

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		CÓDIGO: GJC-MN02	 LA TERMINAL.
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N°3 DE DICIEMBRE DE 2023	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO	5
1.1. OBJETIVO PRINCIPAL.....	5
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
2. DESTINATARIOS	6
3. GLOSARIO.....	6
4. GENERALIDADES	10
4.1. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PRESENTE MANUAL.....	10
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	10
5.1. DEFINICIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES Y DE LOS INTERVENTORES	10
5.1.1. DEFINICIÓN DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN Y DEL DE ROL SUPERVISOR PARA EL PRESENTE MANUAL.....	11
5.1.1.1. SUPERVISIÓN.....	11
5.1.1.2. SUPERVISOR.....	11
5.1.2. DEFINICIÓN DE INTERVENTORÍA E INTERVENTOR PARA EL PRESENTE MANUAL.	11
5.1.2.1. INTERVENTORÍA.....	11
5.1.2.2. INTERVENTOR	11
5.2. CARACTERÍSTICAS PROPIAS DEL INTERVENTOR.....	12
5.2.1. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA.	12
5.2.2. RESPECTO DE LAS CAPACIDADES PARA SER INTERVENTOR.....	12
5.3. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA SER INTERVENTOR Y PARA SER SUPERVISOR.	12
5.3.1. REQUISITOS EXIGIDOS AL INTERVENTOR.....	12
5.3.2. REQUISITOS EXIGIDOS AL SUPERVISOR.	13
5.3.3. REQUISITOS EXIGIDOS TANTO A LOS SUPERVISORES COMO A LOS INTERVENTORES.	13
5.4. CRITERIOS PARA DETERMINAR CUÁNDO SE REQUIERE INTERVENTOR.....	14
5.4.1. POR LA NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO PRINCIPAL OBJETO DE LA INTERVENTORÍA.....	14
5.4.2. POR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO PRINCIPAL.....	14
6. FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR	14
6.1. ASPECTOS FUNCIONALES DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y DE INTERVENTORÍA	14
6.2 FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES Y DE LOS INTERVENTORES.	15
6.2.1. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.	15
6.2.2. FUNCIONES TÉCNICAS.....	16
6.2.3. FUNCIONES CONTABLES Y FINANCIERAS.	16
6.2.4. FUNCIONES JURÍDICAS.....	16
6.3. FUNCIONES DEL INTERVENTOR PROPIAMENTE DICHAS.....	17
6.4. NO CONCURRENCIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES Y CLÁUSULA RESIDUAL.....	18
6.5. DESIGNACIÓN DE LOS SUPERVISORES Y DE LOS INTERVENTORES.....	18
6.5.1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.....	18
6.5.2. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR DEL CONTRATO.....	18
6.6. PRINCIPALES ACTIVIDADES DE LA SUPERVISIÓN Y DE LA INTERVENTORÍA SEGÚN LAS ETAPAS CONTRACTUALES.....	18

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	CÓDIGO: GJC-MN02 VERSIÓN N°3 DE DICIEMBRE DE 2023

6.7.	DEBERES Y PROHIBICIONES.....	22
6.7.1.	DEBERES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR.	22
6.7.1.1.	DEBERES GENERALES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.	22
6.7.1.2.	DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS APOYOS A LA SUPERVISIÓN.	25
6.7.1.2.1.	DEBERES Y RESPONSABILIDADES.	25
6.7.1.3.	DEBERES Y PROHIBICIONES PROPIOS DEL INTERVENTOR	26
6.7.1.3.1.	DEBERES	26
6.7.1.3.2.	PROHIBICIONES DE LOS INTERVENTORES.	26
6.7.1.4.	DEBERES Y PROHIBICIONES PROPIOS DEL SUPERVISOR.	26
6.7.1.4.1.	DEBERES.	26
6.7.1.4.2.	PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES.	27
6.8.	PROHIBICIONES COMUNES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.	27
6.8.1.	PROHIBICIONES COMUNES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.	27
6.9.	PROHIBICIÓN DE LEGALIZAR HECHOS CUMPLIDOS.	27
6.10.	CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y DE LA INTERVENTORÍA.....	28
6.11.	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.	29
6.11.1.	PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE RECLAMOS DEL CONTRATISTA.....	29
6.12.	RECOMENDACIONES PARA EL MEJOR DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	29
6.12.1.	IMPOSIBILIDAD DE ABANDONO DE SUS FUNCIONES.....	29
6.12.2.	ELABORACIÓN DE ACTAS DE REUNIÓN DE VERIFICACIÓN.....	29
6.12.3.	RESPUESTA DE LAS CONSULTAS Y SOLICITUDES DEL CONTRATISTA.....	30
7.	PROCESO DE INCUMPLIMIENTO.....	30

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		CÓDIGO: GJC-MN02	 LA TERMINAL.
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N°3 DE DICIEMBRE DE 2023	

INTRODUCCIÓN

Las sociedades de economía mixta tienen la competencia para la dirección general de su gestión contractual y la obligación de ejercer el control y vigilancia a la ejecución de los contratos y convenios suscritos para el desarrollo del objeto social, con el objetivo de lograr el cumplimiento de sus estipulaciones en los términos contractuales y de la ley comercial y civil.

De conformidad con el principio de responsabilidad consagrado en la Constitución Política y en la ley, los trabajadores designados como supervisores en los contratos y convenios celebrados por la Terminal de Transporte S.A. y el personal de apoyo a la supervisión, así como los interventores seleccionados, están obligados a buscar que con la contratación efectivamente se desarrolle el objeto contratado, cumplimiento con los fines de la contratación. Para esta finalidad, es su deber ejercer la vigilancia sobre la correcta ejecución del contrato o convenio, asesorar, controlar y disponer las medidas que permitan un eficaz seguimiento de todas las estipulaciones convenidas, y en particular, el contenido obligacional que incluye pero que no se limita, a las especificaciones técnicas y actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales, contables, ambientales, sociales, al igual que el aseguramiento integral de la calidad del objeto contratado y velar por la protección de los derechos de la Sociedad de Economía Mixta, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Todo lo anterior, permite acatar las disposiciones normativas contenidas en la Ley 1474 de 2011, mediante la cual “se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, en cuyo artículo 83 prevé la obligación de las entidades contratantes, de vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

Esta labor de carácter imperativo, conlleva en sí misma una serie de responsabilidades que se extienden a los ámbitos civil, fiscal, disciplinario y penal para los asesores, consultores e interventores, tanto por el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del contrato por ellos celebrado como por conductas que les fueren imputables y que causasen perjuicios a las entidades en virtud de la celebración y ejecución de los contratos objeto de seguimiento y control.

Es importante conocer el alcance legal de cada una de las figuras (supervisión e interventoría), puesto que, en su ejercicio, no pueden ser concurrentes:

La supervisión consiste entonces en *el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.*

La interventoría por su parte, consiste en *el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.*

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		CÓDIGO: GJC-MN02	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N°3 DE DICIEMBRE DE 2023	

Este manual, dentro del contexto jurídico que impone la legislación y atendiendo los principales parámetros de nuestra jurisprudencia, servirá de herramienta de apoyo para trabajadores y contratistas en la consecución de los fines pretendidos por la Terminal de Transporte S.A., a través de sus procesos de contratación.

