lo establecido en la Ley 850 de 2003 "*Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas".*
6. Requerir al interventor del contrato y/o supervisor del contrato interventoría, según si es el caso, el suministro oportuno de información y documentos técnicos generados en desarrollo del contrato.
7. Coordinar las acciones para garantizar el cumplimiento de los requerimientos ambientales del proyecto, si los llegase a requerir acorde con lo establecido en la licencia ambiental o en el plan de adaptación de las guías ambientales PAGA, así como las actividades relacionadas con los asuntos prediales, si es el caso.
8. Validar la revisión aritmética realizada por la interventoría y documental soporte de las actas mensuales de obra (MS-GP-FR-038 FORMATO ACTA PARCIAL DE OBRA), y de modificación, actas de ajuste, previamente aprobadas por parte del Interventor y dar el trámite correspondiente.
9. Presentar y tramitar ante el jefe, Dirección o área correspondiente las actas de fijación de precios no previstos solicitados por el contratista, con sus respectivos soportes, previo concepto del interventor o supervisor, según el caso.
10. Presentar y tramitar ante el jefe, Dirección o área correspondiente las actas de modificación de cantidades de obra, programaciones y actas de suspensión (MS-GC-FR-002 ACTA DE SUSPENSIÓN Y REINICIO) requeridas en la ejecución del contrato, previo informe y justificación del contratista y aval del interventor.
11. Gestionar y/o tramitar las respectivas solicitudes de adición o prórroga de los contratos a su cargo previo informe y justificación del contratista y aval del interventor, así como las modificaciones a los mismos, de conformidad con la normatividad interna vigente. Para el caso de las adiciones, preparar la información requerida por el comité de contratación para su aprobación.
12. Requerir al interventor el inicio de los procesos de multas y sanciones, así como, a los procesos de declaración de siniestros, ajustándose al procedimiento establecido en la normatividad vigente.
13. De acuerdo con los perfiles de manejo por SECOP I, SECOP II o a través de la Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación vigente definidos por la Oficina Asesora de Gestión Jurídica y Contractual deberá mantener actualizado el

expediente en la plataforma transaccional, respecto a pagos, actuaciones administrativas, y contractuales, tiempos, plazos, fechas, etc.
14. Solicitar al interventor proyectar, preparar y dar respuesta oportuna a cualquier solicitud del contratista o externo solicitante.
15. Cuando por necesidades del servicio fuese reemplazado por otro funcionario o personal contratado, deberá hacer entrega del archivo actualizado, foliado, con los documentos propios del contrato, de acuerdo con la Ley General de Archivo No. 594 del 2000 "Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", adjuntando el acta de entrega y recibo correspondiente.
b. Solicitar la documentación necesaria y revisar el acta de liquidación de los respectivos contratos, dentro del plazo previsto para ello, conforme a lo establecido por la entidad. (Formato MS-GP-FR-014 ACTA DE LIQUIDACIÓN).
1. Colaborar y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica, aportando la información técnica requerida para atender los procesos administrativos y judiciales que surjan como consecuencia de la ejecución de los contratos.

2. Adelantar los informes de Supervisión periódicos que como mínimo deben coincidir con la presentación o trámite de actas parciales de obra o actas de costos de consultoría (formato MS-GP-FR-036 INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS DE INTERVENTORÍA / CONSULTORÍA y PRESTACIÓN DE SERVICIOS), y realizar visitas periódicas a campo donde se evidencie el avance físico de los proyectos (formato MS-GP-FR-037 INFORME DE VISITA PARA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE INTERVENTORÍA / CONSULTORÍA).
3. Realizar visitas periódicas (por lo menos una vez al año de acuerdo con el manual de Contratación) posteriores al recibo final de obra y generar un informe de visita que incluya los aspectos encontrados respecto a calidad y estabilidad de obra, en caso de requerir la presencia de la Interventoría durante el periodo de duración de garantías se solicitará por escrito la presentación de un informe técnico para definir la necesidad de iniciar un proceso de estabilidad ante el ejecutor de obra.
Este informe de visita deberá contener entre otros, aspectos de calidad, estabilidad de obra, recomendaciones de mantenimiento y se anexará al expediente contractual.
En ausencia temporal o definitiva del gestor, la visita se realizará por parte de quien designe o delegue el Director del área técnica.
4. Realizar todas las demás funciones u obligaciones asignadas y que, no sean contrarias a la naturaleza de su cargo o al objeto del contrato, según el caso.

9. SUPERVISIÓN DE CUALQUIER TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

La supervisión es el seguimiento que realiza la Entidad Estatal, directamente o con apoyo contratado, sobre la ejecución del contrato, con el fin de verificar el cumplimiento de sus condiciones técnicas, administrativas, financieras, contables jurídicas.

Esta labor se asigna a un servidor público o a personal de apoyo contratado mediante contrato de prestación de servicios, siempre bajo la responsabilidad y el apoyo de la entidad. La supervisión es obligatoria en todos los contratos.

El supervisor deberá actuar con independencia, objetividad y conforme al marco normativo, dejando constancia escrita de sus actuaciones y comunicándolas formalmente al contratista y a la entidad, según los lineamientos del sistema de compra pública.

Cuando un proyecto se ejecuta con recursos provenientes de fuentes externas —como entidades nacionales, cooperación bilateral, o fondos privados—, la entidad debe asegurarse de que sus supervisores cuenten con la formación necesaria para aplicar correctamente los lineamientos y requisitos específicos de dichas fuentes.

Esto implica no solo brindar formación técnica sobre los aspectos del proyecto, sino también orientar al supervisor sobre los marcos normativos, financieros y procedimientos administrativos que impone el financiador.

La supervisión debe ser un proceso coordinado, en el cual el supervisor actúe como puente entre la ejecución del proyecto y el cumplimiento de los compromisos adquiridos con el ente financiador

9.1 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

La Designación de los supervisores de los contratos es competencia de la dirección general o de las Direcciones o Subdirecciones o jefes de oficina del área correspondiente se extiende hasta el trámite de liquidación.
Para la etapa poscontractual, las direcciones técnicas deberán delegar un nuevo profesional para el seguimiento por calidad y estabilidad de obra.
En caso de realizarse designación de la supervisión, esta deberá realizarse por escrito a través del sistema de gestión documental de la Entidad o por correo electrónico, al funcionario.
Para el caso de los, contratista, estos solo podrán ser designados como apoyo a la supervisión, y serán notificados de la misma forma descrita.
El documento copia de la Designación (Formato MS-GP-FR-012) debe reposar en el expediente contractual y publicado en el portal de contratación vigente, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de generación.
El supervisor como funcionario del ICCU, por regla general y de acuerdo con el principio orientador de eficiencia administrativa, podrá, con la autorización y previa Designación de la Dirección General o de su superior jerárquico, tener el apoyo de otros funcionarios, grupos de contratistas o personal de la interventoría designado como apoyo a la supervisión ICCU.

9.2 CALIDADES DEL SUPERVISOR

La supervisión debe ser ejercida a través de los funcionarios de planta, teniendo en cuenta su idoneidad, experiencia y profesión, de manera complementaria a lo que establece el manual de funciones.
En caso de insuficiencia de personal de planta, el ICCU podrá designar particulares contratistas como apoyo a la supervisión de conformidad con lo dispuesto entre otras disposiciones en el artículo 70 de la Ley 1952 de 2019.

9.3 FUNCIONES DEL SUPERVISOR PARA CONVENIOS Y CONTRATOS

Los supervisores tendrán a su cargo, entre otras funciones que se especifiquen en el acto de la designación, las siguientes:

9.3.1 FUNCIONES GENERALES

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Supervisar e Informar de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
- Supervisar e Informar cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios como informes de seguimiento para desarrollar las actividades correspondientes.
- Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
- Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley. El supervisor deberá cargar en la plataforma vigente y en el expediente que disponga la Entidad los

documentos dentro del marco de la ejecución de los contratos en un término no mayor a (3) días hábiles.

