

 El futuro es de todos Mininterior	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría Dirección Nacional De Bomberos		Versión: 2
			Vigente Desde: 21/06/2022

DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA

GESTIÓN CONTRACTUAL

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA



COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría		Versión: 2
	Dirección Nacional De Bomberos		Vigente Desde: 21/06/2022

PRESENTACIÓN

La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), procede a la actualización del Manual de Supervisión e Interventoría, el cual establece las funciones, obligaciones, responsabilidades y actividades mínimas que deben realizar el supervisor o interventor de los contratos o convenios celebrados por la Entidad, atendiendo a la obligación legal que a éstos les asiste de vigilar y controlar permanentemente la ejecución del objeto contractual; con la finalidad de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

El presente Manual de Supervisión e Interventoría unifica los criterios para la correcta vigilancia y control de la ejecución de los contratos celebrados por la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), con el propósito de aportar herramientas de trabajo a los funcionarios o contratistas que ejercen estas funciones. Es importante que los usuarios tanto internos como externos de este manual, estén seguros de que cuentan con una herramienta técnica y jurídica, la cual tienen siempre a disposición en la página web de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), que a su vez se constituye en el medio de publicación oficial.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría		Versión: 2
	Dirección Nacional De Bomberos		Vigente Desde: 21/06/2022

INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), de acuerdo con lo preceptuado en la Ley 1575 de 2012, Decreto 350 de 2013, Decreto 1066 de 2015, es la entidad del orden nacional, adscrita al Ministerio del Interior, con jurisdicción nacional, que tendrá como objetivo principal el de dirigir, coordinar y acompañar la actividad de los cuerpos de bomberos del País, para la debida implementación de las políticas y normativa que se formule en materia de gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, que permitan prestar de manera eficiente este servicio público esencial.

El presente Manual de Supervisión e Interventoría es una herramienta de apoyo y orientación a la gestión institucional, diseñada con el propósito de fijar políticas internas para la función de supervisión e interventoría en los procesos contractuales celebrados por la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC); funciones de planeación, vigilancia y control durante todas las etapas del proceso de selección para garantizar el cumplimiento de los fines de la contratación y el recibo a satisfacción de las obras, bienes y servicios requeridos por la Entidad.

Por lo anterior, y acordes con los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, como ente rector en la contratación pública, se estructurará este Manual de Supervisión e Interventoría para la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), pretendiendo tanto que los usuarios internos y externos, así como los organismos de control y la ciudadanía en general, cuenten con una herramienta que beneficie la función de supervisión e interventoría en su gestión contractual.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría		Versión: 2
	Dirección Nacional De Bomberos		Vigente Desde: 21/06/2022

Contenido

1	CAPÍTULO 1. GENERALIDADES.....	5
1.1	Ámbito de Aplicación	5
1.2	Objetivo	5
1.3	Alcance	5
1.4	Principios.....	5
1.5	Marco Normativo.....	6
2	CAPÍTULO 2. EL SUPERVISOR E INTERVENTOR	6
2.1	Definición de Supervisión e Interventoría.....	6
2.2	Designación del Supervisor y del Interventor	6
2.3	Perfil del Supervisor y del Interventor	7
2.4	Funciones del Supervisor y del Interventor.....	7
2.5	Cambio del Supervisor	8
2.6	Incumplimiento a la Función de Supervisión o Interventoría	8
3	CAPÍTULO 3. FACULTADES, PROHIBICIONES, INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	9
3.1	Facultades	9
3.2	Prohibiciones.....	9
3.3	Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses	10
4	CAPÍTULO 4. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	11
4.1	Durante el trámite del Contrato.....	11
4.2	Durante la Ejecución del Contrato	12
4.3	Durante la Finalización y Liquidación del Contrato	17
4.4	Actividades Posteriores a la Liquidación del Contrato	19
5	CAPÍTULO 5. FUNCIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	19
5.1	Funciones Técnicas	19
5.2	Funciones Administrativas	21
5.3	Funciones Jurídicas	22
5.4	Financieras y Contables.....	23
5.5	Funciones Generales	24
5.6	Funciones Especiales en los Contratos de Obra Pública.....	25
5.7	Funciones especiales relacionadas con la recepción y entrega de bienes.....	26
5.8	Funciones específicas relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo	29
6	CAPÍTULO 6. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	29
6.1	Responsabilidad Civil.....	30
6.2	Responsabilidad Penal	30
6.3	Responsabilidad Fiscal	31
6.4	Responsabilidad Disciplinaria	31
6.5	Responsabilidad Solidaria	32
7	CAPÍTULO 7. RÉGIMEN SANCIONATORIO	33
8	CAPÍTULO 8. VIGENCIA, REFORMA Y MODIFICACIONES AL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	35
9	ANEXOS	35
10	CAPÍTULO 9. GLOSARIO	35
11	CONTROL DE CAMBIOS.....	39

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría		Versión: 2
	Dirección Nacional De Bomberos		Vigente Desde: 21/06/2022

1 CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

1.1 Ámbito de Aplicación

El presente Manual de Supervisión e Interventoría es aplicable para adelantar la función de supervisión e interventoría dentro de todos los procesos de contratación adelantados por la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), en sus etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales, según el régimen pertinente. Es un instrumento de apoyo para los funcionarios y contratistas que cumplan funciones o realicen actividades de supervisión e interventoría de los diferentes contratos o convenios celebrados por la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC).

Este manual es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y contratistas que cumplan funciones de supervisión e interventoría para la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC).

1.2 Objetivo

Brindar las herramientas y los lineamientos necesarios para los funcionarios y contratistas que ejercen la función de supervisión e interventoría, para que la cumplan de forma idónea conforme a la ley y los reglamentos, con el fin de garantizar un mayor control en el desarrollo de los procesos contractuales que se realizan en la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC).

1.3 Alcance

El Manual de Supervisión e Interventoría aplica para todos los servidores públicos, contratistas y operadores que intervienen en la gestión contractual de la Entidad en la función de supervisión e interventoría.

1.4 Principios.

Las actuaciones de los funcionarios o contratistas que adelantan la función de supervisión e interventoría, se desarrollarán con fundamento en los principios de buena fe, transparencia, planeación, economía, responsabilidad, celeridad, calidad, igualdad, selección objetiva, ecuación contractual, eficiencia, eficacia, efectividad, moralidad, debido proceso, publicidad, participación ciudadana, oportunidad, austeridad, imparcialidad, mejoramiento continuo, coordinación, cooperación e integración interinstitucional, seguridad y salud en el trabajo, homogenización en adquisición de bienes y servicios y procesos unificados y centralizados; los cuales se encuentran consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 489 de 1998, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1437 de 2011, Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.

 El futuro es de todos Mininterior	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría		Versión: 2
	Dirección Nacional De Bomberos		Vigente Desde: 21/06/2022

1.5 Marco Normativo.

La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) en el desarrollo de su actividad contractual, debe garantizar el cumplimiento integral de las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, consagrados en la Constitución Política, la Ley, los Decretos, especialmente la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002 (derogada a partir del 29 de marzo de 2022 por la Ley 1952 de 2019, salvo el artículo 30 que estará vigente hasta el 28 de diciembre de 2023); Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021; y las demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o sustituyan.

También se deberán tener en cuenta las directrices, lineamientos, guías y manuales que disponga la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

2 CAPITULO 2. EL SUPERVISOR E INTERVENTOR

2.1 Definición de Supervisión e Interventoría

SUPERVISIÓN: Es 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 se requieren conocimientos especializados. La supervisión es ejercida por un servidor público de la Institución, designado para tal fin. Para la supervisión, se podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales que sean requeridos.

INTERVENTORÍA: Es el seguimiento técnico que realiza una persona natural o jurídica sobre el cumplimiento del contrato, contratada para tal fin por la entidad. La interventoría deberá contratarse cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia y la entidad no disponga del personal idóneo, cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen o cuando la ley lo exija. Cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico, del objeto del contrato de interventoría. Igualmente, deberá contratarse con una persona externa en los casos que la ley lo obliga. Cuando los estudios previos lo justifiquen se podrá contratar la interventoría integral de un contrato.

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

2.2 Designación del Supervisor y del Interventor

La facultad para designar el supervisor la tiene exclusivamente el Ordenador del Gasto. Para la designación se tendrá en cuenta la dependencia o área que presenta la necesidad de la contratación y que ejecutará el contrato, para verificar cuál es el titular del empleo de mayor

COPIA NO CONTROLADA

15/04/2021
Página 6 | 39



	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría		Versión: 2
	Dirección Nacional De Bomberos		Vigente Desde: 21/06/2022

jerarquía, pues se requiere o pretende de una persona idónea que acredite experiencia y conocimientos específicos (idoneidad) relacionados directamente con el objeto contractual.

La designación del supervisor es de forzosa aceptación salvo en los casos de fuerza mayor o caso fortuito y las demás que determine la ley; La misma se dará a conocer por medio de los estudios previos y/o en el acápite del contrato correspondiente a la supervisión del contrato, o mediante comunicación al funcionario por el medio más idóneo que sea determinado por la Dirección Nacional de Bomberos para tal fin.