Y es que, los manuales de contratación deben reglamentar y desarrollar los aspectos de la contratación que las normas jurídicas generales vigentes han regulado y reglamentado, aplicándolos a aspectos concretos de la entidad pública de que se trate, con el fin de desarrollar el principio de auto organización.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	
		CÓDIGO: GJC-MN02 VERSIÓN N°3 DE DICIEMBRE DE 2023	

1. OBJETIVO

1.1. OBJETIVO PRINCIPAL

El presente manual tiene como propósito primordial brindar tanto a los contratistas interventores como a los supervisores y personal de apoyo a la supervisión designados, una herramienta que además de orientarlos respecto del alcance y responsabilidades de las actividades de Interventoría y Supervisión, sea un documento de consulta regular para el seguimiento de procedimientos y definición de acciones cuya esencia será la vigilancia y control del objeto contratado.

Este Manual podrá ser complementado o articulado con las disposiciones del Manual de Contratación de la Entidad, y en caso de discrepancia o discordancia entre ellos prevalecerá lo dispuesto en la ley.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

De acuerdo con su naturaleza y finalidad, las funciones o actividades de interventoría y supervisión deben ser desarrolladas con imparcialidad, por lo tanto, en la aplicación y verificación de la ejecución de las estipulaciones contractuales de que se trate, así como en la definición de las decisiones e implementación de acciones que se requieran para lograr los fines de la contratación, se debe cumplir con los objetivos señalados a continuación:

Verificar. Debe establecerse la realidad fáctica del caso concreto, ligándola al nivel de cumplimiento del contrato. Podrá efectuarse mediante la realización de visitas y reuniones regulares, control de calidad de los bienes y servicios, y la definición de si existen conductas constitutivas de presuntos incumplimientos. En todo caso, deberá respetarse la autonomía de los contratistas de acuerdo con la asignación de riesgos respectiva.

- **Controlar.** Mediante actividades de inspección, vigilancia, control, seguimiento y evaluación, se determinará si la ejecución del contrato o convenio de que se trate, acata las estipulaciones contractuales y normativas aplicables, y en particular: las especificaciones técnicas, jurídicas, financieras, ambientales, sociales, administrativas y demás.

- **Requerir.** Identificado un presunto incumplimiento del alcance obligacional, alertar y solicitar al contratista la subsanación de las conductas indicando los plazos otorgados (si resulta procedente), so pena de emprender el inicio de los procedimientos sancionatorios, conminatorios, compensatorios e indemnizatorios que procedan.

- **Prevenir.** Capacidad de señalar y advertir posibles afectaciones a la ejecución contractual, resultado del análisis fáctico particular. Esto, con la finalidad de corregir oportunamente dentro de los parámetros contractuales y de ley.

- **Absolver:** Es labor del Supervisor y/o Interventor del contrato, atender y absolver en el marco de sus competencias, las dudas o interrogantes que se presenten en relación con la ejecución de los contratos.

- **Colaborar:** La comunicación entre el Supervisor y/o Interventor y el contratista, debe realizarse por los

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	CÓDIGO: GJC-MN02 VERSIÓN N°3 DE DICIEMBRE DE 2023

canales institucionales adecuados, y propender por una comunicación que propenda por el cumplimiento del objeto contratado.

2. DESTINATARIOS

El presente manual es un documento de obligatoria consulta y aplicación permanente por parte de los líderes de los proyectos, los interventores, supervisores, apoyos a la supervisión y en general trabajadores o colaboradores en el marco de sus especialidades; para la etapa precontractual, contractual y poscontractual de los contratos y convenios celebrados por la Terminal de Transporte S.A.

3. GLOSARIO

Las expresiones utilizadas en el presente Manual con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica o con el que establece el Decreto 1082 de 2015. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural según lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio:

- **Acta.** Documento que incorpora la descripción de un evento o circunstancia acaecida o evidenciada, o verificación efectuada en relación con el convenio o contrato, según lo tratado en una reunión, visita o revisión, dejando constancia de los compromisos y responsables de las tareas pactadas, y de las definiciones establecidas.

Tipos de actas:

1. Acta de entrega de bienes y/o equipos. Documento mediante el cual se formaliza el recibo y la entrega de bienes y/o equipos entre la Terminal de Transporte S.A. y el contratista.
2. Acta de inicio. Documento suscrito por el Contratista y el Interventor o Supervisor, en el cual se verifica el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, se estipula la fecha de iniciación y la de terminación del mismo.
3. Acta de liquidación del contrato. Documento donde consta el balance de ejecución del contrato, incluyendo cada uno de los aspectos del alcance obligacional y de los componentes del contrato. Adicionalmente, en esta acta podrán incorporarse las manifestaciones, constancias y/o desacuerdos de las partes, así como el paz y salvo, cuando aplique.
4. Acta de suspensión o ampliación de la suspensión del contrato. Documento mediante el cual el Supervisor y/o Interventor del contrato y el contratista acuerdan la suspensión del plazo de ejecución del contrato o ampliación de la suspensión, cuando se presente una circunstancia imprevisible, que amerite el cese del desarrollo del mismo.
5. Acta de reinicio. Documento mediante el cual el Supervisor y/o Interventor del contrato y el contratista acuerdan activar el plazo de ejecución del contrato y se reanudan las actividades contratadas.
6. Acta de recibo o corte parcial: Documento mediante el cual se registra el recibo por parte del

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	CÓDIGO: GJC-MN02 VERSIÓN N°3 DE DICIEMBRE DE 2023

supervisor/interventor, correspondiente a la ejecución parcial del objeto del contrato, registrándose las cantidades de obra, bienes o servicios recibidos.

7. Acta de recibo final. Documento mediante el cual se deja constancia por parte del interventor y/o supervisor del contrato, del recibo de la Terminal de Transporte S.A. y entrega final del contratista, verificando la satisfacción del cumplimiento de las especificaciones contratadas, la cuantificación de los bienes, las obras, o los servicios objeto del contrato.
 8. Acta de recibo de estudios y diseños. Documento mediante el cual el contratista entrega y el supervisor o interventor recibe los estudios y/o diseños contratados.
 9. Acta de aprobación de estudios y diseños: Documento mediante el cual el supervisor o interventor aprueba los estudios y/o diseños pactados en el contrato.
 10. Acta de terminación anticipada. Documento mediante el cual el ordenador del gasto y el contratista, acuerdan la terminación anticipada del mutuo acuerdo del contrato, justificando las causas que la motivan.
- **Anticipo.** Corresponde a los recursos que pudiere entregar la Terminal de Transporte S.A. al contratista, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el programa de inversión aprobado por el contratante, bajo supervisión y vigilancia de la Terminal de Transporte S.A. El anticipo corresponde a un porcentaje pactado entre las partes y su monto será el pactado en el contrato y en todo caso de conformidad con lo que señale el Manual de Contratación vigente, el cual será amortizado, descontándolo proporcionalmente de cada acta de recibo que se presente hasta su total amortización o como las partes lo acuerden. Como es un pago no causado, éste constituye para el contratista un pasivo.
 - **Certificado de Cumplimiento a Satisfacción.** Documento emitido por el Interventor o Supervisor del contrato o convenio, a través del cual se determina el cumplimiento del contenido obligacional respectivo, y que sirve de soporte para ordenar el pago al contratista por parte de la Terminal de Transporte S.A., por las actividades ejecutadas durante el período respectivo, de acuerdo con la forma de pago estipulada en el contrato.
 - **Certificado de Disponibilidad Presupuestal/CDP.** Es el documento expedido por el Director de Gestión Financiera o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.
 - **Cuenta de Anticipo.** Es la cuenta bancaria especial que se apertura con el valor total del anticipo, para ser manejada por el contratista con la vigilancia y control del Interventor y/o supervisor