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.[1]
- Estructurar, revisar y viabilizar proyectos de Infraestructura vial e Infraestructura Vertical
- Estructurar presupuestos, estudios previos y del sector para contratos y convenios
- Realizar visitas de seguimiento y control verificando el cumplimiento del alcance y objeto de los proyectos
- Estructurar diseños para proyectos de Infraestructura vial e Infraestructura Vertical
- Verificar el cumplimiento de actualización de garantizar desde la suscripción de los contratos hasta la liquidación de los mismos, incluyendo prorrogas y suspensiones que dé a lugar y remitirlas a la Subdirección Contractual.
- Gestionar y estructurar las actas de liquidación bilateral y unilateral dentro del plazo establecido.
- Elaborar informes detallados con el componente, técnico, financiero, legal en el marco del desarrollo de la ejecución de los proyectos, así mismo informar las acciones preventivas, correctivas y de mejora que se presentan en los proyectos.
- Entregar información tacita, clara y precisa de lo requerido por entes de control, veedurías ciudadanos entre otros.
- Para los convenios, el supervisor deberá elaborar el acta de liquidación, ya sea bilateral o unilateral, según corresponda, y gestionar ante los municipios el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la entrega de la documentación requerida
- Para Contratos, los supervisores deben revisar, verificar y avalar las actas de liquidación elaboradas por la Interventoría.
- Para contratos, el supervisor debe Realizar visitas periódicas posteriores al recibo final de obra y generar un informe de visita que incluya los aspectos encontrados respecto a calidad y estabilidad de obra, en caso de requerir la presencia de la Interventoría durante el periodo de duración de garantías se solicitará por escrito la presentación de un informe técnico para definir la necesidad de iniciar un proceso de estabilidad ante el ejecutor de obra.
- El supervisor debe realizar el informe Este informe de visita deberá contener, entre otros, aspectos de calidad, estabilidad de obra, recomendaciones de mantenimiento y se anexará al expediente contractual.
- En ausencia temporal o definitiva del supervisor, la visita se realizará por parte de quién designe o delegue la Dirección técnica.

Nota: En cumplimiento del numeral 4 del Art. 4 de la Ley 80 de 1993 el interventor a fin de garantizar la calidad de las obras deberá adelantar las visitas de inspección requeridas por la entidad y que sean necesarias para garantizar la estabilidad de las obras durante el término de vigencia de las garantías. Por lo anterior es indispensable que el Supervisor haga seguimiento de esta obligación.

● Cuando por necesidades del servicio fuese reemplazado por otro funcionario o personal contratado, deberá hacer entrega del archivo actualizado, foliado, con los documentos propios del contrato, de acuerdo con la Ley General de Archivo No. 594 del 2000, adjuntando el acta de entrega y recibo correspondiente.
● Realizar la intermediación entre la entidad contratante y el contratista y/o municipio, dirigida a cumplir el control y vigilancia de la correcta ejecución de las obligaciones surgidas del contrato y/o convenio y no la de sustituir o reemplazar a la entidad en la toma de las decisiones, quien conserva dicha potestad y la ejerce a través de su propio representante legal, que adelanta las actuaciones que le corresponden en virtud de su posición de parte dentro de la relación negocial.
● Estructurar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, correspondencia internas y externas.
● Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.
● Iniciar el seguimiento a los procesos de multas y sanciones, así como, a los procesos de declaración de siniestros, ajustándose al procedimiento establecido en la normatividad vigente.
● Solicitar la documentación necesaria y revisar el acta de liquidación de los respectivos contratos, dentro del plazo previsto para ello, conforme a lo establecido por la entidad. (MS-GP-FR-013 LISTA DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN CONVENIO O CONTRATO) o que en ejercicio de la supervisión se generen.
● Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato o convenio, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto de este.
● Revisar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación de este.
● El supervisor designado deberá presentar un informe final del contrato o convenio mediante el cual se consigne información técnica, administrativa, financiera e información relevante del proyecto.

9.3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA CONVENIOS

Hacer visita de inicio generando el acta de localización (Cuando se trate de convenios la localización debe identificar claramente punto de inicio y fin del proyecto con registro fotográfico, junto con las coordenadas o ubicación de acuerdo con lo especificado en el proyecto inicial y viabilizado por el ICCU (Municipio, Vereda, Sector y Coordenadas de inicio y fin) corroborado en terreno. Así mismo, se dará un tiempo para la visita y suscripción de esta de (4) meses a partir del inicio del convenio, esta localización debe ir debidamente aprobada por el funcionario supervisor y/o apoyo a la supervisión y el municipio, seguido a ello el funcionario supervisor deberá cargar en SECOP I, SECOP II o a través de la plataforma transaccional para gestionar en línea todos los procesos de contratación vigente en un término de (3) días hábiles.

● Requerir al municipio, según sea el caso, el cumplimiento de obligaciones descritas en la minuta, adicionalmente el suministro oportuno de información y documentos técnicos generados en desarrollo del contrato derivado, dejando evidencia de las actuaciones realizadas por el supervisor en el expediente que disponga la entidad y en la plataforma SECOP I, SECOP II o a través de la plataforma transaccional para gestionar en línea todos los procesos de contratación vigente.

● Mantener actualizado el expediente que disponga la Entidad y cargada la información en SECOP I, SECOP II o a través de la plataforma transaccional para gestionar en línea todos los procesos de contratación vigente con la siguiente información como mínimo:

- ✓ RP
- ✓ Designación
- ✓ Oficios donde garantice la gestión del supervisor en el desarrollo y ejecución de los convenios
- ✓ Documentación allegada por el municipio
- ✓ Acciones generadas dentro del desarrollo del convenio (suspensiones, prorrogas, adiciones y modificatorios) estas deberán estar soportadas por la solicitud del municipio y el oficio de la viabilidad por parte del supervisor y director – subdirector que aplique
- ✓ Oficios de comunicación interna como lo son:
  Solicitud de desembolso a la Dirección Administrativa y financiera
  Solicitud de prórroga, adiciones, modificaciones a la Dirección jurídica
  Informes de supervisión verificando el cumplimiento del alcance y objeto del convenio.

Requerir al municipio, a través de quien este designe como supervisor, el suministro oportuno de información y documentos técnicos generados en desarrollo del convenio. Asimismo, se deberá solicitar al municipio la entrega prioritaria de toda la información que sea requerida por un organismo de control.

● Coordinar las acciones para garantizar el cumplimiento de los requerimientos ambientales del proyecto, si los llegase a requerir acorde con lo establecido en la licencia ambiental o en el plan de adaptación de las guías ambientales PAGA, así como las actividades relacionadas con los asuntos prediales. En los casos en que aplique.
● Presentar y tramitar ante Subdirección de Gestión Contractual, los otrosíes, prórrogas, suspensiones, reinicios y demás modificaciones al convenio de forma oportuna, y mantener el expediente actualizado a través SECOP I, SECOP II o a través de la plataforma transaccional para gestionar en línea todos los procesos de contratación vigente, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
● Adicionalmente, es necesario mantener una comunicación abierta y constante con el municipio, para abordar cualquier situación imprevista que requiera modificaciones contractuales y que pueda afectar directamente al convenio. Este proceso permitirá gestionar

de manera eficiente las modificaciones necesarias, con el fin de minimizar los contratiempos al momento de realizar los trámites estipulados en el Manual de Contratación vigente.

● Cuando se tenga conocimiento de una posible afectación a la estabilidad o calidad de obras ejecutadas mediante convenio, el supervisor iniciará el acercamiento con el municipio para dar aplicación a las garantías contractuales de las que el ICCU es beneficiario.

● Verificar la suscripción de los contratos derivados de obra e interventoría por parte del municipio como ejecutor. Asimismo, realizar seguimiento a los procesos y al cargue de la documentación a cargo del municipio, relacionada con los contratos derivados, en el sistema electrónico para la contratación pública dispuesta por el Gobierno Nacional.