La contratación de la interventoría debe hacerse a través de la modalidad de concurso de méritos o mínima cuantía según sea el caso. De conformidad con lo establecido por el numeral 1º, inciso segundo, del artículo 32, de la Ley 80 de 1993, en los contratos de obra pública que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista. La designación del interventor se dará con la adjudicación del contrato.

No obstante, lo anterior, para los demás casos cuando la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) estima necesario y conveniente contar con interventoría independientemente de la modalidad de selección, deberá justificarlo en los estudios y documentos previos conforme lo establece el parágrafo 1 del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

La designación como supervisor o interventor llegará hasta la etapa de terminación y liquidación del contrato; únicamente cesará cuando se haya cumplido el plazo de ejecución del contrato o cuando se haya suscrito la correspondiente acta de liquidación para los contratos donde sea obligatorio conforme a la ley, o en los demás casos cuando haya sido pactada en el contrato. Para los casos de contratos donde se hayan exigido garantías de calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor o interventor cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato.

2.3 Perfil del Supervisor y del Interventor

La designación del supervisor debe recaer en un servidor público con conocimiento, experiencia y perfil apropiado, según el objeto del contrato y a la dependencia o área a la que corresponda.

En el caso del interventor, será la persona natural o jurídica a la que le sea adjudicado el contrato, previa verificación del cumplimiento de todos los requisitos legales, habilitantes y de evaluación conforme a cada proceso de selección.

2.4 Funciones del Supervisor y del Interventor

De conformidad con lo reglado en la Ley 1474 de 2011, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría		Versión: 2
	Dirección Nacional De Bomberos		Vigente Desde: 21/06/2022

objeto del contrato, que es ejercida por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados. La designación de los supervisores constará en el estudio previo, el contrato o mediante comunicación al funcionario por el medio más idóneo que sea determinado por la Dirección Nacional de Bomberos para tal fin. Además, será un funcionario que pertenezca a la planta de personal de la Entidad y cuando se requiera podrá tener como apoyo un contratista de prestación de servicios.

La interventoría, por su parte, consistirá principalmente en el seguimiento técnico, administrativo, no obstante, cuando la Entidad lo considere necesario y justificado, también será financiero, contable, ambiental y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato que realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Los supervisores e interventores de los contratos según el procedimiento señalado en el presente Manual y en la normatividad vigente, están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que consideren puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

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

2.5 Cambio del Supervisor

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

El supervisor saliente deberá realizar un informe en el que detallará los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos de la ejecución del o los contratos o convenios que tenía a su cargo, el estado de ejecución de éste, la relación de los documentos que entrega y las observaciones que considere pertinentes. Este informe deberá ser entregado al nuevo supervisor que haya sido designado.

Del cambio de supervisor se le deberá informar al contratista.

2.6 Incumplimiento a la Función de Supervisión o Interventoría

La eficiente y eficaz función del supervisor o el interventor, es la garantía de la correcta

COPIA NO CONTROLADA

 El futuro es de todos Mininterior	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría		Versión: 2
	Dirección Nacional De Bomberos		Vigente Desde: 21/06/2022

ejecución de los contratos que requiere el Estado para la correcta ejecución de los recursos públicos; para los casos en que dicha función sea omitida total o parcialmente, los funcionarios o contratistas encargados de ejercerla, responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente conforme a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

3 CAPITULO 3. FACULTADES, PROHIBICIONES, INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

3.1 Facultades

Para cumplir con su función de vigilancia, seguimiento y control a los contratos o convenios, a los supervisores e interventores, les corresponde verificar que las especificaciones y normas técnicas, las actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y ambientales se cumplan de acuerdo con lo establecido en los estudios previos, fichas técnicas, contratos, pliegos de condiciones, documentos anexos y las normas que rigen el respectivo proceso contractual. Para el cumplimiento de lo anterior, la ley les otorga entre otras las facultades de *".....para solicitar informes, explicaciones y aclaraciones a los contratistas sobre la ejecución del contrato; y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente"*; esto conforme a lo ordenado por el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

3.2 Prohibiciones

Además de los casos previstos en la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 y demás normas concordantes, en el ejercicio de su función supervisión e Interventoría de los contratos o convenios celebrados por la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), les queda expresamente prohibido:

- Omitir las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento respecto del Contratista.
- Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización, suscripción y ejecución a los que se refiere la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
- Modificar el contrato sin contar con el acuerdo de voluntades entre el Ordenador del Gasto y el contratista, o en ejercicio de las potestades extraordinarias que tiene La Dirección Nacional de Bomberos consagradas en la ley.
- Demorar la proyección o suscripción oportuna de las actas de inicio, recibo parcial o total bienes o servicios, así como la de liquidación, y demás documentos requeridos en desarrollo del contrato respectivo.
- Delegar su función de supervisión o interventoría.
- Omitir la obligación de exigirle al contratista como requisito previo al pago, el paz y salvo de los aportes a la seguridad social y parafiscales (cuando sea del caso Decreto 862 de 2013). Así como la afiliación al Sistema de General de Riesgos Laborales. (Art. 2 de la ley 1562 de 2012), y el Decreto reglamentario 723 de 2013.

COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría		Versión: 2
	Dirección Nacional De Bomberos		Vigente Desde: 21/06/2022

- Recibir a satisfacción bienes o servicios que no correspondan al objeto o condiciones contractuales pactadas.
- En los contratos de suministro o compraventa, el interventor no podrá aceptar la entrega parcial de los bienes o servicios contratados, a menos que así se haya pactado en el contrato, no podrá recibir bienes o servicios diferentes a los que se hayan estipulado en el contrato, ni en calidad, cantidad, marca o cualquier cambio en las especificaciones contenida en el contrato y en la oferta del contratista.
- Usar en beneficio propio o en beneficio de terceros los bienes, que sean entregados en la ejecución del contrato que supervisa.
- Ordenar o autorizar cambios de especificaciones técnicas o de calidad de los bienes o servicios, o de las condiciones de modo, tiempo y lugar establecidos en los contratos, sin la debida aprobación del Ordenador del Gasto.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- Transar o conciliar diferencias sin las autorizaciones previas, escritas y emanadas del Ordenador del Gasto.
- Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio sin el lleno de los requisitos legales y normativos internos pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista o de la entidad contratista.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los mismos.
- Permitir indebidamente el acceso a información del contrato por parte de terceros.

3.3 Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses

La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), como Entidad del orden nacional, adscrita al Ministerio del Interior, con jurisdicción nacional, está sometida al estatuto de contratación pública, por lo tanto, para sus procesos de contratación le son aplicables el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 del 93, la Ley 734 de 2002, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021; y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

Además de las inhabilidades e incompatibilidades de carácter constitucional o legal, que sean aplicables en cada caso particular, los supervisores e interventores que incumplan el deber de entregar información a la Entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, quedarán inhabilitados para contratar con el Estado.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente. (Parágrafo 2 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011).

COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría		Versión: 2
	Dirección Nacional De Bomberos		Vigente Desde: 21/06/2022

Así mismo, quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, concesión, suministro de medicamentos y alimentos o su cónyuge, compañera o compañero permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en las sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma entidad.

Cuando un supervisor o interventor se encuentre dentro de una de las causales de inhabilidades e incompatibilidades, deberá informar inmediatamente a su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir documentos que hagan referencia al proceso contractual.

Si el supervisor o interventor tiene conocimiento que un proponente o contratista está incurso en una inhabilidad o incompatibilidad, deberá informarlo inmediatamente a su superior jerárquico, además debe impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato y continúe participando del proceso de contratación.

Durante el proceso de selección el supervisor o interventor deberá verificar que los proponentes o futuros contratistas no se encuentren incursos en alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades.

En caso de conflicto de intereses, el supervisor deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes y presentarlo ante su superior jerárquico o el Ordenador del Gasto para que se realice el trámite permitiente.

4 CAPITULO 4. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

4.1 Durante el trámite del Contrato

El supervisor o interventor una vez sea designado por el Ordenador del Gasto, iniciará su función con la verificación de que el trámite de perfeccionamiento, legalización, suscripción y aprobación de las garantías se hayan cumplido a cabalidad. Seguidamente deberá suscribir el acta de inicio cuando así se haya estipulado en el contrato para poder iniciar con la ejecución del contrato.

Será obligación del supervisor o interventor verificar que el acta de inicio contenga la identificación del contrato, la identificación de las partes del contrato, la fecha de inicio y fecha fin, y que la misma sea firmada por el contratista.

Conforme a las prohibiciones que tiene el supervisor o interventor, no podrán impartir órdenes al contratista con el fin de iniciar la ejecución, sin que haya verificado que el contrato se encuentra perfeccionado y legalizado y se hayan cumplido los requisitos para la ejecución del contrato.

 El futuro es de todos Mininterior	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría		Versión: 2
	Dirección Nacional De Bomberos		Vigente Desde: 21/06/2022

4.2 Durante la Ejecución del Contrato

Esta etapa inicia con la suscripción del acta del inicio por parte del supervisor o interventor y el contratista. Corresponde al supervisor o interventor adelantar las actividades necesarias para evitar los riesgos que pueden comprometer la ejecución y el cumplimiento del objeto contractual.

