
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-01
	PROCESO	Versión: 2
	GESTIÓN JURIDICA	Pág: 1 de 9
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Fecha Aprobación: 01-09-2014

# MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

## INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACÁ




	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	FERNANDO TIRANO MILLAN	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ	
CARGO	ASESOR OFICINA JURIDICA	GERENTE GENERAL	
FECHA	01-09-2014	01-09-2014	01-09-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-01
	PROCESO	Versión: 2
	GESTIÓN JURIDICA	Pág: 1 de 9
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Fecha Aprobación: 01-09-2014

## CAMBIOS EFECTUADOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha Aprobación
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	09-09-2011
1	Se actualiza logo institucional	22-09-2014


	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÒ:
NOMBRE	FERNANDO TIRANO MILLAN	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	ASESOR OFICINA JURIDICA	ASESOR OFICINA PLANEACION Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	01-09-2014	01-09-2014	01-09-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-01
	PROCESO	Versión: 2
	GESTIÓN JURIDICA	Pág: 1 de 9
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Fecha Aprobación: 01-09-2014

## INDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
4. ASPECTOS GENERALES
5. DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR
6. INICIO DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA
7. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA
8. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA
9. **CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA CONTRACTUAL**
  - 9.1 Responsabilidad Civil
  - 9.2 Responsabilidad Penal
  - 9.3 Responsabilidad Disciplinaria

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	FERNANDO TIRANO MILLAN	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	ASESOR OFICINA JURIDICA	ASESOR OFICINA PLANEACION Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	01-09-2014	01-09-2014	01-09-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-01
	PROCESO	Versión: 2
	GESTIÓN JURIDICA	Pág: 1 de 9
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Fecha Aprobación: 01-09-2014

- 1. OBJETIVO:** Establecer las pautas, criterios y responsabilidades que tienen los funcionarios designados como supervisores y/o interventores de los contratos y convenios que se ejecutan en el Instituto de Tránsito de Boyacá.
- 2. ALCANCE:** Aplica para todos los funcionarios de ITBOY que sean designados como supervisores y/o interventores e igualmente para todos los procesos y/o dependencias que tengan relación con la supervisión y/o interventoría contractual.

### 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**Acta de Inicio.** Documento que suscriben el Interventor o Supervisor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato.

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

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


**Interventoría:** Es el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, para controlar, seguir y apoyar el desarrollo de un contrato; asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas estipuladas por el contrato.

**Supervisión:** Proceso de control que debe ejercer el responsable de los recursos, sobre una relación contractual para verificar, exigir y velar por el cumplimiento de lo establecido en el contrato base.

**Supervisor:** Persona encargada de monitorea el trabajo realizado por una persona o un grupo de personas.

### 4. ASPECTOS GENERALES:

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	FERNANDO TIRANO MILLAN	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	ASESOR OFICINA JURIDICA	ASESOR OFICINA PLANEACION Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	01-09-2014	01-09-2014	01-09-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-01
	PROCESO	Versión: 2
	GESTIÓN JURIDICA	Pág: 1 de 9
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Fecha Aprobación: 01-09-2014

La función de supervisor y/o interventor está sometida a los principios generales de la buena fe, moralidad, igualdad, economía, imparcialidad, participación, responsabilidad y transparencia, se ejerce con plena autonomía pero con total coordinación con el ordenador del gasto, y demás procesos involucrados con el proceso contractual.

## 5. DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

La designación del supervisor y/o interventoría la realiza el Asesor de la oficina jurídica, y se define en el respectivo contrato o convenio, en los términos requeridos por el proceso en los estudios previos presentados.

En caso de ausencia del supervisor y/o interventor del contrato, por que se encuentre de permisos, en vacaciones, en licencias, en comisión o por que se retiro de la entidad, la supervisión y/o interventoría recaerá automáticamente sobre el jefe inmediato del supervisor o en el funcionario que sea encargado de las funciones de su cargo, en los casos en que se realicen encargos.

## 6. INICIO DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA


El supervisor y/o interventor iniciara su actividad una vez se perfeccione el contrato o convenio, es decir, suscrito, registrado y con aprobación de las respectivas pólizas que le apliquen.