En los contratos de obra, concesión, o los que se realicen por Solicitud Pública de Ofertas, el contratista deberá constituir una fiducia o patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, salvo que el contrato sea de menor o de mínima cuantía.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		 LA TERMINAL.
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	
		CÓDIGO: GJC-MN02 VERSIÓN N°3 DE DICIEMBRE DE 2023	

- **Días Hábiles.** De conformidad con lo dispuesto en la Ley 4ª de 1913, y para los efectos de los términos en las actuaciones, entiéndase por días hábiles y horarios laborales únicamente los días de lunes a viernes no feriados, así haya atención al público en días distintos. La radicación de documentos podrá hacerse en horarios de lunes a viernes no feriados entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m.
- **Dirección de Gestión Financiera.** Es la Dirección de la Terminal de Transporte S.A. encargada de dirigir, controlar y ejecutar los recursos administrativos, presupuestales y financieros de la empresa para garantizar el normal funcionamiento de la misma, coordinando la programación, estructuración, adopción de política, estrategias, planes, proyectos y programas, de conformidad con la normatividad vigente.
- **Garantía Única de Cumplimiento.** Garantía que constituye el Contratista, en cualquiera de las modalidades que describe el Decreto 1082 de 2015, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que surjan a su cargo, por razón de la celebración, ejecución y liquidación de un contrato estatal. Debe contener entre otros y de acuerdo a la naturaleza del contrato, los amparos de correcta inversión y buen manejo del anticipo; cumplimiento del contrato; calidad del bien o servicio suministrado; pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; estabilidad de la obra, provisión de repuestos y accesorios, todos los demás riesgos de que trata el ordenamiento jurídico.
- **Gerente General.** Entiéndase por el o la Gerente General de la Terminal de Transporte S.A.
- **Informe final de supervisión:** Es el documento que debe suscribir el supervisor y/o interventor del contrato donde se consignará un corte de cuenta final del contrato desde el punto de vista técnico, legal y financiero.
- **Interventor.** Es la persona natural o jurídica externa a la Entidad contratada exclusivamente para llevar a cabo las actividades de seguimiento y vigilancia contractual.
- **Interventoría.** Consiste en el seguimiento especializado que sobre el cumplimiento del contrato 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. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.
- **Manual de Contratación.** Entiéndase por el Manual de Contratación de la Terminal de Transporte S.A. contenido en el formato GJC-MN03.
- **Manual de Supervisión e Interventoría/Manual.** Entiéndase por este documento.
- **Multa.** Mecanismo de apremio o conminatorio del cumplimiento de las obligaciones contractuales, impuesto al contratista en el marco de un procedimiento sancionatorio de acuerdo con las previsiones legales y contractuales establecidas.
- **Ordenador del Gasto:** Es aquel trabajador de la Terminal de Transporte S.A. que de conformidad con

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	CÓDIGO: GJC-MN02 VERSIÓN N°3 DE DICIEMBRE DE 2023

los estatutos sociales es el autorizado para contraer obligaciones a nombre de la empresa.

- **Otrosí a Contratos o Convenios.** Documento suscrito por las partes del Contrato o Convenio, contentivo de la decisión y acuerdo de una modificación, adición, prórroga y/o aclaración a las cláusulas estipuladas inicialmente en el contrato.
- **Pago Anticipado.** Son los recursos pagados anticipadamente por la Terminal de Transporte S.A. al contratista, los cuales representan una verdadera forma de pago por la ejecución del contrato y pueden ser invertidos libremente por el contratista, sin perjuicio de su obligación de cumplir con el objeto contratado y del deber de la Empresa de velar por tal cumplimiento.
- **Perfeccionamiento del contrato:** Es el momento en el que se produce el consentimiento entre las partes, el cual se eleva por escrito.
- **Plazo de ejecución del contrato.** Es el período de tiempo comprendido entre la fecha de iniciación del contrato o convenio y el vencimiento del término estipulado para la ejecución del objeto contratado.
- **Póliza de responsabilidad civil.** Debe ser constituida por los contratistas con el propósito de amparar la responsabilidad civil frente a daños a terceros, derivados de la ejecución del contrato respectivo.
- **Póliza de responsabilidad Civil Extracontractual:** Es aquella póliza que constituye el contratista a favor de la Terminal de Transporte S.A. con el fin de protegerla ante eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad civil extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista.
- **Precios del mercado.** Aquellos que consultan las condiciones específicas del mercado del lugar en el que se ejecutará el objeto del contrato, conforme las necesidades, requerimientos y alcance determinado por la Entidad.
- **Registro Presupuestal.** Registro definitivo de un compromiso adquirido con cargo a un rubro presupuestal, con el cual se garantiza que dichos recursos no sean destinados a ninguna otra finalidad que no sea el pago por la ejecución del mismo. Es requisito de ejecución de los contratos o convenios que incorporen compromisos presupuestales.
- **Requisitos de ejecución del contrato:** Para que el contrato pueda iniciar su ejecución deberá cumplirse los requisitos de ejecución establecidos en cada contrato.
- **SECOP II:** Entiéndase por la Plataforma Transaccional administrada por Colombia Compra Eficiente.
- **Supervisión:** Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, que es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
- **Supervisor:** Es la persona natural que en calidad de trabajador de la Terminal de Transporte S.A., lleva

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	CÓDIGO: GJC-MN02 VERSIÓN N°3 DE DICIEMBRE DE 2023

a cabo las actividades de seguimiento que comprenden la labor de supervisión.

- **Suspensión del contrato.** Circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la responsabilidad de las partes, las cuales, impiden en forma temporal la normal ejecución del contrato.
- **Valor final del contrato.** Será aquel que resulte de la suma del valor inicial del contrato más las adiciones que tuvieron lugar durante la ejecución del mismo.
- **Vigencia del contrato.** Entiéndase como el plazo de ejecución del contrato, sus prórrogas, más el término tomado por las partes y por la ley para su liquidación.

4. GENERALIDADES

4.1. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PRESENTE MANUAL.

El presente Manual se ajusta a la jurisprudencia nacional vigente sobre la materia, siendo un documento que evita innecesarias y perjudiciales repeticiones y glosas normativas suficientemente reguladas por el legislador y reglamentadas por el Gobierno Nacional.

En consecuencia, este Manual se regirá por los principios generales de la función administrativa y por los siguientes:

- Principios constitucionales
 - Autonomía de la voluntad
 - Legalidad
 - Debido proceso
 - Libre competencia
- Principios Generales del Derecho
 - Buena fe
 - Enriquecimiento sin justa causa
 - Abuso del Derecho
 - Otros

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

5.1. DEFINICIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES Y DE LOS INTERVENTORES

De conformidad con la Ley 1474 de 2011 *Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*, las actividades de interventoría y supervisión comprenden la vigilar permanente de la correcta ejecución del objeto contratado, con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		CÓDIGO: GJC-MN02	 LA TERMINAL.
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N°3 DE DICIEMBRE DE 2023	

Esta norma, además, asignó una serie de deberes y facultades para los interventores y supervisores, necesarias para el seguimiento a la ejecución contractual, y, además, definió para ellos responsabilidades desde lo fiscal, civil, disciplinario y penal.

En relación con un mismo contrato, las actividades de interventoría y supervisión no serán concurrentes. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

5.1.1. DEFINICIÓN DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN Y DEL DE ROL SUPERVISOR PARA EL PRESENTE MANUAL.

5.1.1.1. SUPERVISIÓN

Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, que es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos¹.

5.1.1.2. SUPERVISOR

Para los efectos del presente manual, entiéndase por Supervisor la persona natural que en calidad de trabajador de la Terminal de Transporte S.A., lleva a cabo las actividades de seguimiento que comprenden la labor de supervisión de acuerdo con el numeral 5.1.1.1. anterior.