El supervisor o interventor junto con el contratista deberán elaborar los informes de supervisión periódicos según como se haya acordado y en los formatos establecidos por la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), para lo cual se deberán atender las siguientes recomendaciones:

- En los informes se consignará la información de forma clara y completa sobre el cumplimiento integral y oportuno de todas las obligaciones contractuales.
- Se debe hacer una revisión y verificación a las facturas o documentos equivalentes que presente el contratista, con respecto al periodo de cobro, el valor, que cumpla con los requisitos legales y tributarios de facturación y la forma de pago establecida en el contrato, se hace importante manifestar que se seguirán los lineamientos, procedimientos y formatos determinados al interior de la Entidad en documentos SIGE Y correspondientes al proceso de apoyo - Gestión Financiera – central de cuentas en aras del cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

ACTIVIDAD DEL PROCESO CENTRAL DE CUENTAS

Nº	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Elaborar el informe mensual y/o periódico de supervisión de contratos-convenio	Elabora el informe mensual y/o periódico de supervisión de contratos-convenio de acuerdo con los formatos establecidos para realizar el trámite respectivo ante la DNBC, el cual debe contener: - o Lista de Chequeo para aplicar a las solicitudes de pago. (Persona Natural y Jurídicas) - o Cuenta de Cobro y/o Factura (Según corresponda) - o Informe de Actividades (Persona Natural). - o Informe de Mensual y/o Periódico de supervisión de contratos – convenios y certificación de pago (Según corresponda) - o Comprobante de pago de aportes a la seguridad social expedida	Contratistas de la DNBC.	•Lista de Chequeo para aplicar a las solicitudes de pago. (Persona Natural y Jurídicas) •Cuenta de Cobro y/o Factura (Según corresponda) • Informe de Actividades (Persona Natural).

COPIA NO CONTROLADA



El futuro es de todos Mininterior

15/04/2021
Página 12 | 39

Av. Calle 26 N°69 – 76 Torre 4 (Agua) Piso 15
Edificio Elemento – Bogotá D.C.
Tel.: 57 (1) 5557926 Ext.: 201 – 205
E-mail: atencionciudadano@dnbc.gov.co
Cel.: 310 241 4387
Web: dnb.gov.co

 El futuro es de todos Mininterior	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría		Versión: 2
	Dirección Nacional De Bomberos		Vigente Desde: 21/06/2022

		por el operador y comprobante que soporta el pago. (Contratistas) - o Certificación de pago a los Aportes Parafiscales firmada por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal (Persona Jurídica). - o Informe de Actividades (Contratistas) - o Informe de seguimiento Supervisor - o Formato de Paz y Salvo para los Pagos Finales. (Contratistas) - o Informe Final. Para últimos pagos (Contratistas) - o Demás documentos que se requieran para soportar debidamente el pago (según Lista de Chequeo). Entrega al supervisor del contrato y su apoyo (según corresponda) para la Revisión, Aprobación y Firma de los Formatos.		• Informe Mensual y/o Periódico de supervisión de contratos – convenios y certificación de pago (Según corresponda) • Informe Supervisión Proveedores o Convenios (Persona Jurídica) • Formato de Paz y Salvo para los Pagos Finales. (Contratistas) • Informe Final. Para últimos pagos (Contratistas) - Demás documentos que se requieran para soportar debidamente el pago (según Lista de Chequeo).
2.	Verificar la información presentada por el contratista	© Verifica la información presentada por el contratista. ¿La información es coherente a la ejecución del contrato? SI: Continúa con la actividad N° 3 NO: Devuelve a la actividad N° 1	Supervisor Designado y su Apoyo del Contrato	Revisa, los Formatos para pago enunciados en la Actividad 1 (Registro).
3.	Aprobar, los Formatos para pago	Aprueba mediante firma el informe mensual y/o periódico de supervisión de	Supervisor Designado y	Entrega al contratista, los Formatos

COPIA NO CONTROLADA



 El futuro es de todos Mininterior	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría		Versión: 2
	Dirección Nacional De Bomberos		Vigente Desde: 21/06/2022

	enunciados en la Actividad 1 Registro).	contratos- convenio. Firma los documentos: - o Lista de Chequeo para aplicar a las solicitudes de pago. (Persona Natural y Jurídicas) - o Cuenta de Cobro y/o Factura (Según Corresponda) - o Informe de Actividades (Persona Natural). Informe de Mensual y/o Periódico de supervisión de contratos – convenios y certificación de pago (Según corresponda) - o Informe de Seguimiento Supervisor - o Comprobante de pago de aportes a la seguridad social expedida por el operador y comprobante que soporta el pago. (Contratistas) - o Certificación de pago a los Aportes Parafiscales firmada por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal (Persona Jurídica). - o Informe de Actividades (Contratistas) - o Informe de Seguimiento Supervisor - o Formato de Paz y Salvo para los Pagos Finales. (Contratistas) - o Informe Final. Para últimos pagos (Contratistas) - o Demás documentos que se requieran para soportar debidamente el pago (según Lista de Chequeo). © Revisa que los soportes sean consistentes de acuerdo con las obligaciones contractuales que va a firmar. ¿Los soportes son consistentes para Aprobación y firma? SI: Continúa con la actividad N° 4 NO: Continúa con la actividad N° 3	su Apoyo del Contrato	para pago enunciados en la Actividad 1 Registro). Para radicar en la ventanilla de Atención al Usuario
4.	Radicar los Formatos para pago enunciados en la	Entrega en la ventanilla de Atención al Usuario para radicación, los Formatos para pago enunciado en la Actividad 1 - Registro, debidamente Firmados por el	Encargado de Atención al Ciudadano	Una vez asignado el número de radicado

COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría		Versión: 2
	Dirección Nacional De Bomberos		Vigente Desde: 21/06/2022

	Actividad 1 Registro).	Supervisor y/o Apoyo a la Supervisión del Contrato.		Mediante el Sticker, entrega los Formatos para pago enunciados en la Actividad 1 - Registro, para ser escaneados
5.	Escanear los formatos, firmados por el Supervisor y Apoyo a la Supervisión y Cargarlos en el SECOP II	Recibe los Formatos para pago enunciado en la Actividad 1 - Registro, debidamente Revisado, Aprobados y Firmados por el Supervisor y/o Apoyo a la Supervisión del Contrato. © Escanea los documentos y los carga en el SECOP II. ¿Los soportes fueron cargados en el SECOP II y tomada el pantallazo del cargue? SI: Continúa con la actividad N° 6 NO: Continúa con la actividad N° 5	Contratistas de la DNBC	Radicados los Formatos para pago enunciados en la Actividad 1 - Registro, se debe adjuntar el pantallazo del cargue en el SECOP II y se pasa a Gestión Contractual a Entregar el informe de Actividades y/o Final del contrato
6.	Entregar el informe de Actividades y/o Informe Final (Según corresponda)	Gestión Contractual recoge el informe de Actividades y/o Informe Final (Según corresponda) y firma el recibido en el formato (Informe de Mensual y/o Periódico de supervisión de contratos – convenios y certificación de pago).	Encargado del Archivo de Gestión Contractual	Firma el recibido del Informe de Actividades en el formato (Informe de Mensual y/o Periódico de supervisión de contratos – convenios y certificación de pago) y entrega al Contratista

COPIA NO CONTROLADA

 El futuro es de todos Mininterior	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría		Versión: 2
	Dirección Nacional De Bomberos		Vigente Desde: 21/06/2022

				los demás soportes para entregarlos a Gestión Financiera.
7.	Validar los soportes de pago con el cumplimiento de las actividades 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del procedimiento	© Revisa que los soportes sean consistentes para ser registrados en el SIIF como CXP. Se revisan las firmas del supervisor y la firma del área contractual con la entrega del informe mensual o informe final si aplica ¿Los soportes son consistentes para el registro de la CXP? SI: Se entrega para continuar con su pago NO: se devuelve y empieza actividad 1	Proceso Gestión Financiera. Profesional del Área	Registra la CXP en el aplicativo SIIF Nación II.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

- Revisar que el valor de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral sea efectuado con base en el valor del contrato, así como los parafiscales del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
- En el caso de que se hayan pactado anticipos al contrato, se deberán verificar los extractos bancarios de la cuenta de manejo del anticipo y/o informes contables para verificar que los rendimientos financieros que llegaran a producir los recursos entregados a manera de anticipo correspondan de acuerdo con las obligaciones contractuales.
- Analizar, proponer y estudiar las fórmulas de reajustes de precios y compensaciones económicas al contratista, cuando a ello hubiere lugar.
- Cuando se presente la necesidad por parte de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) o a solicitud del contratista, sobre modificaciones, adiciones, prórrogas, cesiones, o suspensión y reinicio del contrato, deberá solicitar la correspondiente autorización por parte del Ordenador del Gasto; de ser autorizada deberá realizar el trámite correspondiente conforme al Manual de Contratación, ley o los reglamentos, adjuntar los documentos que sean necesarios y diligenciar los formatos establecidos por la Entidad.
- Verificar la publicación de los diferentes documentos que se deban publicar en la página web de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) y en las plataformas dispuestas por Colombia Compra Eficiente SECOP I y/o SECOP II.
- De llegarse a presentar una situación anómala que vaya en contra del cumplimiento del objeto contractual, hechos de corrupción, incumplimientos por parte del contratista y demás casos que violen las disposiciones constitucionales, legales o reglamentarias, el

COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría		Versión: 2
	Dirección Nacional De Bomberos		Vigente Desde: 21/06/2022

supervisor o interventor inmediatamente deberán informar al Ordenador del Gasto para que se tomen las medidas necesarias.