● Solicitar el acta de aprobación de las pólizas generadas para los contratos de obra e interventoría, de acuerdo con las obligaciones descritas en los convenios, dichas pólizas deben incluir al ICCU como beneficiario de las garantías. Este requisito será obligatorio para la realización de trámites relacionados con el convenio ante la Subdirección de Gestión Contractual.

● Velar porque exista un expediente del convenio completo, actualizado y que contenga los hitos en materia de archivo, conservación documental del expediente que disponga la Entidad. Así mismo actualizar en la plataforma SECOP I, SECOP II o a través de la plataforma transaccional para gestionar en línea todos los procesos de contratación vigente. Dicho expediente deberá incluir, como mínimo, los siguientes documentos:

- ✓ Documentos precontractuales
- ✓ Contratos derivados
- ✓ Informes de supervisión
- ✓ Informes presentados por el municipio
- ✓ Comunicaciones o solicitudes realizadas al municipio
- ✓ Actos administrativos del convenio
- ✓ Actos administrativos de la contratación derivada
- ✓ Documentación de liquidación
- ✓ Cualquier otra documentación relevante para la ejecución del convenio

● Tramitar ante la subdirección administrativa y financiera de la Entidad, las correspondientes solicitudes de desembolso de los recursos del ICCU establecidas en el convenio.

● Aprobar los pagos presentados por el municipio en la plataforma SECOP I, SECOP II o a través de la plataforma transaccional para gestionar en línea todos los procesos de contratación vigente

● Solicitar informes bimestrales y los adicionales que el supervisor requiera, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, asegurando que estos contengan, como mínimo, la siguiente información:

Información actualizada del convenio: Fechas de inicio y terminación, actos administrativos (modificatorios, prórrogas y suspensiones), valor inicial, adiciones, valor final y porcentaje de ejecución.

Información de los contratos derivados: Fechas de inicio y terminación, actos administrativos (modificatorios, prórrogas y suspensiones), valor inicial, adiciones, valor final y porcentaje de ejecución.

Pólizas de los contratos derivados: Acta de aprobación de pólizas que cumplan con los requisitos establecidos en el convenio, incluyendo asegurados, montos y vigencias.

Actas parciales ejecutadas y pagadas: Relación de fechas y montos.

Avance de ejecución: Porcentaje ejecutado y programado, en coherencia con los informes de contratistas de obra e interventoría.

Descripción del avance y registro fotográfico: Detalle de las actividades realizadas, novedades y particularidades de la ejecución, acompañado de evidencia fotográfica con su respectiva explicación.

Información de licencia: Vigencia y fecha de vencimiento, según aplique.

Anexos: Documentos que soporten la información presentada, incluyendo actos administrativos de los contratos derivados, actas parciales, pólizas actualizadas y actas de aprobación, e informes actualizados de los contratos derivados conforme a las minutas y pliegos de condiciones.

- Dar traslado al municipio para dar respuesta oportuna a cualquier solicitud externa.

- Garantizar la publicación de los documentos del convenio, de acuerdo con la ley, a través de SECOP I, SECOP II o a través de la plataforma transaccional para gestionar en línea todos los procesos de contratación vigente de manera oportuna.
- Hacer seguimiento a los procesos de multas y sanciones, así como, a los procesos de declaración de siniestros, adelantados por los municipios, ajustándose al procedimiento establecido en la normatividad vigente, según aplique.
- Coordinar con las instancias internas de la Entidad Estatal las actividades relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.
- Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada 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 convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.

Elaboración de informes:
Dirección Construcciones
Presentar informes de supervisión basados en la inspección de las visitas realizadas en cada etapa del proyecto. Estas visitas, planificadas de manera estratégica, permitirán verificar los avances del proyecto en conformidad con los planos constructivos y las especificaciones técnicas de cada componente. Las etapas de visita serán las siguientes:
a. Preliminares y cimentación: Verificación del replanteo, excavaciones y rellenos, movimientos de tierra y cimentaciones.
b. Estructura en concreto y estructura metálica: Ejecución de actividades de columnas, vigas, losas, estructuras metálicas y mampostería.
c. Instalaciones de redes: Verificación del montaje de las redes hidrosanitarias, RCI (Red Contra Incendios), redes eléctricas, redes de gas y ventilación, según aplique.
d. Finalización del proyecto: Realizar visita final con el fin de corroborar el alcance del proyecto, con énfasis en la calidad de la obra y verificación de Acabados y urbanismo: Suministro e instalación de aparatos sanitarios, luminarias, cielos rasos, acabados en fachadas, interiores, pintura, pisos y carpintería.
Las visitas de supervisión se adaptarán según el alcance y las características específicas de cada proyecto o por requerimiento de la Dirección Técnica. En aquellos casos donde el proyecto no contemple la totalidad de las etapas mencionadas —por ejemplo, únicamente la instalación de cubierta o la ejecución de una placa de contrapiso—, se realizarán exclusivamente las visitas pertinentes que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos y alcances definidos para esas actividades específicas.

Dirección Caminos

Para convenios que el valor de este no supere los 350 SMLV, el supervisor deberá realizar como mínimo lo siguiente:

- ✓ Acta de localización MS-GP-FR-010
- ✓ Informe final de verificación al cumplimiento del alcance y objeto del convenio MS-GP-FR-09
- ✓ Balance final de supervisión MS-GP-FR-11

Para convenios que el valor de este supere los 350 SMLV, el supervisor deberá realizar como mínimo lo siguiente:

- ✓ Acta de localización MS-GP-FR-010
- ✓ Informe de supervisión y/o visita para convenios MS-GP-FR-09 dentro de la ejecución del contrato derivado del convenio.

- ✓ Informe final de verificación al cumplimiento del alcance y objeto del convenio MS-GP-FR-09
- ✓ Balance final de supervisión MS-GP-FR-11.

Las visitas de supervisión se adaptarán según el alcance y las características específicas de cada proyecto o por requerimiento de la Dirección o Subdirección técnica.

9.3.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS CONTRATOS

Los supervisores tendrán a su cargo, entre otras funciones que se especifiquen en el acto de la designación, las siguientes:

● Para los contratos de obra, interventoría, consultoría o prestación de servicios, es indispensable realizar un comité técnico-administrativo previo a la suscripción de las actas de inicio, donde se indiquen al contratista e interventor los lineamientos en materia de presentación de informes, seguimiento de obligaciones contractuales incluidas tanto en el contrato como en los pliegos definitivos de los procesos de selección, normas generales de archivo y entrega de información a la Entidad, uso y manejo de formatos para actuaciones administrativas y técnicas incluidas o que se incluyan en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad durante el desarrollo contractual, entre otros.

● Verificar las obligaciones contractuales y garantizar el cumplimiento de ellas.

● Revisar el cumplimiento de los requisitos previo a la firma del acta de inicio.

● Enviar a la dirección de gestión contractual y Subdirección las pólizas de garantía generadas para los contratos de obra e interventoría para su correspondiente aprobación por esta dirección.

● Estructurar el acta de inicio de los contratos conforme al formato establecido (MS-GC-FR-001) para la firma del supervisor según designación, director, subdirector y contratista previo cumplimiento de los requisitos legales y contractuales.

● Para contratos de obra el acta de inicio debe estar suscrita por supervisor, Gestor funcionario competente según designación director, subdirector y contratista.