5.1.2. DEFINICIÓN DE INTERVENTORÍA E INTERVENTOR PARA EL PRESENTE MANUAL.

5.1.2.1. INTERVENTORÍA

Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato 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. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.²

5.1.2.2. INTERVENTOR

Para los efectos del presente Manual entiéndase por Interventor la persona natural o jurídica externa a la Entidad contratada exclusivamente para llevar a cabo las actividades de seguimiento y vigilancia técnica, de conformidad con el alcance indicado en el numeral 5.1.2.1 anterior.

¹ Ley 1474 de 2011, art 83.

² Ley 1474 de 2011, art. 83.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	
		CÓDIGO: GJC-MN02 VERSIÓN N°3 DE DICIEMBRE DE 2023	

5.2. CARACTERÍSTICAS PROPIAS DEL INTERVENTOR.

5.2.1. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA.

De conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 la Ley 80 de 1993, corresponde a un contrato de consultoría al que le son aplicables las previsiones sobre responsabilidad establecidas en el artículo 53 ídem¹ y 82 de la Ley 1474 de 2011, en cuanto a que responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría o interventoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría o interventoría.

Los interventores serán contratados de conformidad los procedimientos y modalidades de selección previstas en el documento **GJC-MN03 Manual de Contratación de la Terminal**.

Los contratos de Interventoría en la Terminal de Transporte S.A., están vinculados al control y seguimiento de otros contratos, con lo cual se concluye su naturaleza accesoria.

5.2.2. RESPECTO DE LAS CAPACIDADES PARA SER INTERVENTOR.

Se entenderá que cuentan con capacidad para ser Interventores en los términos establecidos en el presente Manual, las personas legalmente consideradas como capaces, además de los consorcios y las uniones temporales constituidas para los fines de la selección respectiva.

Como consecuencia de ello, podrán celebrar contratos de Interventoría con la Terminal de Transporte S.A., siempre que así los prevean los términos o pliegos de condiciones de la respectiva modalidad de contratación, las siguientes personas o estructuras plurales:

- Las personas naturales nacionales o extranjeras habilitadas;
- Las personas jurídicas nacionales y extranjeras habilitadas;
- Los consorcios;
- Las uniones temporales.

5.3. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA SER INTERVENTOR Y PARA SER SUPERVISOR.

5.3.1. REQUISITOS EXIGIDOS AL INTERVENTOR.

Para ejecutar la actividad de Interventor, el contratista debe, como mínimo:

- Haber sido contratado en los términos del Manual de Contratación de la Sociedad.
- No haber celebrado un contrato con la Terminal de Transporte S.A., de obra pública, de concesión, suministro de alimentos o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	CÓDIGO: GJC-MN02 VERSIÓN N°3 DE DICIEMBRE DE 2023

distintas de las anónimas abiertas, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, en virtud de lo dispuesto por el artículo 5° de la ley 1474 de 2011.

5.3.2. REQUISITOS EXIGIDOS AL SUPERVISOR.

Para ejercer la actividad de Supervisión se requiere, como mínimo:

- Ser trabajador de la Terminal de Transporte S.A.
- Ser designado como supervisor por el Ordenador del Gasto.

Nota: Cualquier cambio en la supervisión de un contrato, será hecha exclusivamente por el ordenador del gasto.

5.3.3. REQUISITOS EXIGIDOS TANTO A LOS SUPERVISORES COMO A LOS INTERVENTORES.

Para el ejercicio de las actividades de Supervisión e Interventoría, se deben como mínimo reunir las siguientes calidades y condiciones:

- El perfil del Supervisor debe estar acorde con el área y/u objeto en que se va a ejecutar el contrato para efectos de estar en capacidad de verificar el cumplimiento contractual resolver los problemas y dificultades que se presenten durante la ejecución y liquidación del contrato, sin perjuicio de que, para especialidades afines al objeto contractual, pueda contar con apoyos a la supervisión.
- El perfil del Interventor deberá enmarcarse en conocimientos especializados acordes con la naturaleza del contrato principal.
- El interventor deberá estar en capacidad para interpretar los planos, diseños, proyectos y/o especificaciones técnicas, con el fin de velar porque éste se ejecute fielmente conforme a los criterios exigidos contractualmente.
- El supervisor e interventor deberán tener la capacidad de identificar las dificultades técnicas y propender por su corrección o subsanación oportuna.
- El supervisor e interventor no podrán estar incursos en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento según lo previsto en la Ley 1474 de 2011 y en las normas concordantes.
- El supervisor e interventor deberá colaborar con el contratista en la buena ejecución del contrato sin interferir con el trabajo mismo.
- En caso de proyectos, estudios o diseños, la Interventoría o Supervisión deberá ser eminentemente administrativa dejando en libertad al consultor de utilizar técnicas, teorías y métodos de diseño universalmente aceptados, salvo el caso de instrucciones específicas de la Terminal de Transporte S.A., y siempre de acuerdo a los códigos o normas vigentes reconocidas.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		CÓDIGO: GJC-MN02	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N°3 DE DICIEMBRE DE 2023	

5.4. CRITERIOS PARA DETERMINAR CUÁNDO SE REQUIERE INTERVENTOR.

5.4.1. POR LA NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO PRINCIPAL OBJETO DE LA INTERVENTORÍA.

En aquellos contratos que la Terminal de Transporte S.A., atendiendo la complejidad del asunto, determine la necesidad de un interventor podrá adelantar el proceso de selección que estime conveniente, para lo cual debe utilizar las modalidades de selección establecidas en el Manual de Contratación vigente.

5.4.2. POR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO PRINCIPAL

En el Estudio Previo de la respectiva contratación principal, el área solicitante deberá justificar la complejidad, extensión o las características en las especificaciones técnicas que requieran la contratación de Interventoría.

6. FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR

6.1. ASPECTOS FUNCIONALES DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y DE INTERVENTORÍA

Las funciones de Supervisión e Interventoría se deberán ejercer de forma integral desde el inicio del contrato supervisado hasta su terminación y/o liquidación, según corresponda.

Algunos de los aspectos funcionales son:

- Aspecto Técnico.

Comprende las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los términos de referencia y/o en el contrato.

- Aspecto Administrativo.

Es el eje principal de la debida coordinación entre la Empresa y el contratista con respecto a la ejecución y liquidación del contrato y comprende todas las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y verificar el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que debe realizar.

- Aspecto Financiero.

Tiene por objeto el seguimiento del presupuesto de los contratos en aras a que los desembolsos y pagos se lleven a cabo en los términos y por lo valores acordadas en el contrato, buscando así evitar que se realicen pagos no ajustados al soporte presupuestal y a la realidad del contrato. En otras palabras, comprende las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato.

- Aspecto jurídico.

Está directamente relacionado con la revisión y la verificación del cumplimiento del marco legal,

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		CÓDIGO: GJC-MN02	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N°3 DE DICIEMBRE DE 2023	

reglamentario y contractual en que se ejecuta el contrato principal, para lo cual deberá apoyarse en la Subgerencia Jurídica.

Sin perjuicio de aquellos aspectos adicionales que se determine por parte del líder del proyecto.

6.2 FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES Y DE LOS INTERVENTORES.

Los Supervisores e Interventores tendrán a su cargo, además de las funciones designadas en el contrato sobre el cual se ejerce la supervisión o en el propio de interventoría, las siguientes funciones a la hora de llevar a cabo sus funciones u obligaciones:

6.2.1. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.