- El supervisor o interventor para el cumplimiento de su función deberán estudiar y cumplir con las disposiciones del Manual de Supervisión, además del Manual de Contratación.

4.3 Durante la Finalización y Liquidación del Contrato

La finalización y liquidación del contrato suponen una continuidad al control y vigilancia del cumplimiento por parte del contratista, para garantizar que el contrato se cumpla de forma satisfactoria en su totalidad y que se realizó la liquidación en caso de los contratos donde es obligatorio o cuando así se haya pactado en el contrato. Para esta etapa, el supervisor o interventor deberán tener en cuenta lo siguiente:

- El trámite al interior de la Entidad será que el supervisor y/o interventor solicitan a la Subdirección Administrativa y Financiera de la DNBC, la elaboración, asesoría y acompañamiento en la elaboración del acta de liquidación del contrato de ser del caso y atendiendo la modalidad contractual utilizada, la Subdirección por su parte luego de emitido dicho documento jurídico procederá a la suscripción ya sea con firma electrónica en el sistema Secop II o firma caligráfica y/o escrita
- Para el informe final de supervisión, se deberá hacer una revisión de todos los informes de supervisión que se levantaron durante la ejecución del contrato, la facturación, pagos, saldos, paz y salvos de seguridad social y parafiscales, compromisos que se pactaron y la verificación del cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados, así como no menos importante, el recibo de los bienes y servicios. Se deberá consignar el informe final en el formato que establezca la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), adjuntar los documentos que sean necesarios y debe estar suscrito por el supervisor o interventor y el contratista.
- En cuanto a la liquidación del contrato, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Manual de Contratación, en relación con los contratos que se deben liquidar por consagración expresa de la ley, las formas de liquidar y los plazos para hacerlo. Previo a la suscripción de la liquidación del contrato, el interventor o supervisor deberá verificar la vigencia tanto de la garantía única, así como de los amparos que cubran los riesgos que deban garantizarse con posterioridad a la finalización del contrato, de acuerdo con lo pactado por las partes en el contrato y si fuere del caso, procederá a informar al representante de la entidad con el objeto de solicitar su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción del acta de liquidación. Además, como requisito previo debe estar elaborado y suscrito el informe final de supervisión.

El formato de acta de liquidación es el dispuesto por La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) y deberá contener la siguiente información:

- Identificación del contrato.
- Identificación de las partes del contrato.

COPIA NO CONTROLADA

 El futuro es de todos Mininterior	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría		Versión: 2
	Dirección Nacional De Bomberos		Vigente Desde: 21/06/2022

- Objeto del contrato.
- Valor inicial del contrato.
- Valor de las adiciones cuando aplique.
- Plazo de ejecución del contrato.
- La ampliación del plazo cuando aplique.
- Fecha de inicio del contrato.
- Supervisor o Interventor.
- Identificación del CDP y el RP.
- Las garantías, su aprobación.
- Relación de las modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensión y reinicio cuando apliquen.
- Los certificados de paz y salvo que se requieran.
- La relación de los pagos realizados al contratista.
- El balance financiero del contrato.
- Relación del cumplimiento o no de las obligaciones y actividades del contrato.
- Constancias sobre la obligación de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc.
- Constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.
- Hacer relación al informe final de supervisión o interventoría.
- La fecha y las firmas de quienes suscriben el acta de liquidación.

El supervisor o interventor para la liquidación de los contratos se deberán apoyar en la Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación - G-LPC-01 que ha dispuesto la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente.

ACTIVIDAD DE LIQUIDACION DEL CONTRATO

ETAPA	TIPO DE TRÁMITE	RESPONSABLES	TÉRMINOS - PLAZO
1	Solicitud de elaboración y seguimiento en la proyección de acta de liquidación Correo electrónico y/o memorando	Supervisor y/o interventor	Artículo 60 de la ley 80 de 1993 Artículo 11 de la ley 1150 de 2007
2	Elaboración minuta de acta de liquidación	Subdirección Administrativa y Financiera.	Artículo 60 de la ley 80 de 1993 Artículo 11 de la ley 1150 de 2007
3	Revisión y ajustes al acta de liquidación para firma del ordenar del gasto	Asesor de Despacho Supervisor y/o Interventor Contratista	Artículo 60 de la ley 80 de 1993 Artículo 11 de la ley 1150 de 2007

COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría		Versión: 2
	Dirección Nacional De Bomberos		Vigente Desde: 21/06/2022

4	Visto bueno y Firma del acta de liquidación con firma electrónica en el sistema Secop II o firma caligráfica y/o escrita	Ordenador del gasto Supervisor y/o Interventor Contratista	Artículo 60 de la ley 80 de 1993 Artículo 11 de la ley 1150 de 2007
5	Publicación acta de liquidación Secop II	Subdirección Administrativa y Financiera.	Artículo 60 de la ley 80 de 1993 Artículo 11 de la ley 1150 de 2007
6	Archivo acta de liquidación	Subdirección Administrativa y Financiera.	Ley 594 de 2000

4.4 Actividades Posteriores a la Liquidación del Contrato

Para los casos de contratos donde se hayan exigido garantías de calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor o interventor cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato.

El supervisor o interventor del contrato revisará periódicamente el estado de los bienes y/o servicios recibidos, e informará oportunamente al Ordenador del Gasto cualquier circunstancia que pudiere afectar la calidad o estabilidad de los mismos.

Cuando sea necesario hacer efectiva alguna de las garantías, el supervisor o interventor realizará los requerimientos correspondientes al Contratista y remitirá el informe de que trata el literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 al Ordenador del Gasto con el fin de que se adelante el trámite a que haya lugar.

5 CAPITULO 5. FUNCIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

5.1 Funciones Técnicas

- Revisar y aprobar el plan o cronograma de actividades, presentados por el contratista, previo a la elaboración del acta de inicio.
- Verificar la idoneidad y suficiencia de las garantías suscritas por el contratista y que las mismas sean aprobadas por el ordenador del gasto.
- Suscribir con el contratista el acta de inicio del contrato.
- Realizar las reuniones periódicas con el contratista conforme a las fechas que se hayan pactado, para evaluar el avance del contrato y las dificultades que se llegaren a presentar.
- Verificar que el contratista haya acreditado el pago de aportes a la seguridad social y/o parafiscales.
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en el Pliego de Condiciones y/o Estudios Previos.
- Exigir al contratista los informes periódicos previstos en el contrato y los que se requieran sobre la ejecución contractual. Con la firma del informe de actividades el supervisor

COPIA NO CONTROLADA

15/04/2021
Página 19 | 39



 El futuro es de todos Mininterior	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría		Versión: 2
	Dirección Nacional De Bomberos		Vigente Desde: 21/06/2022

evidencia el cumplimiento del contratista y constituye la prueba del control, verificación y aprobación de la ejecución del contrato, además de ser requisito para efectuar los respectivos pagos al contratista.

- Exigir la aplicación estricta de todas las normas técnicas y reglamentaciones exigidas por la entidad u organismo que regule la materia aplicable al objeto del contrato.
- Verificar que el contratista preste el servicio o suministre el bien de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones.
- Verificar que el contratista haya obtenido los permisos, licencias o autorizaciones que se requieren para el oportuno cumplimiento del contrato.
- Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para el adecuado desarrollo del objeto a ejecutar.
- Realizar reuniones, visitas e inspecciones técnicas y elaborar las actas respectivas e informar de las mismas, al Ordenador del Gasto.
- Resolver las consultas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente; si durante la ejecución se presentaren dudas o diferencias que no puedan ser resueltas, deberán ser remitidas al ordenador del gasto para que él las resuelva o delegue en otro funcionario que crea conveniente.
- Verificar y dejar constancia del correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados o del servicio prestado.
- Solicitar al contratista por escrito, los ajustes y correcciones que sean necesarios para la ejecución del contrato, tales como exigir el reemplazo de los bienes que no cumplan con las condiciones técnicas requeridas, o del personal que no cumpla con la experiencia solicitada, o cuya calidad o comportamiento generen inconvenientes en la ejecución del contrato. Los bienes o personas reemplazados siempre deben cumplir con iguales o mejores condiciones que los iniciales
- Elaborar la solicitud de suspensión temporal del contrato, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, la cual debe justificarse y ser aprobada por el ordenador del gasto o su delegado. Así mismo, elaborar el acta de reinicio del contrato y verificar que sea suscrita por todas las partes.
- Realizar los trámites requeridos para el pago al contratista, verificando los informes, facturas o documentos equivalentes y el recibo a satisfacción.
- Tramitar la aprobación de las modificaciones, prórrogas, adiciones o ampliaciones conforme a los requisitos de ley y al Manual de Contratación.
- Exigir al contratista cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente las memorias y/o manuales o informes o estudios.
- Elaborar y firmar con el contratista el acta de liquidación de acuerdo a lo expresado en este manual y en el Manual de Contratación.
- Mantener siempre informado al ordenador del gasto de todo lo relacionado con el contrato
- Velar y exigir en los términos y plazos pactados el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, tales como: entrega de informes, documentos que permitan verificar la correcta ejecución del objeto contratado y efectuar las observaciones que considere pertinentes a efectos de lograr el cabal cumplimiento del contrato
- Elaborar el informe final de interventoría.