## 7. FUNCIONES GENERALES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

Debe tener en cuenta las descritas en las actividades de Supervisión y/o interventoría

- Vigilar la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo de su vigencia, por lo cual debe realizar acta de iniciación, Acta de liquidación, certificación de cumplimiento del objeto contractual e informe de supervisión y/o interventoría, acta de terminación o Liquidación del contrato.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, y la utilización y control de equipos de seguimiento y medición para la elaboración de la señalización

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	FERNANDO TIRANO MILLAN	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	ASESOR OFICINA JURIDICA	ASESOR OFICINA PLANEACION Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	01-09-2014	01-09-2014	01-09-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-01
	PROCESO	Versión: 2
	GESTIÓN JURIDICA	Pág: 1 de 9
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Fecha Aprobación: 01-09-2014

en los diferentes Municipios cuando este sea el objeto del contrato u convenio que esta supervisando.


- Desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer al Instituto frente al contratista.
- Enviar los documentos soportes de la ejecución del contrato o convenio del cual cumple las funciones de supervisor y/o interventor.

## 8. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

Al supervisor y/o interventor le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto del contrato y/o convenio, de manera que garantice el cumplimiento de las obligaciones contractuales, por lo cual debe:


- Elaborar lista de chequeo para verificar el cumplimiento de las características técnicas exigidas dentro de los contratos, en ellas como mínimo se debe estipular el tipo de contrato, nombre del contratista, referencia del producto o servicio adquirido, el nombre del supervisor y las características técnicas.
- Solicitar a los contratistas los certificados de calibración de los equipos de medición utilizados las cuales evidencien el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas en la fabricación de los productos o en la prestación de los servicios adquiridos por el ITBOY.
- Revisar los documentos y antecedente del contrato a suscribir
- Revisar los derechos y obligaciones o deberes de las partes
- En caso de convenios de señalización debe revisar que quede claro que los equipos de seguimiento y medición que el contratista va a utilizar para la ejecución del convenio estén debidamente controlados y calibrados.
- Suscribir junto con el contratista el acta de iniciación, de recibido de bienes o prestación de servicios según el caso, dentro del termino establecido en el contrato o convenio,

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	FERNANDO TIRANO MILLAN	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	ASESOR OFICINA JURIDICA	ASESOR OFICINA PLANEACION Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	01-09-2014	01-09-2014	01-09-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-01
	PROCESO	Versión: 2
	GESTIÓN JURIDICA	Pág: 1 de 9
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Fecha Aprobación: 01-09-2014

- Asegurarse que el contrato cuente con el registro presupuestal antes de iniciar su ejecución, nunca se debe autorizar la prestación de un servicio o el suministro de bienes sin contar con el registro presupuestal.
- En caso de adiciones, modificación y sesiones a un contrato debe verificar que expidan los respectivos registro presupuestales.
- Enviar copia del acta de iniciación, de recibido de bienes o prestación del servicio según el caso a la oficina Jurídica, para su respectivo archivo en el expediente del contrato.
- Cuando se realice cronograma o programa de actividades para la ejecución del contrato, debe enviar los originales a la oficina Jurídica, para su respectivo archivo en el expediente del contrato, en caso de modificaciones al cronograma o programa el supervisor y/o interventor deberá justificar o dejar constancia, siempre y cuando no implique modificaciones del plazo inicial pactado en el contrato o convenio.
- Presenta informe de ejecución el cual debe contener como mínimo:
  - Nombres y apellidos del Contratista
  - Numero del contrato
  - Objeto
  - Periodo de ejecución
  - Periodo del informe
  - Actividades contractuales (escribir textualmente las definidas en el contrato o convenio)
  - Actividades desarrolladas en el periodo del informe con sus respectivos soportes.
  - Nombre y firma del supervisor y/o interventor.
- Cuando el supervisor y/o interventor no este de acuerdo con el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, deberá informar al contratista por escrito enviando copia del mismo a la oficina jurídica, la cuales deberán estar motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas.
- Con el fin de determinar con precisión el cumplimiento y calidad del objeto contractual el supervisor y/o interventor podrá solicitar conceptos técnicos

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	FERNANDO TIRANO MILLAN	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	ASESOR OFICINA JURIDICA	ASESOR OFICINA PLANEACION Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	01-09-2014	01-09-2014	01-09-2014


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-01
	PROCESO	Versión: 2
	GESTIÓN JURIDICA	Pág: 1 de 9
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Fecha Aprobación: 01-09-2014

cuando así lo considere a la dependencia o proceso que considere es el competente.