● Hacer visita de inicio suscribiendo el acta de localización, verificando, Municipio, sector y coordenadas. la localización debe identificar claramente punto de inicio y fin del proyecto con registro fotográfico, junto con las coordenadas o ubicación de acuerdo con lo especificado en el anexo técnico. Así mismo, se dará un tiempo para la visita y suscripción de esta de (15) días a partir de la suscripción del acta de inicio, esta localización debe ir debidamente aprobada por el funcionario supervisor y/o apoyo a la supervisión, contratista de obra e interventoría,

seguido a ello el funcionario supervisor deberá cargar en SECOP I, SECOP II o a través de la plataforma transaccional para gestionar en línea todos los procesos de contratación vigente en un término de (3) días hábiles dichos documentos

● Suministrar la información requerida por los contratistas con relación a los estudios previos, anexos y especificaciones técnicas, documentación relevante que aporte a le ejecución del proyecto.
● Requerir y hacer seguimiento a las obligaciones contractuales
● Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad de las actividades ejecutadas para el proyecto
● Supervisar el cumplimiento de la implementación de los planes de calidad, PMT, PAGA, SST y Gerencia de Proyectos.
● Seguimiento y control a la correcta inversión del anticipo de acuerdo con lo propuesto por los contratistas, así mismo verificar el cumplimiento técnico y financiero para autorizar los desembolsos, controlar y verificar la amortización, así mismo verificar el cumplimiento del traslado de los recursos por concepto de rendimientos financieros, impuestos y obra no ejecutada.
● Verificar el cumplimiento de actualización de garantías para contratos de obra e Interventoría, consultoría desde la suscripción de los contratos hasta la liquidación de estos, incluyendo prorrogas y suspensiones que dé a lugar para su correspondiente aprobación por la Dirección jurídica.

● Mantener actualizado el expediente que disponga la Entidad y cargada la información en SECOP I, SECOP II o a través de la Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación vigente con la siguiente información como mínimo:

- ✓ RP
- ✓ Designación
- ✓ Oficios donde garantice la gestión del supervisor en el desarrollo y ejecución de los convenios
- ✓ Documentación allegada por el municipio

● El supervisor deberá adelantar todas las acciones generadas dentro del desarrollo del contrato (suspensiones, prorrogas, adiciones y modificatorios) estas deberán estar soportadas por la solicitud del contratista y el oficio de la viabilidad de la interventoría y radicadas para el trámite correspondiente al área de jurídica.

● Para contratos de obra, interventoría y/o consultoría , el supervisor debe adelantar los informes de Supervisión periódicos que como mínimo deben coincidir con la presentación o trámite de actas parciales de obra o actas de costos de consultoría (formato MS-GP-FR-036 INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS DE INTERVENTORÍA / CONSULTORÍA), y realizar visitas periódicas a campo donde se evidencie el avance físico de los proyectos

(formato MS-GP-FR-037 INFORME DE VISITA PARA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE INTERVENTORÍA / CONSULTORÍA).

● Requerir a la interventoría la aprobación de la documentación correspondiente a: Hojas de vida del personal obra (formatos MS-GP-FR-031 y MS-GP-FR-030); Relación de equipo ofrecido; Análisis de precios unitarios (en medio físico y magnético); Programa de obra (en medio físico y magnético); Programa de Inversiones (en medio físico y magnético); Flujo de caja; Programa de generación de empleo; Instalaciones provisionales; Plan de calidad (en medio físico y magnético), Factor de calidad (en medio físico y magnético) y en otros exigidos en el pliego de condiciones o según disponga la entidad.

● Requerir al interventor, según sea el caso, el suministro oportuno de información y documentos técnicos generados en desarrollo del contrato de obra o consultoría.
● Requerir a la interventoría la coordinación de las acciones para garantizar el cumplimiento de los requerimientos ambientales del proyecto, si los llegase a requerir acorde con lo establecido en la licencia ambiental o en el plan de adaptación de las guías ambientales PAGA, así como las actividades relacionadas con los asuntos prediales, si es el caso.

● Para los contratos de Interventoría deberán efectuar la revisión aritmética y documental soporte de las actas parciales de obra, actas de costo de modificación, actas de ajuste, previamente aprobadas por parte del Interventor y dar el visto bueno para el trámite correspondiente.

● El supervisor, para los contratos se deberá presentar y tramitar ante el director o subdirector técnico, o área correspondiente, las actas de fijación de precios no previstos solicitados por el contratista, con sus respectivos soportes, previo concepto del interventor o supervisor, según el caso.

● Para los contratos se deberá presentar y tramitar el director o subdirector técnico, o área correspondiente, las actas de modificación de cantidades de obra, programaciones y actas de suspensión requeridas en la ejecución del contrato, previo concepto del interventor o supervisor, según el caso.

● Presentar las respectivas solicitudes de adición o prórroga de los contratos a su cargo previo informe y justificación del interventor o supervisor, según el caso, así como las modificaciones a los mismos, de conformidad con la normatividad interna vigente se deberá reposar dentro del expediente dispuesto por la entidad y SECOP I, SECOP II o a través de la Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación vigente.

● Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos mínimos de contratación del personal requerido para la ejecución de la interventoría, asegurándose que en los expedientes repose la

documentación que acredite y soporte la formación y experiencia del equipo de trabajo, identificando para el personal profesional, técnico y secretarial, la asignación del cargo, el porcentaje de dedicación, la formación, el perfil académico y la experiencia general y específica, esta información se dispondrá en el expediente que disponga la entidad y se cargará en el SECOP I, SECOP II o a través de la Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación vigente.

● Requerir al contratista de obra y/o consultoria a través de la interventoría el seguimiento del correcto uso de chalecos, cascos, botas y demás elementos distintivos donde se establezca la imagen institucional del ICCU y del Departamento de Cundinamarca, así como el uso de los implementos de seguridad industrial. De igual manera para los contratos de interventoría el supervisor y/o apoyo deberá aplicar dicho seguimiento.

● Requerir al contratista de obra y/o consultoría a través de la interventoría el cumplimiento de las obligaciones frente a los aportes de seguridad social del personal contratado y remita las evidencias respectivas mediante el formato (MS-GC-FR-013 MODELO DE CÁLCULO DEL IBC Y EL VALOR A CANCELAR EN SALUD, PENSIÓN Y ARL A CONTRATISTAS O BENEFICIARIOS DE OPS EN LOS CONTRATOS – ICCU) De igual manera para los contratos de interventoría el supervisor y/o apoyo deberá aplicar dicho cumplimiento.

● Velar por que exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla con las normas en materia de archivo, conservación documental en el Expediente que disponga la Entidad y actualización de la plataforma SECOP I, SECOP II o a través de la Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación vigente.

● Proyectar, preparar y dar respuesta oportuna a cualquier solicitud, petición, queja, reclamo del contratista o interventor o externo solicitante.

● Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.

● Iniciar el seguimiento a los procesos de multas y sanciones, así como, a los procesos de declaración de siniestros, ajustándose al procedimiento establecido en la normatividad vigente.

● Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.

● Revisar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación de este.

● Coordinar con las instancias internas de la Entidad Estatal las actividades relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.

● Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada 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.

● Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización de este, en los términos de la ley y del contrato, con previa aprobación y aval del interventor, para el caso de contratos de interventoría quien dará este aval será el supervisor y/o apoyo a la supervisión.

● Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente

● Colaborar y apoyar a la Dirección Jurídica, aportando la información técnica requerida para atender los procesos administrativos y judiciales que surjan como consecuencia de la ejecución de los contratos.

● Realizar todas las demás funciones u obligaciones asignadas y que, no sean contrarias a la naturaleza de su cargo o al objeto del contrato, según el caso.

● Para el recibo de los productos generados en los contratos de consultoría, se deberá realizar comités de revisión entre la entidad, interventoría y las consultorías, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

● Realizar en conjunto con el contratista de obra y la interventoría comités técnicos para la revisión, modificación (planos, permisos, licencias, etc.) y aprobación de estos por parte del ICCU y las diferentes entidades a las que se requiera realizar la correspondiente modificación. (Según aplique)

● Suscribir las correspondientes actas de suspensión (FORMATO MS-GC-FR-002) del contratos de obra, interventoría, consultoría y prestación de servicios, la cual deberá contar con la correspondiente solicitud del ejecutor del contrato, y ser publicadas en la plataforma SECOP I, SECOP II o a través de la plataforma transaccional para gestionar en línea todos los procesos de contratación vigente.

10. AUSENCIA TEMPORAL O DEFINITIVA DEL SUPERVISOR

En el evento en que se presente vacancia temporal o definitiva del supervisor, la supervisión recaerá automáticamente en el superior jerárquico.