COPIA NO CONTROLADA

 El futuro es de todos Mininterior	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría		Versión: 2
	Dirección Nacional De Bomberos		Vigente Desde: 21/06/2022

- Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es el caso, de los amparos y coberturas que se requieran para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.
- Realizar las demás actividades técnicas requeridas para la correcta ejecución del contrato

5.2 Funciones Administrativas

- Reportar e informar periódicamente al ordenador del gasto sobre el avance y desarrollo del contrato con relación a las actividades adelantadas, el plazo y el presupuesto del mismo.
- Solicitar la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la supervisión o la interventoría.
- Elaborar y presentar los informes requeridos en la ejecución del contrato, entregar el informe final y remitirlo al ordenador del gasto del contrato, para informar cómo se cubrió la necesidad de la Entidad (cualitativa y cuantitativamente) con el desarrollo del contrato.
- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo.
- Responder oportunamente las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configuren las causales de silencio administrativo consagradas en la Ley 1437 de 2011 modificada por la Ley 2080 de 2021.
- Estudiar las sugerencias, reclamos y consultas del contratista, resolver oportunamente aquellas que sean de su competencia y tramitar aquellas que no lo fueren, a la dependencia competente para que se dé la solución pertinente.
- Servir de conducto regular para las relaciones entre la Entidad y el Contratista.
- Programar y coordinar con el Contratista y la Entidad las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato. En estas reuniones se presenta el estado de avance del contrato, así como se tratan y analizan temas y problemas relacionados con el desarrollo del mismo, acordando entre las partes soluciones prácticas y oportunas, la elaboración del acta de reunión será realizada por el supervisor o el interventor.
- El supervisor o interventor deberá llevar y mantener actualizado el archivo documental del respectivo contrato, en el cual deberán constar todos los documentos y correspondencia producida durante la vigencia del contrato.
- Efectuar la evaluación del contratista de acuerdo con los formatos destinados para tal fin.
- Cumplir con la entrega de los informes requeridos por la Entidad en los cuales se presente el estado de ejecución, avance y terminación del contrato.
- Suscribir el recibo a satisfacción del objeto contratado de los bienes, obras o servicios, el cual servirá de soporte para efectuar los pagos al contratista y para verificar el cumplimiento del contrato.
- Proyectar para la firma de las partes el acta de liquidación del contrato dentro del término legal o el que se haya pactado.
- Verificar que el contratista cumpla durante el desarrollo del contrato con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA de conformidad con la normativa que se encuentre vigente.

COPIA NO CONTROLADA

 El futuro es de todos Mininterior	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría		Versión: 2
	Dirección Nacional De Bomberos		Vigente Desde: 21/06/2022

- Realizar las demás actividades de tipo administrativo requeridas para la correcta administración del contrato.

5.3 Funciones Jurídicas

- Brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), durante los procesos para hacer efectivas las multas, incumplimientos, caducidad administrativa, terminación unilateral y en general para hacer uso de procedimientos sancionatorios al contratista
- Evidenciar las moras o los incumplimientos en que incurra el contratista durante la ejecución del contrato y remitir informe al ordenador del gasto.
- Suscribir las actas de inicio, informe de supervisión o interventoría, informe final, acta de liquidación y demás actas que se produzcan en la ejecución del contrato.
- Cumplir y hacer cumplir al Contratista las obligaciones que se generen con relación al contrato suscrito.
- Informar oportunamente al ordenador del gasto, sobre la ocurrencia de hechos atribuibles al contratista que puedan causar la paralización del contrato y por ende perjuicios a la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC).
- Verificar que las coberturas de la garantía única permanezcan vigentes dentro del plazo de ejecución del contrato y en caso de que se encuentre vencidas, deberá exigir al contratista su correspondiente actualización, actividad que deberá realizar igualmente al momento de la liquidación del contrato.
- Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el Contratista y emitir un concepto a la Entidad para la resolución final de las mismas. De conformidad con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ninguna orden del supervisor o interventor de una obra podrá darse verbalmente.
- Informar al ordenador del gasto, sobre aquellas situaciones que conozca en ejercicio de sus funciones, que puedan generar riesgo antijurídico o potencial daño patrimonial o que hayan causado detrimento a la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC).
- Vigilar que el objeto contractual se realice sin exceder el valor del contrato, esto es, hasta la concurrencia del valor contratado, exclusivamente. No se permite exceder el valor contratado, más allá del compromiso presupuestal constituido por la Entidad para la ejecución del respectivo contrato.
- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo de los contratos.
- Velar por la oportuna gestión de los documentos y demás trámites jurídicos que se presenten en la etapa contractual y poscontractual.
- En el evento que se presenten situaciones en que se requieran conceptos jurídicos especializados, de los cuales el supervisor o interventor no tenga el suficiente conocimiento, deberá solicitar al ordenador del gasto el apoyo jurídico, para que éste lo remita al funcionario competente o al asesor jurídico de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC).
- Realizar las demás actividades de tipo jurídico requeridas para el correcto cumplimiento del objeto contractual.

 El futuro es de todos Mininterior	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría		Versión: 2
	Dirección Nacional De Bomberos		Vigente Desde: 21/06/2022

5.4 Financieras y Contables

- Recepcionar los documentos para trámite de pago de los compromisos adquiridos por la Dirección Nacional de Bomberos para su giro tales como (Facturas, Servicios públicos, Contratación, nómina, viáticos, aportes parafiscales, etc.), mediante la aplicación del procedimiento de Central de Cuentas adoptado por el Proceso de Gestión Financiera.
- El Supervisor y/o su apoyo a la Supervisión debe solicitar mensualmente, con su justificación (Según Calendario establecido por la entidad y el MHCP), el PAC requerido para los pagos de sus Contratos. Lo anterior es para consolidar la Solicitud ante el Tesoro Nacional para su aprobación y garantizar los recursos para su transferencia.
- Llevar el control del estado financiero del contrato y del registro de las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, así como de las modificaciones financieras que surjan dentro de su desarrollo, requiriendo periódicamente información sobre estos aspectos al contratista.
- El Supervisor y/o su apoyo a la Supervisión debe diligenciar los documentos correspondientes a los formatos establecidos para dicho fin por la Entidad, validados y firmados.
- Comprobar para cada pago que el contratista allegue la prueba de estar al día en los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales.
- Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.
- Con la radicación de la cuenta de cobro y/o factura en el sistema de gestión documental ORFEO, es indispensable para el cargue de los documentos en la plataforma transaccional SECOP II, con los formatos previamente validados y firmados por el supervisor y/o funcionario o contratista que tenga a cargo la supervisión y/o el apoyo a la misma.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Comunicar de manera oportuna al ordenador del gasto, la liberación de dineros que no serán utilizados en la vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuestales del contrato.
- Revisar que todos los pagos estipulados en el contrato principal y sus adiciones estén debidamente respaldados por la cuenta de cobro o factura, constancias y certificación de cumplimiento.
- Velar por la correcta inversión del anticipo y realizar la correspondiente amortización del mismo cuando el contrato lo establezca, así como velar porque los rendimientos financieros originados en dicho anticipo sean reconocidos a favor de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC).
- Para las personas jurídicas y/o naturales obligadas a facturar, El Supervisor del Contrato debe aprobar la factura en el sistema Olimpia administrado por el Ministerio de crédito y hacienda pública, para continuar con el proceso del pago.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos para entrega del anticipo, si lo hay, y constatar su correcta inversión, al efecto exigirá la presentación de, por lo menos, el Programa de Utilización de Personal y Equipos durante la ejecución del contrato, el Programa de Flujo de fondos del contrato y el Programa de Inversión del anticipo.
- Informar al ordenador del gasto y a la Secretaría de Hacienda cualquier circunstancia que pueda alterar el equilibrio económico o financiero del contrato, a fin de que se estudie la

COPIA NO CONTROLADA

15/04/2021
Página 23 | 39

 El futuro es de todos Mininterior	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría		Versión: 2
	Dirección Nacional De Bomberos		Vigente Desde: 21/06/2022

situación y se expida concepto para que se adopten los mecanismos tendientes a la revisión y posible actualización del precio, en caso de ser procedente.

- Verificar que las cantidades y valores facturados por el contratista, por concepto de bienes, obras, o servicios correspondan a los pactados en el contrato.