- a. Disponer de la organización adecuada para el ejercicio de sus funciones si se trata de Interventor.
- b. Ejercer control del cumplimiento de todas las obligaciones del contratista.
- c. Conocer la organización y métodos de la Empresa.
- d. Controlar la inversión del anticipo.
- e. Exigir, revisar, aceptar y controlar programas para la ejecución de la obra, bien o servicio.
- f. Recibo de la obra, bienes o insumos contratados.
- g. Garantizar que los documentos producidos con ocasión de la ejecución del objeto contractual estén debida y cronológicamente archivados en el expediente contractual, incluidos los documentos del archivo de la Interventoría o Supervisión, de acuerdo con las normas de archivo.
- h. Preparar y presentar los informes sobre la ejecución del contrato.
- i. Solicitar al contratista los informes sobre la ejecución del contrato, con el fin de verificar, requerir y, en caso de ser necesario aprobar la documentación aportada.
- j. Vigilar la expedición y vigencia de las pólizas de garantía de cumplimiento del contrato, inversión del anticipo, responsabilidad civil extracontractual, etc.
- k. Identificar los presuntos incumplimientos del contratista, y requerir el inicio de los procesos sancionatorios a que haya lugar de conformidad con el procedimiento establecido en el contrato.
- l. Consignar en actas las reuniones de comité, acuerdos, convenios, etc. y llevar toda la trazabilidad del contrato.
- m. Firmar las actas de iniciación, recibo, suspensión, reinicio, recibo final, liquidación, etc.
- n. Verificar el pago por parte del contratista de los salarios, prestaciones sociales y aportes parafiscales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		CÓDIGO: GJC-MN02	 LA TERMINAL.
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N°3 DE DICIEMBRE DE 2023	

6.2.2. FUNCIONES TÉCNICAS.

- Estudio y conocimiento del proyecto y de las especificaciones técnicas del contrato principal.
- Revisión de cantidades y calidades de los bienes, servicios u obras contratados.
- Obtención de planos y diseños de la Empresa y entrega de los mismos al constructor (cuando se trate de obra, concesión o mantenimiento).
- Estudio de sugerencias, consultas y proyección de aclaraciones.
- Inspección y control en la calidad de los materiales y la oportunidad de su entrega y/o instalación.
- Control permanente de la oportuna y adecuada ejecución del contrato.
- Control de personal y equipo exigido al contratista.
- Estudio, concepto o aprobación de modificaciones de cantidades y precios unitarios.
- Archivo de documentos e informes técnicos, en el expediente contractual de conformidad con las normas vigentes de archivo.
- Informe final atendiendo las instrucciones que para el efecto determine el Manual de Contratación vigente de la Terminal de Transporte S.A.

6.2.3. FUNCIONES CONTABLES Y FINANCIERAS.

- Autorizar pagos.
- Revisar y aprobar las cuentas del contratista, incluyendo la verificación de los documentos requeridos en la forma de pago establecida en el contrato.
- Examinar los extractos para verificar que los rendimientos financieros que llegaren a producir los recursos entregados como anticipo, así como los demás recursos que componen el valor del contrato.
- Revisar los informes fiduciarios en caso de que el contrato determine la necesidad de utilización de una Fiducia como mecanismo para el manejo de los recursos.
- Estudiar las fórmulas de reajustes de precios y compensaciones económicas al contratista, así como la revisión de precios de mercado.
- Hacer las proyecciones financieras a que haya lugar.

6.2.4. FUNCIONES JURÍDICAS.

- Verificar que el contrato se ejecute dentro del plazo, montos, calidades y demás términos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		CÓDIGO: GJC-MN02	 LA TERMINAL.
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N°3 DE DICIEMBRE DE 2023	

establecidos por las partes y por la ley.

- b. Verificar y exigir que las garantías contractuales constituidas por el contratista se ajusten a las disposiciones legales vigentes durante el desarrollo del contrato, así mismo solicitar las modificaciones que sean necesarias.
- c. Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la relación contractual que compete a la Empresa, así como las facultades excepcionales y los mecanismos de apremio a que hubiere lugar.
- d. Analizar, aprobar y decidir sobre la viabilidad de las adiciones, prórrogas y modificaciones que requiera el contrato objeto de vigilancia, para luego someterlos a comité de contratación, previa conformación de los documentos requeridos para tal trámite.
- e. Velar por que el contratista cumpla con las obligaciones fiscales y laborales, relacionadas con el contrato supervisado.
- f. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista a la Empresa contratante y recomendar motivadamente la solución correspondiente.
- g. Elaborar el proyecto de acta de liquidación y suministrar la información necesaria que soporte el contenido de la misma, dentro del término pactado en el contrato o en la ley.
- h. Dar traslado oportuno al Ordenador del gasto de las solicitudes y peticiones que le haga el contratista en relación con el desarrollo del contrato y advertir a esta sobre el vencimiento del término para resolver, prestando especial atención a los términos fijados por la ley respecto del silencio administrativo positivo.
- i. Requerir por escrito al contratista, con copia a la aseguradora, en caso de presuntos incumplimientos parciales o totales en que incurra el contratista en la ejecución del contrato.
- j. Informar por escrito al Ordenador del Gasto del presunto incumplimiento detectado y solicitar al área competente el inicio de los procedimientos sancionatorios a que haya lugar, con el cumplimiento de los requisitos pactados en el contrato.
- k. En general verificar y dirigir el cumplimiento por parte del contratista y la Terminal de Transporte S.A., de todas las obligaciones contraídas en virtud del contrato principal.

Nota: Todas las anteriores funciones, obligaciones y actividades tienen enunciativas y no limitan el ejercicio de cualquiera otra que se requiera y defina para los fines propuestos de la interventoría o supervisión contractual.

6.3. FUNCIONES DEL INTERVENTOR PROPIAMENTE DICHAS.

La Empresa deberá establecer de forma expresa, clara y escrita el contrato de Interventoría, las obligaciones contraídas respecto del seguimiento, vigilancia y control del contrato principal, sin perjuicio

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	CÓDIGO: GJC-MN02 VERSIÓN N°3 DE DICIEMBRE DE 2023

de todas aquellas que se encuentren definidas en la normatividad vigente.

6.4. NO CONCURRENCIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES Y CLÁUSULA RESIDUAL.

De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, por regla general, las funciones de Supervisión e Interventoría en relación con un mismo contrato no serán concurrentes ni se permitirá ningún tipo de imbricación funcional.

Sin perjuicio de ello, en los casos en donde la Terminal de Transporte S.A., considere conveniente dividir la vigilancia de un contrato determinado entre un Supervisor y un Interventor, la Empresa deberá, en el contrato de Interventoría respectivo, indicar de forma expresa las actividades a cargo del Interventor, entendiéndose por lo tanto, que las actividades que no se encuentren establecidas en el contrato de Interventoría y que estén relacionadas con las actividades de Interventoría y Supervisión estarán a cargo de la Empresa a través del Supervisor.

6.5. DESIGNACIÓN DE LOS SUPERVISORES Y DE LOS INTERVENTORES.

6.5.1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

La Supervisión podrá constituirse desde la fase precontractual, de manera que asegure la participación y el conocimiento del proyecto a intervenir. La participación del Supervisor en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter consultivo y podrá participar en el proceso de evaluación de las propuestas. Si la Supervisión se constituye en la etapa contractual, se seleccionará el Supervisor en el mismo contrato o se le comunicará mediante memorando interno.

En caso de ausencias temporales o absolutas del Supervisor será remplazado por la persona o funcionario que seleccione el Ordenador del Gasto.