- Informar dentro de los tres (3) hábiles siguientes al comité de contratación y/o Asesor(a) Oficina Jurídica del Instituto sobre la identificación de graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amerite su paralización.
- En el evento de discrepancias respecto a la ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor debe acatar las observaciones y recomendaciones dadas por el comité de contratación del Instituto o del jefe de la oficina para la cual se ha contratado el bien y/o servicio.
- Constatar a la fecha de vencimiento del contrato que este se cumplió en su totalidad, por lo cual debe certificar el recibido a satisfacción del cumplimiento del mismo, en el evento de tener dudas sobre el cumplimiento, no podrá expedir el certificado hasta tanto tenga certeza de su ejecución total.
- Requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones contraídas en los términos y condiciones pactadas, garantizándole su derecho al debido proceso, es decir, darle la oportunidad de controvertir los requerimientos que le formulen, de ser oído y de hacer valer sus puntos de vista al respecto.
- Informar inmediatamente al comité de contratación y/o a la oficina Jurídica del Instituto, sobre el no cumplimiento de los requerimientos por parte del contratista, con el fin de determinar si se procede a la Ley y a lo pactado en el contrato.
- Elaborar y enviar a la oficina Jurídica las actas de recibo parcial de bienes y servicios.
- En el evento de presentar dudas sobre los estándares de cumplimiento de las condiciones y especificaciones de los bienes y/o servicios contratados, deberá informar por escrito a la oficina solicitante del bien y/o servicio. Con copia al comité de contratación.
- Evitar la causación de intereses moratorios que puedan originarse por la

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	FERNANDO TIRANO MILLAN	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	ASESOR OFICINA JURIDICA	ASESOR OFICINA PLANEACION Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	01-09-2014	01-09-2014	01-09-2014



	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-01
	PROCESO	Versión: 2
	GESTIÓN JURIDICA	Pág: 1 de 9
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Fecha Aprobación: 01-09-2014

demora en la remisión de los documentos soportes para el pago al contratista.


- Elevar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que entorpezcan el flujo normal de los pagos.
- Radicar en la oficina de tesorería los siguientes documentos, los cuales se requieren para efectuar el pago al contratista:
  - Certificación de recibido a satisfacción del bien y/o servicio contratado.
  - La factura o cuenta de cobro presentada por el contratista
  - Copia de los aportes al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARP)
  - Informe de actividades presentado por el contratista.
  - El registro de entrada a almacén del bien contratado, si es el caso.
- Solicitar oportunamente la adición, modificación o prórroga según el caso al contrato, en aquellos casos en que durante la ejecución del contrato se presenten situaciones que afecten las condiciones inicialmente pactadas en el mismo.
- Suscribir el Acta de Terminación del contrato y solicitará su liquidación, una vez finalice el mismo y sea expedida la certificación de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados

## 9. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA CONTRACTUAL

Teniendo en cuenta la importación de la supervisión y/o interventoría que se debe llevar a cabo a la ejecución y cumplimiento de los contratos garantizándose la correcta ejecución de los recursos públicos, la Ley provee que la acción defectuosa o la omisión al seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para ese fin, podrán ser responsables civil, penal y disciplinariamente.

**9.1 Responsabilidad Civil:** Cuando el Instituto de Tránsito de Boyacá, sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de la supervisión y/o interventoría contractual, quienes tengan a cargo esta labor responderán pecuniariamente por el daño ocasionado al Instituto.

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÒ:
NOMBRE	FERNANDO TIRANO MILLAN	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	ASESOR OFICINA JURIDICA	ASESOR OFICINA PLANEACION Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	01-09-2014	01-09-2014	01-09-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-01
	PROCESO	Versión: 2
	GESTIÓN JURIDICA	Pág: 1 de 9
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Fecha Aprobación: 01-09-2014

**9.2 Responsabilidad Penal:** Cuando la acción u omisión del supervisor y/o interventor se constituya un delito, estos podrán ser sancionados con penas de prisión según la normatividad vigente, lo cual se puede dar cuando exista interés indebido en la celebración del contrato o cuando se tramite, celebre o liquide un contrato sin el cumplimiento de los requisitos.

**9.3 Responsabilidad Disciplinaria:** Cuando el Supervisor y/o interventor incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), que impliquen:

- Incumplimiento de los deberes
- Extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones
- Prohibiciones
- Violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades
- Impedimento o conflictos de interés

Lo anterior podrá dar lugar a sanciones como:

- Destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos entre 10 y 20 años
- Suspensión en el ejercicio del cargo entre uno (1) y doce (12) meses
- Multas hasta 90 días de salario
- Amonestación escrita con copia a la hoja de vida

Lo anterior con previo proceso disciplinario que garantice su derecho a la defensa.

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	FERNANDO TIRANO MILLAN	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	ASESOR OFICINA JURIDICA	ASESOR OFICINA PLANEACION Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	01-09-2014	01-09-2014	01-09-2014