5.5 Funciones Generales

- Conocer, estudiar, aplicar y cumplir el presente manual de Supervisión e Interventoría, actuando siempre conforme a la ley.
- Estudiar, revisar y analizar el contenido de todos los documentos del proceso de contratación.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas, logrando que se desarrolle el objeto del contrato conforme a las obligaciones pactadas.
- Atender el principio de planeación revisando, ajustando y aprobando el cronograma o el plan de trabajo cuando existan entregables o informes periódicos de avance de la ejecución presentado por el contratista, para efectuar el seguimiento al progreso del contrato y verificar su cumplimiento integral.
- Verificar que todas las actuaciones se hagan conforme al presente manual, el Manual de Contratación, las estipulaciones constitucionales, legales, reglamentarias vigentes y los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
- Cumplir siempre con el sistema integrado de gestión en relación con la ejecución del objeto contractual, siguiendo los parámetros establecidos para cada procedimiento.
- Elaborar y suscribir oportunamente con el contratista el acta de inicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio.
- Coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato o convenio, las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del mismo.
- Efectuar el seguimiento, la vigilancia y control permanente sobre el desarrollo del objeto contractual, de forma integral, de tal manera que abarque el aspecto técnico, administrativo, económico, jurídico, contable y financiero, para garantizar el cabal cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato.
- Verificar que el contratista durante la ejecución del contrato, de cumplimiento a la obligación de estar a paz y salvo con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, en los términos que, sobre el particular, establezca la normatividad vigente, como requisito para certificar el pago o desembolso.
- Enviar por escrito al contratista u operador, las indicaciones y recomendaciones necesarias, que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio y prestación efectiva del servicio. Estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista dentro de los términos.
- Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato y efectuar el trámite de acuerdo con procedimiento establecido y dentro de los términos legales.
- Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas, financieras, contables y jurídicas que se requieran para cumplir a cabalidad con su función de supervisión o Interventoría.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría		Versión: 2
	Dirección Nacional De Bomberos		Vigente Desde: 21/06/2022

5.6 Funciones Especiales en los Contratos de Obra Pública

Además de las funciones descritas en los numerales anteriores, para los contratos de obra pública se deberán tener en cuenta las siguientes funciones:

- Participar al inicio de la obra y en forma activa, en el control de todas las etapas previas a la construcción.
- Velar porque durante la ejecución de las obras, el contratista mantenga disponible el personal técnico propuesto y que cumplan con la dedicación de tiempo ofertado.
- Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto, implementando los controles tanto de calidad de materiales, como de los procesos de ejecución de obra, para lo cual, en caso de ser necesario, deberá verificar y realizar los correspondientes ensayos o análisis de laboratorio.
- Efectuar, dentro del transcurso de la ejecución de la obra, mediciones periódicas de los ítems ejecutados, las cuales deberá hacer constar en el diario de medidas, discriminando fechas, especificación del ítem medido, su ubicación en la obra (identificando ejes de construcción), unidad y cantidad medida.
- Exigir y verificar que el contratista coloque y mantenga en su área de trabajo señales, de acuerdo con la normatividad vigente y todas aquellas necesarias para garantizar la seguridad a quienes allí laborarán y a los que ocasionalmente transitan por los alrededores de la obra.
- Realizar un control al avance de obra, detectar atrasos, reprogramar, cuantificar los recursos invertidos y visualizar las actividades de ruta crítica.
- Realizar el control de los programas de inversión y de trabajo pactados.
- Cuando se requiera cambio de equipo, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que disponga el supervisor o interventor
- Presentar por escrito a la secretaría correspondiente los informes técnicos y recomendaciones para el buen desarrollo de las obras.
- Verificar la presentación de los documentos por parte del contratista ante las entidades de las que se pretenda obtener un permiso o autorización para la ejecución del proyecto.
- Verificar que el contratista tenga en la obra el equipo necesario y en perfectas condiciones de servicio.
- Llevar juntamente con el contratista la bitácora de la obra, así como el seguimiento y registro fotográfico.
- Recomendar al ordenador del gasto, las modificaciones cuando por razones técnicas o según la naturaleza de la obra, se haga necesario, sin cambiar el plazo inicial o el adicionalmente pactado en el contrato
- Organizar y realizar periódicamente reuniones de seguimiento, citando al contratista, a los ingenieros o arquitectos que hayan participado en la elaboración del proyecto o a los consultores que sea necesario citar en algún momento durante la marcha de la obra, a fin de analizar los temas y problemas relacionados con el desarrollo del contrato y acordar soluciones prácticas y oportunas; así mismo, para efectuar seguimiento a los compromisos pactados en actas anteriores y evaluar la gestión del proyecto.
- Las demás indicadas en el contrato de interventoría o consultoría y en el de obra al cual deba efectuarle el control y vigilancia.

COPIA NO CONTROLADA

 El futuro es de todos Mininterior	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría		Versión: 2
	Dirección Nacional De Bomberos		Vigente Desde: 21/06/2022

5.7 Funciones especiales relacionadas con la recepción y entrega de bienes

Dentro de las modalidades de contratación al interior de la Entidad, muchas veces las obligaciones implican la entrega de bienes por parte de los proveedores, razón por la cual el supervisor debe ajustar su actuar conforme al procedimiento establecido para la gestión de bienes.

Se hace importante manifestar que se seguirán los lineamientos, procedimientos y formatos determinados al interior de la Entidad en documentos SIGE y correspondientes al proceso de apoyo - Gestión Administrativa – PC-AD-01 Gestión de Bienes en aras del cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Nº	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recibir notificación de los bienes que ingresarán al almacén	El supervisor notifica por correo electrónico al responsable de almacén con copia al Gestor del Proceso de Gestión Administrativa con (2) dos días de anticipación, la adquisición de los bienes y la fecha de entrega por parte del proveedor, adjuntando los documentos soporte acorde a la política.	Supervisor del contrato	Correo electrónico
2.	Verificar espacio para el almacenamiento de los bienes	Se verifica si existe el espacio para almacenar el bien notificado en la actividad anterior. SI: Remítase a la actividad 3 NO: Se informa por medio de correo electrónico al Supervisor del Contrato, que no se dispone del espacio adecuado para el almacenamiento de los bienes, con el fin de que el supervisor a cargo decida la acción a seguir.	Auxiliar Administrativo responsable de almacén	Correo electrónico
3.	Recepción y custodia de los bienes adquiridos por la DNBC	Se verifica la entrega de los bienes por parte del proveedor de acuerdo con la remisión o factura. Cuando se trata de bienes de Fortalecimiento Bomberil se verifica de manera adicional con el correo previo enviado por el Gestor del proceso. Si se recibe a conformidad el bien y se procede a su custodia en los espacios definidos previamente en la actividad No. 2. De no ser así, se verifica si se puede recibir parcialmente los bienes	Auxiliar Administrativo o quien haga su vez las Funciones de almacén.	Remisión o factura del proveedor archivada

 El futuro es de todos Mininterior	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría		Versión: 2
	Dirección Nacional De Bomberos		Vigente Desde: 21/06/2022

Nº	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		o debe hacerse la devolución. En caso de recibir parcialmente, se anota en la remisión del proveedor los faltantes con firma y fecha de ambas partes.		
4.	Registrar los Bienes al Inventario, clasificarlos y paquetearlos	Se registra el ingreso del bien al almacén en el software, incluyendo la cantidad y valor unitario. Igualmente se procede a realizar la identificación de bienes por medio codificación, guardando registro m el Software (Excel) Nota: Esta actividad no se realiza para los bienes de consumo.	Auxiliar Administrativo o quien haga su vez las funciones de almacén.	Formato (entrada de almacén) Matriz de inventario con identificación del bien.
5.	Entregar al Supervisor del Contrato copia de la entrada a almacén	Entregar el comprobante de entrada al almacén al Supervisor del Contrato con el fin de que este continúe con el trámite del giro de la obligación.	Auxiliar Administrativo o quien haga su vez las funciones de almacén.	Recibido de la entrada de almacén por parte del supervisor
6.	Recibir la autorización de salida de almacén para el fortalecimiento de los Cuerpos de Bomberos del País	De tratarse de una salida de almacén para el fortalecimiento de los Cuerpos de Bomberos del País, se remite correo electrónico al responsable de almacén con copia al Gestor del Proceso de Gestión Administrativa. La solicitud de salida de almacén es autorizada por el Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil y/o por el Director General por lo menos con dos (2) días de anticipación, para el respectivo alistamiento de salida. (©) No se alista salida si la solicitud no se encuentra firmada por los responsables definidos en el procedimiento. Se continua en la actividad No. 8	Director General, Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil	Memorando o correo electrónico
7.	Recibir la autorización de	Para la entrega de bienes para el consumo de la entidad, se recibe la	Gestor Administrativo	Memorando o correo

COPIA NO CONTROLADA

15/04/2021
Página 27 | 39



	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría		Versión: 2
	Dirección Nacional De Bomberos		Vigente Desde: 21/06/2022

Nº	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	salida elementos de oficina, aseo y cafetería.	solicitud de salida de almacén autorizada por el subdirector Administrativo y Financiero y/o el líder de Gestión Administrativa. Continua en la actividad No. 8	o	electrónico
8.	Entregar y registrar la salida de almacén para el fortalecimiento de los Cuerpos de Bomberos del País	Se verifica la solicitud realizada con el contrato de comodato o Resolución de Adjudicación realizada, de no encontrar diferencias se realiza el registro de salida de almacén y se alista los bienes a entregar. (©) De presentar diferencias se notifica al Gestor de Fortalecimiento Bomberil para que realice los ajustes que sean pertinentes y se detienen el alistamiento y salida de almacén hasta que sea aclarado el tema. Si no existen diferencias se realiza la entrega del equipo o vehículo del fortalecimiento Bomberil.	Auxiliar Administrativo o quien haga su vez las funciones de almacén	Formato salida de almacén. Formato asignación y devolución de elementos de oficina
9.	Entregar y registrar salida elementos de oficina, aseo y cafetería.	Se verifica la existencia de los elementos solicitados por el Gestor Administrativo. Si se cuenta con las existencias suficientes se realiza alistamiento y se notifica al gestor Administrativo para que se coordine la entrega del mismo, de lo contrario se notifica la no disponibilidad o disponibilidad parcial de los elementos solicitados. (©) Cuando se entregue equipos de oficina se diligencia el formato asignación y devolución de elementos de oficina, el cual debe ir soportado por la debida autorización del subdirector Administrativo y Financiero o el líder de Gestión Administrativa. (©) Cuando se entrega insumos de papelería, cafetería y aseo se hace la	Auxiliar Administrativo o quien haga su vez las funciones de almacén	Formato salida de almacén Formato asignación y devolución de elementos de oficina