El supervisor en ausencia temporal deberá informar oportunamente se indicará de manera clara la situación personal para que ésta sea estudiada, y cumplirá con la entrega de los informes que le sean exigidos.

El supervisor en ausencia definitiva para obtener la certificación de la finalización de sus funciones deberá hacer entrega al ICCU, de un informe detallado sobre el estado del contrato a la fecha en la que fue aceptada la terminación de sus funciones, este informe debe contener como mínimo lo siguiente:

- Balance presupuestal del contrato.
- Balance de ejecución, indicando además el porcentaje de avance por el cual debe ir con el recibido a satisfacción o de otro cumplimiento.
- Alertas o riesgos documentados que se presenta el contrato.
- Actividades o gestiones emprendidas documentadas y a las que se les debería dar continuidad.
- Lista de chequeo de la documentación que se encuentra dentro de la carpeta contractual, la cual deberá estar debidamente foliada, ordenada y en general dando cumplimiento a las normas de archivo de la entidad.
- Recomendaciones.

Solo hasta el momento en que el supervisor saliente haga entrega de la función de supervisión de conformidad con lo indicado y una vez se ha revidado el informe por parte de la ICCU, la entidad otorgará certificación de finalización de la función de supervisión.
En el evento de cambio de supervisor por disposición del ordenador del gasto o del jefe de área, o por cesación de relación laboral o contractual, se deberá designar nuevo supervisor a la mayor brevedad.

El cambio de supervisor solo tendrá como consecuencia la modificación del contrato cuando la supervisión haya quedado expresa en el contrato.

Ahora bien, en situaciones de ausencia temporal, por ejemplo, vacaciones, licencias, comisión al exterior, suspensión del contrato de quien ejerce la supervisión, es recomendable que el supervisor informe oportunamente al ordenador del gasto y haga entrega del informe al que se hizo referencia para el caso de la separación de la función. Adicionalmente, también es importante que el ordenador del gasto y el jefe del área, efectué la designación de supervisión temporal, para que supla la falta temporal.

15. PROCESO DE SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Los supervisores serán responsables de garantizar que los documentos e informes generados para solicitar un pago al contratista, cumplan con todos los requisitos necesarios para que se genere el hecho económico de manera correcta.
Por lo anterior, deberán tener en cuenta lo contenido en el procedimiento AP-GF-PR-001 Procedimiento de pago a proveedores y contratistas así:

15.1 Documentación

Los documentos descritos en el procedimiento son de obligatorio cumplimiento y entrega para poder efectuar los pagos correspondientes a contratistas y proveedores en general, dado que constituyen los soportes idóneos que sustentan el cumplimiento de las obligaciones contractuales y generan la actividad de pagar por parte del ICCU.
Se describen de manera detallada los documentos a entregar por tipos de contrato y según los requerimientos de la Subdirección Financiera.

16. FUNCIONES RELACIONADAS CON LA LIQUIDACIÓN

La liquidación de los convenios y contratos se realizará de acuerdo con lo establecido en el presente manual, las actividades son las siguientes:

- Se realizará un balance final del convenio y/o contrato el cual deberá estar suscrito por el Supervisor respectivo, en el cual se evaluará los precios contratados por el municipio o contratista, con el objeto de determinar el balance de ejecución del convenio y/o contrato soporte de la liquidación, en el cual se evidenciará que los precios no sobrepasen los precios máximos según cartilla ICCU del año correspondiente a la suscripción del convenio.

- Para el caso de los trámites tanto en SECOP I, SECOP II o a través de la plataforma transaccional para gestionar en línea todos los procesos de contratación vigente, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el manual de contratación del ICCU vigente. Respecto de los convenios que se encuentren liquidados y no tengan obligaciones pendientes, se deberá proceder con el cierre del expediente contractual, esto incluye a aquellos convenios que tengan garantías postcontractuales (Estabilidad de Obra, Calidad del Servicio, entre otras) derivadas de los contratos de obra suscritos por los entes territoriales, según aplique. Esto como quiera que el único responsable del seguimiento de este aspecto es el ente territorial.

- Para finalizar el convenio o contrato, el supervisor tendrá la responsabilidad de suscribir el acta de liquidación y realizar los esfuerzos administrativos necesarios, para que ésta no contenga saldos pendientes en el balance financiero del proyecto, es decir cerrar con saldo por cobrar en cero ($0), de lo contrario se informará en el balance financiero el valor y las razones por las cuales pueden quedar saldos por reintegrar al ICCU.

●Es necesario que el supervisor haga las gestiones administrativas necesarias para obtener la información que se debe reflejar en el acta de liquidación, evitando que los pendientes queden con el estado "No aportó" ya que, los valores que no queden expresamente definidos en la liquidación, no podrán ser cobrados y por ende recuperados por la entidad, de tal manera que es necesario realizar la gestión correspondiente como él envió de correos, realizar llamadas y solicitar el apoyo para gestionar la información de manera completa como: rendimientos financieros, saldos no ejecutados pagados antes de la liquidación, contribuciones la departamento etc.

●Cuando se proyecte la liquidación, antes de pasar a firmas, se debe solicitar a contabilidad la certificación de pagos que haya a lugar y/o aportar los comprobantes del banco con los pagos de dineros devueltos.

● Las proyecciones de liquidación deberán ser remitidas a la Subdirección Financiera de la Dirección Administrativa y Financiera con el fin de validar la información financiera asociada al contrato o convenio correspondiente. Antes de aprobar el acta de liquidación, se deberá realizar un análisis detallado de los registros contables que respalden el balance financiero incluido en dicha acta y se dejarán como soporte para verificación por parte de la subdirección de gestión contractual de la Dirección jurídica.

●En caso de que existan saldos pendientes a favor del ICCU, corresponderá al subdirector Financiero efectuar los reconocimientos contables pertinentes en las cuentas por cobrar, garantizando que dichos valores estén debidamente soportados. Para este fin, se adjuntarán los auxiliares y los comprobantes contables que evidencien los saldos reflejados en el balance financiero.

●Si, por el contrario, no se identifican saldos pendientes en el balance financiero del acta de liquidación, se deberán anexar los auxiliares contables que sustentan y validan la información allí consignada. Este procedimiento permitirá a la subdirección de gestión contractual de la dirección jurídica contar con los soportes contables necesarios para validar la consistencia y veracidad del balance financiero incluido en el acta de liquidación.

●El acta de liquidación una vez surtido el paso anterior, deberá remitirse a la subdirección de gestión contractual de la dirección jurídica para las validaciones desde el punto de vista jurídico y así, generar el visto bueno correspondiente.

● En caso de que, una vez elaborada el acta de liquidación, se identifiquen saldos a favor del ICCU derivados de obras no ejecutadas o de recursos no contratados, el supervisor del contrato o convenio deberá dejar expresamente consignado en el acta el valor y el plazo otorgado al municipio o al contratista para efectuar la devolución de dichos recursos.

Para dar cumplimiento a esta obligación, el supervisor deberá remitir una comunicación oficial dirigida al alcalde, al secretario de Hacienda del municipio y al supervisor local del convenio, o directamente al contratista, según corresponda. Esta comunicación podrá ser enviada en formato físico o por correo electrónico y deberá incluir copia del acta de liquidación, así como la solicitud formal del reintegro de los saldos a favor, los medios habilitados para realizar el pago al ICCU que es la cuenta bancaria de botón PSE y el término establecido para ello.

Es fundamental conservar los soportes documentales de esta gestión, los cuales deberán ser archivados como evidencia del cumplimiento de esta actividad y del seguimiento realizado al proceso de devolución de recursos.

●Si una vez surtida la actividad anterior, llega un soporte al supervisor de algún pago pendiente, será deber del supervisor entregar dicho soporte a la tesorería, subdirección financiera y dirección administrativa y financiera informando formalmente que se está entregando el soporte y mencionando a lo que corresponde dicho pago y número de contrato.