La designación del Supervisor es de forzosa aceptación, salvo en caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente motivado y autorizado por el Ordenador del Gasto, o se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad de que trata el documento **GJC-MN03 Manual de Contratación**.

6.5.2. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR DEL CONTRATO.

Con base en los estudios previos, en cualquier momento de la etapa precontractual del contrato principal, se determinará la necesidad de contratar una Interventoría y se definirán los criterios y requisitos para su contratación de acuerdo a aquellos establecidos en la normatividad, en el presente Manual y en el Manual de Contratación vigentes.

6.6. PRINCIPALES ACTIVIDADES DE LA SUPERVISIÓN Y DE LA INTERVENTORÍA SEGÚN LAS ETAPAS CONTRACTUALES.

Actividades Principales: Los Interventores y/o Supervisores de los contratos que celebre la Terminal de Transporte S.A., deberán:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		CÓDIGO: GJC-MN02	 LA TERMINAL.
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N°3 DE DICIEMBRE DE 2023	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
CONTRACTUAL	Conocer plenamente el objeto del contrato, su naturaleza y los parámetros legales, administrativos, técnicos, financieros y operativos, estipulados en los documentos contractuales.	Interventor y/o Supervisor	Contrato y Objeto de Interventoría y Supervisión
	Revisar la documentación definida como requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Interventor y/o Supervisor	
	Obtener copia del Contrato perfeccionado para su seguimiento y de los documentos previos.	Interventor y/o Supervisor	Contrato y aprobación de póliza
TRÁMITE DE ANTICIPO	Cuando en el contrato se haya pactado anticipo, debe verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos y coordinar el trámite de desembolso.	Interventor y/o Supervisor	
INICIO DEL CONTRATO	Firmar el acta de inicio del contrato o convenio.	Interventor y/o Supervisor.	Acta de inicio y/o registro y/o aprobación de las garantías, según corresponda.
VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Exigir al contratista los informes generales sobre el desarrollo del contrato en cada una de sus etapas y de acuerdo con el término establecido en el contrato o definido por el supervisor y remitirlos oportunamente a la Subgerencia Jurídica para que estos hagan parte integral del expediente del mismo.	Interventor y/o Supervisor.	Informe de seguimiento al contrato
	Cuando lo considere necesario, concertar con el contratista reuniones con el fin de verificar el cumplimiento en la ejecución del contrato mediante la evaluación de aspectos administrativos, técnicos, jurídicos y financieros del contrato.	Interventor y/o Supervisor.	Actas de reunión
	Resolver y hacer que las consultas que formule el contratista derivada de la relación contractual sean por escrito y debidamente fundamentadas y con los soportes correspondientes para poder responder oportunamente.	Interventor y/o Supervisor.	
	Avalar y dar visto bueno con su firma a todos los documentos del contrato, tales como formatos, actas, comunicaciones, requerimientos, solicitudes y demás documentos que se originen con ocasión del desarrollo contractual, los cuales remitirá en copia a la Subgerencia Jurídica quien los conservará en perfecto estado y orden cronológico de acuerdo con las etapas del proceso de contratación en la carpeta respectiva de cada contrato en particular.	Interventor y/o Supervisor.	

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	CÓDIGO: GJC-MN02 VERSIÓN N°3 DE DICIEMBRE DE 2023

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Igualmente, debe firmar el certificado de cumplimiento a satisfacción para pago presentada por el contratista, el cual debe dar cuenta del cumplimiento de todas las obligaciones del contrato, incluyendo la validación de los informes exigidos.	Interventor y/o Supervisor.	Certificado de Cumplimiento
	Exigir al contratista las planillas de pago de salud y pensión del mes a cobrar, así como el pago de la ARL cuando se trate de contratos cuyo plazo sea mayor a 1 mes, los cuales debe radicar y enviar a la Dirección Financiera con los demás documentos soportes.	Interventor y/o Supervisor.	Informe Contratista
	Realizar evaluación previa a la finalización del contrato e indicar al contratista los faltantes y deficiencias con el fin de que sean subsanados (cuando aplique).	Interventor y/o Supervisor.	
	Verificar las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio. Si se presentan diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, devolver dejando constancia de ello. Rechazar los bienes o servicios que no se ajusten a la calidad, forma, tipo o características expresadas en la propuesta adjudicada y exigir del contratista su reparo inmediato, absteniéndose de firmar cumplidos o entregas satisfactorias hasta tanto se sanen y ajusten las inconformidades presentadas.	Interventor y/o Supervisor.	
	Informar por escrito, al Ordenador del Gasto con copia a la Subgerencia Jurídica, sobre las irregularidades, deficiencias, cumplimientos tardíos o presuntos incumplimientos que se presenten en desarrollo del objeto contractual. Sugerir las medidas de saneamiento o regulación que cada caso amerite.	Interventor y/o Supervisor.	
	Solicitar por escrito, debidamente justificado y con los soportes pertinentes la suspensión del contrato cuando considere que existe mérito suficiente para ello.	Contratista	
SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	Suscribir el Acta de Suspensión con el contratista detallando el término y las causales invocadas.	Interventor y/o Supervisor Contratista	Acta de suspensión del contrato
	Suscribir el Acta de reinicio del contrato dejando constancia del tiempo de suspensión, conforme lo indica el acta de suspensión del contrato al igual que la ampliación del término de las pólizas cuando estas existan.	Interventor y/o Supervisor Contratista	

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	CÓDIGO: GJC-MN02 VERSIÓN N°3 DE DICIEMBRE DE 2023

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS	Requerir al contratista por escrito con copia a la aseguradora, en caso de evidenciarse un presunto incumplimiento de sus obligaciones.	Interventor y/o Supervisor	Requerimiento
	Si la comunicación no subsana el presunto incumplimiento, comunicar de inmediato al Ordenador del Gasto y Subgerente Jurídico, en los casos en que se aprecien irregularidades que amenacen con paralizar el contrato, con el propósito de aplicar los correctivos necesarios o la aplicación de las acciones pertinentes por parte de la Terminal de Transporte S.A. acorde al procedimiento establecido en el contrato.	Interventor y/o Supervisor	
	Solicitar al área competente, el inicio de los procesos sancionatorios para la aplicación de multas o efectividad de la cláusula penal al Contratista cuando a ello hubiere lugar y de conformidad con los procedimientos establecidos contractualmente y en la normatividad vigente.	Interventor y/o Supervisor	
	Considerar el estado de pendencia de procesos sancionatorios o judiciales a efectos del trámite de emisión de informes finales y de la liquidación del contrato.	Interventor y/o Supervisor	
ADICIONES O PRÓRROGAS O MODIFICACIONES O ACLARACIONES AL CONTRATO	Durante la ejecución del Contrato, y si las circunstancias lo ameritan, podrán solicitarse y tramitarse, con la debida justificación, soportes y diligenciamiento de los formatos establecidos, la modificación, adición, aclaración o prórroga del contrato o convenio.	Interventor y/o Supervisor	Solicitud de adición, modificación, prórroga o aclaración
	Debe coordinar el trámite ante la Subgerencia Jurídica de la Terminal de Transporte S.A. y de las demás áreas intervinientes que se requieran.	Interventor y/o Supervisor	Adición, modificación, prórroga o aclaración
	Tramitar los certificados de disponibilidad y registros presupuestales cuando aplique.	Interventor y/o Supervisor	Adición, modificación, prórroga o aclaración
	Solicitar la ampliación del término de las pólizas cuando estas existan.	Interventor y/o Supervisor	Adición, modificación, prórroga o aclaración
	Solicitar copia del documento de la adición contractual para efectos de su labor.	Interventor y/o Supervisor	