COPIA NO CONTROLADA

15/04/2021
Página 28 | 39



El futuro es de todos Mininterior

Av. Calle 26 N°69 - 76 Torre 4 (Agua) Piso 15
Edificio Elemento - Bogotá D.C.
Tel.: 57 (1) 5557926 Ext.: 201 - 205
E-mail: atencionciudadano@dnbc.gov.co
Cel.: 310 241 4387
Web: dnbc.gov.co

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría		Versión: 2
	Dirección Nacional De Bomberos		Vigente Desde: 21/06/2022

Nº	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		entrega al proceso solicitante, haciendo firmar el Libro de suministros al Gestor o Cogestor del proceso solicitante y diligenciando el formato de control de consumo de elementos de papelería, aseo y cafetería por procesos.		
10.	Notificar mensualmente los movimientos de almacén	Se realiza un informe mensual de los activos existentes en el almacén con el fin de consolidarlo con el proceso de Gestión Financiera.	Auxiliar Administrativo o quien haga su vez las funciones de almacén	Informe mensual movimiento de entradas y salidas de almacén.
11.	Conciliación del sistema de inventarios y el sistema de información contable	Se compara el informe de los movimientos del almacén con los saldos financieros del valor de inventarios y propiedad planta y equipo. Las diferencias son investigadas y justificadas. Se remite los resultados al Gestor Financiero y Administrativo	Auxiliar Administrativo o quien haga su vez las funciones de almacén	Conciliación de Inventarios
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

5.8 Funciones específicas relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo

El supervisor debe socializar a los contratistas y proveedores, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato, los lineamientos de cumplimiento en materia de SST adoptados por la DNBC en el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de garantizar su cumplimiento.

Para ello, debe socializar a los contratistas y proveedores las obligaciones y responsabilidades consignadas en el citado Manual.

6 CAPITULO 6. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

El supervisor o interventor cumple su función en representación de la Entidad Estatal, y conforme con los artículos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, y las demás normas que regulan la materia, los interventores y supervisores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría		Versión: 2
	Dirección Nacional De Bomberos		Vigente Desde: 21/06/2022

daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría o supervisión.

6.1 Responsabilidad Civil

Respecto de la responsabilidad de los particulares y los funcionarios o servidores públicos, la Constitución Política en su artículo 6, establece que la responsabilidad de los particulares solamente será por infringir la ley, y que la responsabilidad de los funcionarios públicos será por las mismas causas y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

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

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

Es importante precisar, que, para efectos del ejercicio de las mencionadas acciones, el contratista que apoya las labores de supervisión y el interventor son considerados por la Ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.

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

6.2 Responsabilidad Penal

El supervisor o interventor es penalmente responsable cuando por acción u omisión en desarrollo de su función, se establezca la comisión de una conducta tipificada como delito en el Código Penal, más exactamente en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública".

De conformidad con el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos.

En caso de declaratoria de responsabilidad civil o penal y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, los servidores públicos quedarán inhabilitados para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por diez años contados a partir de la fecha de ejecutoria de la respectiva sentencia.

COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría		Versión: 2
	Dirección Nacional De Bomberos		Vigente Desde: 21/06/2022

6.3 Responsabilidad Fiscal

El supervisor o interventor responderá fiscalmente cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, se causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado; esto conforme a lo establecido en la Ley 610 de 2000 y demás normas relacionadas con esta materia.

El principal objetivo de los procesos de responsabilidad que son llevados a cabo por la Contraloría General de la República o por las contralorías departamentales, distritales o municipales, es recuperar los dineros sustraídos del erario público y en general, buscar el resarcimiento de los daños al patrimonio público.

Para establecer la responsabilidad fiscal en cada caso, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal. La responsabilidad fiscal es autónoma e independiente y se entiende sin perjuicio de cualquier otra clase de responsabilidad.

6.4 Responsabilidad Disciplinaria

La Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, expresa que la falta disciplinaria es *"la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este código que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad"*. Esta ley fue derogada a partir del 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario (modificada por la Ley 2094 de 2021), en la cual se determina que son sujetos disciplinables los servidores públicos o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión o interventoría.

En su artículo 26 expresa que *"constituye falta disciplinaria y, por lo tanto, da lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente la incursión en cualquiera de las conductas previstas en este código que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en esta ley"*.

También en el artículo 54 describe expresamente algunas de las faltas relacionadas con la contratación pública:

"1. Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.

2. Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que esté incurso en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la

 El futuro es de todos Mininterior	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría		Versión: 2
	Dirección Nacional De Bomberos		Vigente Desde: 21/06/2022

Constitución o en la ley, o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.

3. Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.

4. Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la ley para ello.

5. Aplicar la urgencia manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las causales previstas en la ley.

6. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

7. Omitir, el supervisor o el interventor, el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento".

Conforme al artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, se calificó como falta gravísima las siguientes conductas de los supervisores o interventores:

- No exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias,
- Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- Omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

Los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de sus deberes, el abuso de sus derechos y facultades, la extralimitación de funciones, la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses; y por las demás conductas que le sean contrarias a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en el cumplimiento de su función.

6.5 Responsabilidad Solidaria

Establece el párrafo tercero del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, que la responsabilidad solidaria de supervisores e interventores y otros servidores públicos se aplicará en los siguientes casos:

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría		Versión: 2
	Dirección Nacional De Bomberos		Vigente Desde: 21/06/2022

- *El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.*
- *Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.*

7 CAPÍTULO 7. RÉGIMEN SANCIONATORIO

Conforme a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que posee la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), tiene la competencia para imponer unilateralmente multas, sanciones y la caducidad del contrato, sin verse en la necesidad de acudir ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, esto en cumplimiento de los fines del estado, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Al verse en la necesidad de acudir al régimen sancionatorio, la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) deberá actuar en coherencia con los principios constitucionales y legales, especialmente a los consagrados en el artículo 29 y 209 Constitucional, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011; además deberá aplicar lo consagrado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 para el procedimiento de imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento, la estimación de los perjuicios sufridos y la caducidad del contrato.

Es obligación del supervisor o interventor del contrato, según sea el caso, poner en conocimiento del ordenador del gasto mediante informe de supervisión o interventoría, el incumplimiento a las obligaciones del contrato por parte del contratista, para que sea tratado en Comité de Contratación en aras de determinar la gravedad del incumplimiento y hacer efectivas las multas, cláusulas penales o las cláusulas excepcionales; previo a la citación de celebración de la audiencia y trámite del proceso sancionatorio.

Los encargados de dar trámite al proceso sancionatorio son: el ordenador del gasto o su delegado, el jefe de la dependencia interesado en el contrato, el supervisor o interventor, y el apoyo o asesor jurídico de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC).

Aspectos a tener en cuenta para la imposición de multas, sanciones, hacer efectiva la cláusula penal y declarar la caducidad del contrato:

- El trámite del procedimiento sancionatorio, siempre se hará conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

 El futuro es de todos Mininterior	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría		Versión: 2
	Dirección Nacional De Bomberos		Vigente Desde: 21/06/2022

- Se podrán hacer efectivas de manera directa la cláusula penal o las multas que se encuentren expresamente pactadas en el contrato; además, solo proceden las multas cuando el contratista esté pendiente de cumplir las obligaciones del contrato.
- Las multas proceden en los siguientes casos: a) Por mora en la entrega o la prestación de los bienes o servicios contratados; b) en general por el incumplimiento o retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en el contrato, entendiéndose como contrato todos los documentos que hacen parte integral de éste.
- Cuando el ordenador del gasto haya sido informado por parte del supervisor o interventor sobre el incumplimiento del contratista, se deberá comunicar a la respectiva aseguradora para que también previa citación se haga presente dentro del procedimiento sancionatorio, cuando el contrato esté cubierto con pólizas de seguro.
- La Entidad tiene la competencia para imponer multas o declarar la caducidad durante la vigencia del contrato, no puede ser posterior al vencimiento del plazo; para hacer efectiva la cláusula penal el término es hasta la liquidación del contrato.
- Conforme al artículo 18 de la Ley 80 de 1993, la caducidad del contrato *“es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre...”*.
- La caducidad solo se podrá declarar en aquellos contratos en los que se haya pactado la cláusula de caducidad, o que sin haberla pactado de acuerdo con lo señalado en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, se entienden pactadas.
- Cuando La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) determine que hay lugar a declarar el incumplimiento y hacer efectiva la cláusula penal o la multa, lo deberá declarar mediante acto administrativo motivado indicando todo el trámite del proceso, la identificación del contrato, la identificación del contratista, las causas y las obligaciones incumplidas, el valor de las multas a imponer o la cláusula penal, la identificación de la aseguradora en caso de que el contrato esté cubierto con pólizas de seguro, y la condición de que el acto administrativo presta mérito ejecutivo. El acto administrativo deberá ser notificado al contratista conforme a la Ley 1437 de 2011 modificada por la Ley 2080 de 2021.
- En cualquier momento del trámite del procedimiento sancionatorio, el ordenador del gasto lo podrá dar por terminado cuando tenga conocimiento de que cesaron los incumplimientos por parte del contratista.
- Conforme al artículo 31 de la Ley 80 de 1993, la parte resolutive de los actos que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, una vez ejecutoriados, se publicarán en el SECOP y se comunicarán a la cámara de

COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría		Versión: 2
	Dirección Nacional De Bomberos		Vigente Desde: 21/06/2022

comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo. También se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación.