● Al finalizar el mes, alrededor del día 25 de cada mes, cada área técnica deberá realizar un oficio formal junto con un anexo en Excel (listado de actas de liquidación, con valor, concepto de saldo a favor, municipio, No de contrato, nombre de supervisor, contacto con el municipio (teléfono, nombre y cargo) anexar las actas de liquidación y la copia de la comunicación enviada al municipio o contratista (correo electrónico y oficio de comunicación), y cualquier otro soporte de pago asociado a la liquidación, esta información se radicará únicamente en la Dirección Administrativa y Financiera, el oficio vendrá firmado por el director del área correspondiente.

● Durante el siguiente mes en la Dirección administrativa y financiera se realizará la gestión de verificar la cuenta bancaria PSE para determinar si los pagos han sido efectuados y se gestionará comunicación con el municipio para hacer la recuperación de estos dineros.

● Si el valor es recuperado, el dinero ingresará a la cuenta bancaria de Davivienda PSE en donde en coordinación con tesorería y contabilidad se informará de los saldos recuperados en el mes, se contabiliza el recibo de caja teniendo en cuenta la causación inicial y al final estos valores deberán reflejarse en la cuenta del pasivo dispuesta para la devolución de saldos al Departamento de Cundinamarca.

● Si por el contrario, el valor no logra ser recuperado se realizará un oficio formal con la relación de contratos y convenios, adjunto como anexo un listado de actas de liquidación, con valor, concepto de saldo a favor, municipio, No de contrato, nombre de supervisor, contacto con el municipio (teléfono, nombre y cargo), se entregará a la Dirección jurídica con el fin de evalúen la pertinencia de iniciar un cobro coactivo de la entidad, dicho reporte se entregará de manera mensual a la Dirección Jurídica.

● Una vez la Dirección jurídica reciba la relación formal de las actas de liquidación dará inicio al proceso establecido para los cobros coactivos teniendo en cuenta lo determinado en el manual de supervisión del ICCU y manual de cartera de la entidad.

● A su vez, de manera trimestral, la Dirección Jurídica entregará un informe a la Dirección Administrativa y Financiera para informar la gestión de cobro coactivo de tal manera que la Dirección Administrativa y Financiera podrá hacer el proceso de reconocimiento del ingreso del pago y de esta manera poder saldar las cuentas por cobrar y emitir certificación de paz y salvo al municipio por medio de la Dirección jurídica.

● La tesorería del instituto emitirá certificación del ingreso de los recursos y esta será válida solo con los soportes contables correspondientes que evidencien que se realizaron los reconocimientos contables pertinentes y así poder cerrar el expediente.

17. OTROS FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

Para garantizar una efectiva vigilancia al contrato, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo a la supervisión, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, designar funcionarios de planta, o incluir personales de apoyo a la supervisión designados por la interventoría, personal que con este propósito atenderá, correrá traslado, y que proyectara en el ámbito de su competencia en coordinación con el supervisor y el jefe de área correspondiente de manera oportuna las peticiones de los ciudadanos, comunidades y veedurías ciudadanas, entre otras funciones actividades a cargo de la supervisión.

La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico realizado por la misma entidad sobre la ejecución del contrato, que no requiere conocimientos especializados, labor que puede ser desarrollada con el apoyo de personal de planta de la entidad y/o contratistas en virtud lo previsto en el inciso segundo del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, mediante la suscripción de contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Las funciones específicas del personal de apoyo serán delegadas por el director y subdirector y coordinadas con el supervisor del contrato, pero en todo caso guardarán proporcionalidad con las funciones de Gestores, de supervisores de contratos y/o convenios de acuerdo con la formación profesional de cada uno de los contratistas vinculados a la entidad para apoyo en actividades de supervisión.

Anexo: Guía para Gestión en el Marco de la Supervisión de Contratos y/o Convenios

Prorroga, modificatorio para convenios y contratos			
No.	*Actividad*	*Responsable*	*Registro*
1	Se recibe solicitud por parte del municipio o contratista en formato digital. La información recibida corresponde al listado requerido por el supervisor para dar viabilidad al trámite.	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	**para contratos y convenios:** solicitud del contrista de obra y/o municipio con su respectiva justificación técnica, oficio de revisión y aprobación por parte de la interventoría cuando aplique.
2	Se realiza revisión de la documentación	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	
3	Oficio de Justificación técnica emitida por el Supervisor y/o apoyo al director y/o Subdirector Técnico. Oficio de solicitud de la Dirección técnica y/o Subdirección Técnica a la Dirección Jurídica. Se radica los soportes de justificación y los oficios en la plataforma dispuesta por la Entidad	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	* Solicitud del municipio y/o contratista de obra * Aval de la interventoría * Informe de supervisión con información técnica, financiera y administrativa de los contratos derivados * Cronograma actualizado * Pólizas actualizadas * Solicitud y aval del supervisor (municipio) * Licencia de Construcción vigente * Carta de compromiso del municipio
4	Proyección de minuta y cargue de la modificación en la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente	Abogado Subdirección Contractual	Minuta
5	Aprobación por las partes en la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente	Dirección Jurídica-Director Técnico y/o Subdirección técnica y Proveedor (Municipio - Contratista).	Minuta

7	Publicación del proceso en la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	Minuta
8	Actualización de la base de datos dispuesta por la Dirección técnica y/o Subdirección Técnica	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	Minuta y soportes del trámite
9	Actualización del expediente digital que disponga la Entidad y en la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente.	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	Minuta y soportes del trámite

Supervisión			
No.	*Actividad*	*Responsable*	*Registro*
1	Delegación de Supervisión	Director Técnico y/o Subdirección Técnica	Oficio de delegación ICCU - Formato Isolución enviado por correo electrónico y/o plataforma dispuesta por la entidad.
2	Oficio a la Subdirección Financiera enviado por la plataforma dispuesta por la entidad de la solicitud de desembolso anexando los siguientes documentos: 1. solicitud de desembolso emitido por el municipio. 2. certificado de apertura de cuenta bancaria para el convenio respectivo 3. oficio de solicitud de desembolso por la supervisión	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	Solicitud de desembolso por plataforma dispuesta por la entidad.

3	Visita de localización del proyecto Hacer visita de inicio generando el acta de localización (Cuando se trate de convenios la localización debe identificar claramente punto de inicio y fin del proyecto con registro fotográfico, junto con las coordenadas o ubicación de acuerdo con lo especificado en el proyecto inicial y viabilizado por el ICCU (Municipio, Vereda, Sector y Coordenadas de inicio y fin) corroborado en terreno. Así mismo, se dará un tiempo para la visita y suscripción de la misma de (4) meses a partir del inicio del convenio, esta localización debe ir debidamente aprobada por el funcionario supervisor y/o apoyo a la supervisión y el municipio, seguido a ello el funcionario supervisor deberá cargar en la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente en un término de (3) días hábiles.)	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión Aplica para DIR. CAMINOS	Acta de localización suscrita
4	Las acciones correspondientes al ejercicio de supervisión (manual de contratación ICCU, manual de supervisión ICCU, Instructivos ICCU, y lo dispuesto por la Ley	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	Acciones de la supervisión (informes, oficios, requerimientos, actas de suspensión prorrogas modificaciones y las de más que soporte la gestión del supervisor) Estas deberán cargarse en el expediente digital que disponga la entidad así mismo el supervisor deberá cargar en plataforma vigente no mayor a tres (3) días hábiles de haber suscrito la acción.
5	Liquidación Bilateral y/o Unilateral	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	Acta de Liquidación bilateral y/o unilateral cargada en el expediente que disponga la Entidad y en la plataforma vigente del Gobierno Nacional en un término de no mayor a tres (3) días hábiles de haber suscrito la acción.