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		CÓDIGO: GJC-MN02	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N°3 DE DICIEMBRE DE 2023	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
TERMINACIÓN DEL CONTRATO	Dependiendo de la naturaleza del contrato, verificar el cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos acordados o solicitar y tramitar su terminación anticipada a la Subgerencia Jurídica, debidamente motivado, cuando se pacte la misma entre las partes.	Interventor y/o Supervisor	
	Elaborar y firmar el Informe final dentro de los 4 meses posteriores a la finalización del contrato, recibo a satisfacción o Acta de Recibo y una vez suscrito por las partes, realizar el respectivo cargue de la información en la plataforma SECOP II.	Interventor y/o Supervisor/ Contratista	Informe final
LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	Cuando se pacte en el contrato, elaborar dentro del término establecido en el contrato o la ley, el acta de liquidación bilateral del mismo, o el borrador de liquidación unilateral, siguiendo para tal efecto los modelos suministrados por la Subgerencia Jurídica. Remitir a la Subgerencia Jurídica el acta o resolución respectiva con todos los soportes para su archivo en la carpeta que para los efectos esté en la Subgerencia Jurídica.	Interventor y/o Supervisor – Representante Legal del Contratista – Ordenador de Gasto	Acta de liquidación del Contrato

6.7. DEBERES Y PROHIBICIONES.

6.7.1. DEBERES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR.

6.7.1.1. DEBERES GENERALES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

Para el debido cumplimiento de las funciones a su cargo, quien ejerza la función u obligación de ejercer control, vigilancia y seguimiento del contrato tendrá los siguientes deberes:

1. Suministrar toda la información normativa y técnica disponible para la ejecución del contrato, así como también, brindar el apoyo administrativo y logístico que se requiera.
2. Supervisar técnica, administrativa, financiera, ambiental, de seguridad y salud en el trabajo y legalmente la ejecución del contrato, lo que le permite acceder en cualquier momento a las instalaciones físicas en donde se desarrollen las actividades del **CONTRATISTA** y a los documentos e información relacionada con la ejecución del contrato.
3. Exigir al **CONTRATISTA** la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato y para ejercer de manera general el control del mismo.
4. Exigir el cumplimiento del contrato en todas y cada una de sus partes.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	
		CÓDIGO: GJC-MN02 VERSIÓN N°3 DE DICIEMBRE DE 2023	

5. Verificar directamente que **EL CONTRATISTA** cumpla con las condiciones de ejecución del contrato según los términos pactados, para lo cual tendrá la facultad de requerirlo por escrito, con el fin de que corrija el incumplimiento en el que esté incurriendo o pueda incurrir.
6. Verificar mediante visitas o mediante el examen de los documentos que el supervisor considere pertinente, las condiciones de ejecución del objeto contratado.
7. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012 y decretos reglamentarios. En caso contrario deberá dar aviso de esta circunstancia al competente contractual.
8. Cualquier modificación que se debe realizar al plazo de ejecución del contrato debe ser previamente autorizada por escrito por el Ordenador del Gasto siguiendo para todos los efectos los procesos y procedimientos establecidos en el Manual de Contratación vigente.
9. El Supervisor deberá resolver todas las consultas presentadas por **EL CONTRATISTA** y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan ser resueltas por el Supervisor, éste deberá remitirlas mediante oficio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las mismas, al competente contractual para su consulta y decisión, con copia a la Subgerencia Jurídica.
10. Expedir el certificado de cumplimiento al **CONTRATISTA** respecto de las obligaciones objeto del presente contrato, previa entrega y revisión de la factura por parte del mismo (si a ello hubiere lugar) y la copia del documento que acredite el pago por parte del **CONTRATISTA** al Sistema de Seguridad Social Integral. La documentación anterior deberá remitirla a la Dirección Financiera para el trámite de pago correspondiente.
11. Deberán solicitar al contratista de obra, un informe técnico de las actividades de corrección modificación de obras y la justificación de hacerlas, indicando las practica constructiva a desarrolla.
12. Cuando se trate de contratos de obra, deberá verificarse que dentro del expediente contractual queden archivados las memorias de cálculo, planos firmados, licencias, dibujos, etc., que den muestra de lo ejecutado.
13. En caso de que se cumplan los presupuestos establecidos en la Resolución No. 25 de 2023 *“Por la cual se conforma el Comité de Seguimiento de proyectos de la Terminal de Transporte S.A. y se dictan otras disposiciones”* deberá convocar el respectivo comité de seguimiento.
14. Informar por escrito al ordenador del gasto con copia a la Subgerencia Jurídica y a la aseguradora correspondiente, cualquier presunto incumplimiento o cumplimiento tardío de las obligaciones del **CONTRATISTA**.
15. El Supervisor y/o interventor deberá constatar a la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento. Si llegare a tener observaciones o inquietudes sobre la ejecución del mismo, no podrá

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		CÓDIGO: GJC-MN02	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N°3 DE DICIEMBRE DE 2023	

expedir el certificado de cumplimiento final hasta tanto no sean clarificadas.

16. Elaborar el acta de liquidación bilateral o la resolución de liquidación unilateral del mismo, siguiendo para tal efecto el modelo suministrado por la Subgerencia Jurídica, el cual deberá remitirse dentro del término establecido en el contrato a la mencionada Subgerencia.

La obligación aquí establecida, sólo se entenderá cumplida por el Supervisor, una vez se encuentre suscrita el Acta bilateral de Liquidación o la resolución de liquidación unilateral.

17. El supervisor y/o interventor debe, si es necesario, solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando plenamente las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan los hechos de la suspensión, ante el competente contractual mediante documento escrito, para que éste emita su autorización. La suspensión del contrato no prorrogará en ningún caso el plazo, solo lo interrumpirá.
18. Verificar que las garantías que amparan el cumplimiento total del contrato se encuentren vigentes, e informar en su oportunidad a la Subgerencia Jurídica, sobre los inconvenientes presentados.
19. Realizar el cargue en la plataforma SECOP II los informes de ejecución en virtud de los contratos a los cuales se les haya designado como supervisor, de conformidad con las guías Colombia Compra expida para tal situación
20. Elaborar y presentar informe final sobre la ejecución del contrato dentro de los 4 meses posteriores a la finalización del contrato, de lo cual enviará copia a la Subgerencia Jurídica.
21. Las demás inherentes a la función asignada y las contempladas en el manual de supervisión e interventoría vigente.
22. Adoptar las medidas que conduzcan a evitar la paralización temporal o definitiva de la ejecución del presente contrato.
23. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse.
24. Responder por sus actuaciones y omisiones de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011.
25. Exigir al contratista informes de ejecución contractual.
26. Verificar que los informes de Supervisión o Interventoría obran en el expediente contractual, remitiendo oportunamente los mismos a la Subgerencia Jurídica conforme a la ejecución del contrato, y enviar al Subgerente Jurídico una copia del informe de avance del contrato cuando a ello haya lugar.
27. Atender con la debida diligencia y profesionalismo la labor que la ha sido encomendada de Supervisión.
28. Abstenerse de realizar actos que perturben o puedan perturbar la ejecución contractual, y, en general,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		CÓDIGO: GJC-MN02	 LA TERMINAL.
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N°3 DE DICIEMBRE DE 2023	

que impliquen abuso o uso indebido de su función.