8 CAPÍTULO 8. VIGENCIA, REFORMA Y MODIFICACIONES AL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La vigencia del Manual de Supervisión e Interventoría de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), será a partir de la expedición de la resolución que lo adopte y su posterior publicación. Las reformas, modificaciones o actualizaciones que en un futuro se introduzcan al presente Manual, serán exclusivamente de la facultad del ordenador del gasto o su delegado, pero pueden ser sugeridas por cualquiera de las dependencias de la Entidad.

Las funciones que se realicen en materia de supervisión e interventoría dentro de los procesos de contratación que adelante La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), estará sujeta a las normas constitucionales, legales y reglamentarias que rigen la materia, a lo previsto en el Manual de Contratación y en el Manual de Supervisión e Interventoría.

9 ANEXOS

- FO-CO-02-01 Acta De Inicio
- FO-CO-02-02 Acta De Liquidación
- FO-CO-02-03 Lista De Chequeo Contratistas
- FO-CO-02-04 Designación De Apoyo Supervisión
- FO-CO-02-05 Clausulado Especifico
- FO-CO-02-06 Clausulado General
- FO-GF-10-03 Formato Informe supervisión
- FO-GF-10-08 Informe De Seguimiento Supervisor
- ANEXO Lineamientos Secop II
- Procedimiento Gestión de Bienes
- FO-AD-01-01 Formato de Entrada al Almacén
- FO-AD-01-02 Formato de Salida Del Almacén
- FO-AD-01-03 Acta de Entrega de Equipos
- FO-AD-01-04 Solicitud de Elementos de Papelería
- FO-AD-01-05 Formato Devolución de Elementos de Oficina
- FO-AD-01-06 Formato para baja de bienes
- FO-AD-01-07 Acta de Entrega de Elementos de Oficina
- PC-AD-01 Gestión de Bienes

10 CAPÍTULO 9. GLOSARIO

Conforme al artículo 2.2.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, o norma que la modifique, adicione o derogue, el cual dispone que, las expresiones aquí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría		Versión: 2
	Dirección Nacional De Bomberos		Vigente Desde: 21/06/2022

Acta: Documento que se suscribe con el fin de dejar constancia de un acto, hecho, operación, reunión, visita y en general consignar la información que sea necesaria para reportar la ejecución del contrato.

Acta de Inicio: Es el documento mediante el cual el supervisor o interventor junto con el contratista, dejan constancia del inicio de la ejecución del contrato.

Acta de liquidación: Es el documento mediante el cual el ordenador del gasto, el supervisor o interventor y el contratista, realizan el balance general del cumplimiento del contrato en todos sus aspectos.

Adición: Modificación al contrato referente al incremento de su valor, no podrá ser superior al 50% de su valor inicial, pero existen algunas excepciones expresamente consagradas en la ley.

Ampliación o prórroga: Modificación al plazo inicialmente pactado del contrato o convenio, es aumentar en tiempo la ejecución del objeto contractual.

Anticipo: Porcentaje del valor del contrato, el cual se entrega anticipadamente al contratista para iniciar la construcción de la obra para compra de materiales, adquisición de personal de obra, maquinaria. Es una excepción al pago del contrato y su aplicación está expresamente consagrada en la ley.

Caducidad: Facultad que tienen las entidades públicas para dar por terminado el contrato por el incumplimiento de las obligaciones del contratista, afectando de manera grave y directa la ejecución del contrato y a partir de los cuales se hace evidente su paralización.

Cláusulas Excepcionales: Son potestades que tiene la administración con el exclusivo objeto de evitar la paralización de los servicios a su cargo y asegurar la continua y eficiente prestación de los mismos. Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.

Cláusula Penal: Es una figura contractual que tiene como finalidad imponer una sanción por el incumplimiento parcial o total del contrato.

Cláusulas Excepcionales: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a las Entidad Estatales prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. Las cláusulas excepcionales se entienden pactadas aun cuando no se consignan expresamente en el contrato, Artículos 14 y siguientes de la ley 80 de 1993.

Colombia Compra Eficiente: Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011.

COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría		Versión: 2
	Dirección Nacional De Bomberos		Vigente Desde: 21/06/2022

Consultor: Persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato de consultoría, como es el caso de estudios y diseños para proyectos o estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.

Contratista: Persona natural o jurídica con quien la Entidad Pública ha celebrado el contrato.

Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

Contrato de obra: Contrato celebrado con un contratista para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Cronograma: Es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

Designación: Nombramiento que hace el ordenador del gasto a un funcionario para ser en este caso supervisor de un contrato. A los interventores la designación se da con la celebración del contrato de interventoría.

Documentos del Proceso: Son todos los documentos legales y ordinarios que se elaboran y se suscriben desde la etapa de planeación del contrato hasta su acta de liquidación y cierre del expediente contractual.

Entidad Estatal: Las que hace referencia el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007; y aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Etapas del Contrato: Son las fases precontractuales, contractuales y poscontractuales en las que se divide un proceso contractual, en cada una de ellas se deben de cumplir actividades legales, reglamentarias y de trámite.

Facultad: Autoridad o atribución legal que tiene el supervisor o interventor para exigirle al contratista el cumplimiento del objeto contractual.

Funciones: Actividades que debe realizar el supervisor o interventor para ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución del contrato.

Garantía: Instrumento mediante el cual la Entidad Estatal exige al contratista el cubrimiento de los riesgos que considera puedan presentarse durante la ejecución del contrato o con posterioridad a su terminación.

 El futuro es de todos Mininterior	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría		Versión: 2
	Dirección Nacional De Bomberos		Vigente Desde: 21/06/2022

Incumplimiento: No cumplir a cabalidad las obligaciones pactadas en el contrato.

Incompatibilidad: Es un impedimento o prohibición de una persona para ejercer una función determinada o dos o más cargos a la vez.

Informe de supervisión o interventoría: Es el documento mediante el cual el supervisor o interventor dan a conocer los avances de la ejecución del contrato, en los aspectos técnicos, financieros, administrativos y de su cumplimiento.

Inhabilidad: Es una situación de la persona que por su incapacidad, ineptitud o impedimento legal no puede ejercer una función u ocupar un cargo.

Imprevistos: Son aquellas actividades suplementarias a las inicialmente contratadas que deberán ejecutarse previo acuerdo del justo precio de acuerdo con las especificaciones técnicas.

Interventor: Es la persona natural o jurídica, con conocimientos técnicos especializados, contratada por la Entidad Estatal, encargada de vigilar el cumplimiento del contrato.

Interpretación Unilateral: Es la potestad excepcional de la que goza la entidad para determinar el sentido y el alcance de las cláusulas del contrato cuando surgen divergencias con el contratista. La interpretación unilateral se hará mediante acto administrativo debidamente motivado.

Mora: Cuando no se ha cumplido una obligación pactada en el contrato dentro del término estipulado.

Multa: Tiene como finalidad constreñir al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial.

Obligación: Es una estipulación o compromiso pactado y que debe cumplir una de las partes del contrato.

Obra Pública: Trabajos de construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

Omisión: Abstenerse de cumplir con una función, un deber o una obligación.

Perfil: Actitudes y aptitudes de una persona en relación con una función o un trabajo.

Proceso de Contratación: Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: MN-CO-02
	Manual De Supervisión E Interventoría		Versión: 2
	Dirección Nacional De Bomberos		Vigente Desde: 21/06/2022

Prohibición: Es un obstáculo legal para realizar o abstenerse de realizar una conducta contraria a la constitución, la ley o los reglamentos.

Riesgo: Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

Supervisor: Servidor público encargado de efectuar el seguimiento y control a la ejecución de los contratos de la entidad pública.

Suspensión: Interrupción por un tiempo determinado del plazo de ejecución del contrato.

Terminación unilateral: Es la potestad excepcional de la que goza la entidad, para dar por terminado, de forma unilateral, el contrato, bajo las causales establecidas en el artículo 17 de la ley 80 de 1993.

Unión temporal: Cuando dos o más personas naturales o jurídicas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.

11 CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
21/06/2022	Emisión Inicial Oficial	1

Elaborado por: Nombre: Lorena Charry Camilo Naranjo Cargo: Contratistas Proceso Gestión Contractual Fecha: 21/06/2022 Firma:	Revisado Alvaro Pérez Carlos Lopez Cargo: Gestor Gestión Contractual Asesor del despacho Aprobado por: Nombre: Jorge Edwin Amarillo Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero Fecha: 21/06/2022 Firma:	Revisión metodológica: Nombre: Catalina Carranza John Beltran Cargo: Gestora Proceso Gestión de Análisis y Mejora Continua Contratista Proceso Gestión de Análisis y Mejora Continua Fecha: 21/06/2022 Firma:
---	--	---