6	El cierre o terminación de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Contratación	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	En la plataforma vigente por Colombia Compra Eficiente

Suspensión			
No.	*Actividad*	*Responsable*	*Registro*
1	Se recibe solicitud por parte del municipio y/o contratista en digital. La información recibida corresponde al listado requerido por el supervisor para dar viabilidad al tramite	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	Solicitud del municipio, Solicitud del contratista, Aval de interventoría, Pólizas actualizadas
2	Se realiza revisión de la documentación	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	
3	Elaboración de acta de suspensión y reinicio, de acuerdo con la evaluación del supervisor.	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	El acta de suspensión y reinicio dispuesta en Isolución
4	Se realiza la modificación- Suspensión en la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente, y cargue del acta en su respectivo numeral con los anexos que la respaldan.	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	Se elabora modificación en la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente, con aprobación del ICCU y el proveedor
5	Aprobación de las partes en la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente	Supervisor (Generalmente Director Técnico y/o Subdirector Técnico, jefes de oficina - Dirección Jurídica)	
6	Aprobación del proveedor en la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente	Proveedor (Municipio - Contratista)	

7	Publicación del proceso en la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	
8	Actualización de la base de datos de la Dirección y/o Subdirección Técnica	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	
9	Actualización del expediente en el gestor documental dispuesta por la Entidad.	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	

Reinicio			
No.	*Actividad*	*Responsable*	*Registro*
1	Una vez se finalice el tiempo de suspensión definido, se realiza reactivación del convenio o contrato en la plataforma dispuesta por Colombia Compra eficiente cargue del acta en su respectivo numeral	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	Se elabora modificación en la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente, con aprobación del ICCU y el proveedor
2	Reinicio anticipado. se realiza reactivación del convenio o contrato en la plataforma dispuesta por Colombia Compra eficiente. Cargando el acta de reinicio en su respectivo numeral	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	Se elabora modificación en la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente, con aprobación del ICCU y el proveedor
3	Aprobación de las partes en la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente	Supervisor (Generalmente Director Técnico Y/O Subdirector Técnico, jefes de oficina - Dirección Jurídica)	
4	Aprobación del proveedor en la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente	Proveedor (Municipio - Contratista)	
5	Publicación del proceso en la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	

6	Actualización de la base de datos de la Dirección y/o Subdirección Técnica	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	
7	Actualización del expediente en el gestor documental dispuesta por la Entidad.	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	

Liquidación Bilateral			
No.	*Actividad*	*Responsable*	*Registro*
1	Una vez finalizado el plazo de ejecución, el Supervisor y/o Apoyo a la supervisión realiza visita para verificación del estado del proyecto	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	Informe de supervisión - Isolución
2	Solicitud al municipio o contratista de los documentos para liquidar el convenio	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	Se realiza solicitud por correo electrónico y/o plataforma dispuesta por la entidad, relacionando el listado de documentos acordado en el convenio o los documentos faltantes en el expediente y relacionados en la lista de verificación de documentos mínimos para liquidación - Isolución.
	Si no es atendida la solicitud del paso anterior, enviar por segunda vez el requerimiento convocando a la suscripción dejando un plazo de entrega por 5 días hábiles **En caso de no cumplir con lo anterior pasar al procedimiento de liquidación Unilateral**	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	Oficio de gestión por el supervisor y/o apoyo a la supervisión
3	Se recibe radicado por parte del municipio en digital. La información recibida corresponde al listado requerido por el supervisor y/o apoyo a la supervisión para continuar el proceso.	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	Recepción en la plataforma dispuesta por la entidad, Radicado y remisión al expediente digital.

4	Revisión de documentos para liquidar	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	Lista de verificación de documentos mínimos para liquidación - Isolución
5	Proyección de acta de liquidación y anexos: se realiza la proyección del acta y balance final de liquidación de acuerdo con la revisión realizada por el supervisor a los documentos del paso 4, y acorde con la visita final realizada.	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	Formato de acta de liquidación - Isolución
6	El Supervisor y/o Apoyo a la supervisión envía el proyecto de acta y balance a la Dirección administrativa y financiera (Subdirección Financiera) para su revisión y visto bueno.	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	Se remite mediante correo electrónico el proyecto de acta de liquidación y balance al Director(a) Administrativo y Financiero y Subdirector Financiero.
7	Revisión y análisis detallado de los registros contables que respalden el balance financiero incluido en dicha acta. En caso de que existan saldos pendientes a favor del ICCU, corresponderá al Subdirector Financiero efectuar los reconocimientos contables pertinentes en las cuentas por cobrar, garantizando que dichos valores estén debidamente soportados.	Subdirección financiera	Se remite mediante correo electrónico el proyecto de acta de liquidación, balance con visto bueno y soportes correspondientes a la Subdirección de Gestión Contractual con copia al supervisor y/o apoyo a la supervisión.
8	Revisión y visto bueno del proyecto de acta de liquidación. Una vez se dé visto bueno al acta, es devuelta al Supervisor y/o Apoyo a la supervisión para continuar el proceso.	Subdirección Contractual	Se remite mediante correo electrónico el proyecto de acta de liquidación y balance con visto bueno al supervisor y/o apoyo a la supervisión.
9	Se socializa el acta al municipio y/o contratista para revisión y aprobación. Se convoca para firma y suscripción de la misma.	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	Se remite mediante correo electrónico convocatoria para la suscripción del acta de liquidación.
10	Una vez el municipio atienda a la citación, se realiza la firma del acta de liquidación de mutuo acuerdo municipio y/o contratista.	Proveedor (Municipio - Contratista) - Supervisión)	

11	Socializar el acta de liquidación bilateral Sin saldos pasar al punto 12. con saldos pasar al punto 13.	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	Se remite mediante correo electrónico la liquidación firmada y fechada por las partes. A los correos: - Profesional asignado por cada Subdirección técnica y/o Dirección Técnica y/o jefes de área. - Profesional asignado por la Dirección Jurídica para hacer el reporte en SI OBSERVA. - Municipio o Contratista
12	Publicación y Cierre del proceso en la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente. Se carga el acta de liquidación con todos los soportes respectivos Se solicita hacer el cierre del proceso en modificación del contrato, el cual pasara por la aprobación de la Dirección Jurídica y las Direcciones Técnicas y/o Subdirecciones técnicas y/o Jefes de área. Se publica para culminar el proceso.	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	Cierre del proceso en la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente

13	En caso de que se presenten obligaciones pendientes, el supervisor y/o apoyo a la supervisión debe en el paso No. 11 citar la obligación pendiente indicando el cumplimiento de la misma dentro de los 15 días siguientes al recibo de ese comunicado. se carga el acta de liquidación con todos los soportes respectivos se solicita hacer la terminación del proceso en modificación del contrato, el cual pasará por la aprobación de la Dirección Jurídica y las Direcciones Técnicas y/o Subdirecciones técnicas y/o Jefes de área. Se publica para terminar el proceso. Nota: si el municipio o contratista cumplen con la obligación pendiente en los términos establecidos por el ICCU, continuar con el paso No. 12, teniendo en cuenta que los soportes deben estar validados por el área según corresponda, además de incorporar estas actas en el paso No 14. Sí el municipio o contratista NO cumple con la obligación pendiente en los términos establecidos por el ICCU, **continuar con el paso No 14.**	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	Correo electrónico del paso No.12 citando la obligación pendiente.

14	Sí el municipio o contratista NO cumple con la obligación pendiente en los términos establecidos por el ICCU en la liquidación, el supervisor y/o apoyo a la supervisión deberá remitir a la persona designada por el área técnica respectiva, la información relacionada con el acta de liquidación indicando información como: No de contrato, Municipio, Valor inicial, valor ejecutado, rendimientos financieros, saldos no ejecutados y fecha de liquidación, adjuntándole las actas de liquidación, para dar continuidad a lo estipulado en el manual de cobro coactivo de la entidad.	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	Correo electrónico Actas de liquidación Soporte de correo de notificación al contratista y/o municipio.
15	Actualización de la base de datos de la dirección y/o Subdirección y/u oficina	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	
16	Actualización del expediente en el gestor documental dispuesto por el ICCU	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	

Liquidación unilateral			
No.	*Actividad*	*Responsable*	*Registro*
1	Una vez vencido el plazo definido y habiendo superado los plazos establecidos en los requerimientos elevados por el Supervisor y/o Apoyo a la supervisión, en caso de que no se haya llegado a un acuerdo entre la supervisión y el municipio, se proyecta la resolución de liquidación unilateral.	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	Formato de resolución - Isolución
2	El Supervisor y/o Apoyo a la supervisión envía el proyecto de acta y balance a la subdirección administrativa y financiera para su revisión y visto bueno.	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	Se remite mediante correo electrónico el proyecto de acta de liquidación y balance al Director(a) Administrativo y Financiero.

3	Revisión y análisis detallado de los registros contables que respalden el balance financiero incluido en dicha acta. En caso de que existan saldos pendientes a favor del ICCU, corresponderá al Subdirector Financiero efectuar los reconocimientos contables pertinentes en las cuentas por cobrar, garantizando que dichos valores estén debidamente soportados.	Subdirección financiera y Tesorería	Se remite mediante correo electrónico el proyecto de acta de liquidación y balance con visto bueno a la Subdirección de Gestión Contractual con copia al supervisor y/o apoyo a la supervisión
4	Revisión y visto bueno del proyecto de resolución de liquidación unilateral. Una vez se dé visto bueno, el documento es devuelto al Supervisor y/o Apoyo a la supervisión para continuar el proceso.	Subdirección Contractual	Se remite mediante correo electrónico el proyecto de resolución y balance con visto bueno al supervisor y/o apoyo a la supervisión.
5	Firma de la resolución de liquidación unilateral por los Directores y/o Subdirectores y/o jefes de área	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	Se remite la liquidación firmada y fechada por las partes a los correos electronicos designados por cada una de las siguientes dependenicas: - Profesional asignado por cada Subdirección técnica y/o Dirección Técnica y/o jefes de área. - Profesional asignado por la Dirección Jurídica para hacer el reporte en SI OBSERVA. - Subdirección G. Contractual
	Con recurso de reposición pasar al punto 6. Sin recurso de reposición pasar al punto 8.		
6	Recurso de reposición: Se recibe recurso de reposición contra acto administrativo que liquido el convenio/contrato presentado por el municipio y/o contratista.	Municipio y/o contratista	Oficio con recurso de reposición (electronico y/o fisico)

7	Resolver recurso: Se inicia el trámite de revisión de los documentos allegados, se solicita informe técnico **(según aplique)**, se podrá abrir a pruebas **(según aplique)**, y se deberá proyectar resolución que resuelve el recurso (Ver manual de contratación del ICCU). Una vez surtido este paso, Continuar con el numeral 8	Subdirección Contractual Director y/ o subdirector del área Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	Informe técnico **(Cuando aplique)**, pruebas **(Cuando aplique)** y resolución que resuelve el recurso. Se notifica (sujeto a revisión en cada caso en particular, de acuerdo al manual de contratación)
8	Termino de firmeza del acto administrativo: Se da una vez el municipio y/o contratista NO presenta recurso de reposición contra acto admirativo que liquido el convenio/contrato y/o se resolvió recurso de reposición **punto 6.**	Subdirección Contractual	Se emite constancia de ejecutoria por parte de la subdirección contractual.
9	Se carga la resolución de liquidación Unilateral con todos los soportes respectivos Se solicita hacer la terminación del proceso en modificación del contrato, el cual pasará por la aprobación de la Dirección Jurídica y las Direcciones Técnicas y/o Subdirecciones técnicas y/o Jefes de área. Se publica para terminar el proceso. Continuar con el Manual de Políticas Contable del ICCU y el manual de cobro coactivo del ICCU.	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	Publicación en la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente
10	Actualización de la base de datos de la dirección y/o Subdirección y/u oficina	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	
11	Actualización del expediente en el gestor documental dispuesto por el ICCU	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	

Desembolso de convenio			
No.	*Actividad*	*Responsable*	*Registro*
1	Radicación de cuenta de cobro y solicitud de desembolso en la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente	Municipio/contratista	-
2	Revisión de solicitud	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	
3	Solicitud de desembolso por la plataforma dispuesta por la entidad a la subdirección Financiera	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	Comunicación interna por plataforma dispuesta por la entidad anexando los Documentos para desembolso relacionados en la circular 006 de 2025
4	Emisión de desembolso y transferencia a la cuenta del convenio	subdirección Financiera	Comunicación interna al supervisor por la plataforma dispuesta por la entidad anexando: *Orden de Pago *Egreso *Exitoso
6	Actualización de la base de datos de la dirección y/o Subdirección y/u oficina	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	
7	Actualización del expediente en el gestor documental dispuesto por el ICCU	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	

Solicitud de adición presupuestal			
No.	*Actividad*	*Responsable*	*Registro*

1	Se recibe solicitud por parte del municipio en digital. La información recibida corresponde al listado requerido por el supervisor para dar viabilidad al trámite.	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	Listado de documentos para adición: solicitud del municipio, solicitud del contratista, aval de la interventoría, balance actualizado, SPC, licencia de construcción vigente, carta de compromiso, pólizas vigentes, los demás soportes técnicos que solicite el apoyo a la supervisión
2	Se realiza revisión de la documentación.	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	
3	Solicitud de CDP para adición de recursos	Director Técnico	
4	Sustentación en comité de contratación. Elaboración de presentación con los elementos a destacar de la solicitud	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	El supervisor debe presentar el alcance de la adición, justificar la necesidad y presentar las condiciones específicas del proyecto.
5	Emisión de solicitud a la Dirección Jurídica. Se radica en el gestor documental el listado de documentos requeridos por la Dirección Jurídica para soportar la solicitud	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	Listado de Documentos Subdirección Contractual: Solicitud del supervisor, aval del apoyo a la supervisión, soportes del municipio, acta de comité de contratación ICCU, CDP.
6	Proyección de minuta y cargue de la modificación en la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente	Abogado Subdirección Contractual	
7	Solicitud de RP para proceso de desembolso	Abogado Subdirección Contractual	
8	Aprobación de las partes en la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente	Supervisor (Generalmente Director Técnico - Construcciones - Jurídico)	
9	Aprobación del proveedor en la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente	Proveedor (Municipio - Contratista)	
10	Publicación del proceso en la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	

11	Actualización de la base de datos de la dirección	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	
12	Actualización del expediente en el gestor documental	Supervisor y/o Apoyo a la supervisión	Una vez se finalice el proceso se inicia el trámite de desembolso, de acuerdo con la circular 006 de 2025 - Tramites de pago

Notas:

- Los documentos que sirven como soporte a los trámites administrativos y contractuales estarán en el gestor documental dispuesto por la entidad con el fin de garantizar el acceso, trazabilidad y consulta por parte de cada Dirección o dependencia competente. La incorporación de estos documentos se realiza de forma progresiva y corresponde a cada responsable designado para ejercer funciones de supervisión o apoyo a la supervisión contractual, en el momento en que se formaliza mediante oficio de designación. Este procedimiento tiene como finalidad asegurar la integridad y disponibilidad de los soportes documentales durante ciclo.

- Las actividades aquí descritas se desarrollan bajo una lógica secuencial y lineal, lo que implica que cada etapa o numeral debe ser ejecutado de manera efectiva y completa antes de avanzar al siguiente. En caso de que alguna de las actividades no se cumpla o surja alguna observación de fondo por parte de las dependencias responsables, se deberá hacer el subsane de la situación antes de continuar.
- Todas las actuaciones descritas deben ser ejecutadas conforme a los lineamientos institucionales, normativos y de buenas prácticas definidos por la entidad, en concordancia con los principios de legalidad, eficiencia, responsabilidad, transparencia, debido proceso y mejora continua. No obstante, es importante tener en cuenta que ciertos casos específicos pueden requerir un tratamiento específico en razón de su magnitud, complejidad técnica o por situaciones de caso fortuito. En tales eventos, las dependencias responsables deberán aplicar criterios razonables y fundados en el marco normativo aplicable, adoptando las decisiones pertinentes que garanticen la continuidad y eficacia del proceso.