29. Poner en conocimiento de la Empresa los hechos que afecten el logro del objeto contratado, que observe en ejercicio de sus funciones, y proponer los correctivos que estime conducentes.
30. Ejercer su labor con la imparcialidad y objetividad que demanda el cumplimiento de las labores encomendadas.
31. Poner oportunamente, en conocimiento de la Empresa respectiva, la concurrencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad, o las que puedan generar conflicto de intereses.
32. Colaborar con las entidades públicas en el cumplido desempeño de sus funciones, y facilitar a los organismos de control y a los funcionarios judiciales el acceso a la información que a ese efecto requieran, conforme a los lineamientos legales que regulen la información.
33. Ejercer sus funciones con arreglo al principio de buena fe.
34. Entregar por escrito las instrucciones y sugerencia en el desarrollo del objeto contractual.
35. El Supervisor o Interventor debe presentar la terminación del contrato, un informe a la Subgerencia Jurídica, sobre su gestión de vigilancia y control y de las actividades desarrolladas por el contratista o los contratistas a fin de constatar el cumplimiento del contrato bajo su Supervisión e igualmente evidenciar los avances o mejoras que dicha contratación aportó a su área en el desarrollo del plan de acción correspondiente. Este informe se presentará en el formato que para el efecto se establezca.

Parágrafo. El Ordenador del Gasto o la oficina de Auditoría podrá solicitar al Supervisor o Interventor durante la vigencia del contrato principal, informes sobre la gestión de vigilancia y control.

6.7.1.2. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS APOYOS A LA SUPERVISIÓN.

6.7.1.2.1. DEBERES Y RESPONSABILIDADES.

El personal de apoyo a la supervisión tiene como deber facilitar y colaborar en la supervisión del contrato, mediante la ejecución de actividades asignadas por quien ejerza la función de supervisión, por tanto, no sustituye la labor y las responsabilidades a cargo del supervisor.

Este personal cuenta con las siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Apoyar en la entrega de documentos al contratista de los estudios, diseños, planos, proyectos y demás documentos requeridos para la correcta ejecución del contrato suscrito.
- b. Asistir en calidad de apoyo a las reuniones que realice la supervisión del contrato con miras a definir y planificar las actividades necesarias para el inicio de la ejecución contractual.
- c. Apoyar la verificación del cumplimiento de los planes que sean aplicables al contrato.
- d. Apoyar la verificación del cumplimiento de las actividades, órdenes y autorizaciones que requieran para el desarrollo del contrato.
- e. En el evento que se presenten atrasos en la ejecución del contrato, prestar apoyo en el trámite de

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	CÓDIGO: GJC-MN02 VERSIÓN N°3 DE DICIEMBRE DE 2023

acciones que contribuyan al cumplimiento del contrato.

- f. Participar en las mesas de trabajo, donde y cuando sea requerido por el supervisor.
- g. Guardar la confidencialidad que el objeto del contrato exija.
- h. En caso de no continuar ejerciendo la labor de apoyo al contrato deberá entregar de manera inmediata un informe detallado sobre el cumplimiento de sus deberes de apoyo a la supervisión.
- i. Las demás que le sean asignadas al personal de apoyo por el Ordenador del gasto o el supervisor dentro del marco del objeto del contrato.

6.7.1.3. DEBERES Y PROHIBICIONES PROPIOS DEL INTERVENTOR

6.7.1.3.1. DEBERES

- a. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto Ley 019 de 2012, los Interventores deberán establecer trámites sencillos, eliminando todo tipo de complejidad innecesaria, los cuales deberán tender a estandarizarse, estableciendo requisitos similares para trámites similares
- b. Deberán aplicar en su integridad el ordenamiento jurídico vigente, en especial la ley 1474 de 2011, siempre apoyándose en la Subgerencia Jurídica.
- c. Deberán informar al ordenador del gasto con copia a la Subgerencia Jurídica de la Terminal de Transporte S.A., a la mayor brevedad posible cualquier tipo de hecho, acto, actuación, conducta u omisión dentro de la ejecución y liquidación del contrato Supervisado que pueda constituir un delito

6.7.1.3.2. PROHIBICIONES DE LOS INTERVENTORES.

- a. En atención a lo establecido en el artículo 9° del Decreto Ley 019 de 2012, los Interventores no podrán exigir actos administrativos, constancias, certificaciones o documentos que ya reposen en la Terminal de Transporte S.A.
- b. En virtud a lo señalado por el artículo 25 del Decreto Ley 019 de 2012, los Interventores no podrán exigir la presentación, suministro o entrega de documentos originales autenticados o copias o fotocopias autenticados.
- c. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 del Decreto Ley 019 de 2012, los Interventores no podrán exigir autenticación de las firmas de los contratistas que les presenten documentos de naturaleza privada a excepción de los que la ley determine como necesarios de autenticación

6.7.1.4. DEBERES Y PROHIBICIONES PROPIOS DEL SUPERVISOR.

6.7.1.4.1. DEBERES.

- a. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto Ley 019 de 2012, los Supervisores deberán establecer trámites sencillos, eliminando todo tipo de complejidad innecesaria, los cuales deberán tender a estandarizarse, estableciendo requisitos similares para trámites similares.
- b. Deberán aplicar en su integridad el ordenamiento jurídico vigente, en especial la ley 1474 de 2011.
- c. Deberán informar al ordenador del gasto de la Terminal de Transporte S.A., a la mayor brevedad posible cualquier tipo de hecho, acto, actuación, conducta u omisión dentro de la ejecución y liquidación del contrato supervisado que pueda constituir un delito.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		CÓDIGO: GJC-MN02	 LA TERMINAL.
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N°3 DE DICIEMBRE DE 2023	

6.7.1.4.2. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES.

- En atención a lo establecido en el artículo 9° del Decreto Ley 019 de 2012, los Supervisores no podrán exigir actos administrativos, constancias, certificaciones o documentos que ya reposen en la Terminal de Transporte S.A.
- En virtud a lo señalado por el artículo 25 del Decreto Ley 019 de 2012, los Supervisores no podrán exigir la presentación, suministro o entrega de documentos originales autenticados o copias o fotocopias autenticados.
- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 del Decreto ley 019 de 2012, los Supervisores no podrán exigir autenticación de las firmas de los contratistas que les presenten documentos de naturaleza privada a excepción de los que la Ley determine como necesarios de autenticación.

6.8. PROHIBICIONES COMUNES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.

6.8.1. PROHIBICIONES COMUNES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

Sin perjuicio de las disposiciones que regulan las inhabilidades, las incompatibilidades, las prohibiciones, los conflictos de interés y los deberes y prohibiciones especiales de que trata el presente Manual, quienes ejerzan la función de Supervisor y/o Interventor, les está prohibido:

- Adoptar decisiones que impliquen la modificación del objeto contractual.
- Al Supervisor o Interventor le está prohibido disponer para su uso personal o de terceros de los bienes de propiedad de la Terminal de Transporte S.A., que con ocasión del ejercicio de su investidura le sean entregados.
- Al Supervisor o Interventor le está prohibido solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de parte del contratista o de interpuesta persona.
- Al Supervisor o Interventor le está prohibido obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos que le asiste a los particulares en relación con el contrato u orden contractual.
- Al Supervisor o Interventor le está prohibido exonerar al contratista de sus obligaciones.
- Al Supervisor o Interventor le está prohibido suscribir documentos que impliquen incremento en el valor del contrato o que modifiquen las condiciones del mismo.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a información reservada obtenida en ejercicio de la Supervisión o Interventoría.

6.9. PROHIBICIÓN DE LEGALIZAR HECHOS CUMPLIDOS.

De acuerdo con lo dispuesto en las normas de presupuesto está expresamente prohibido legalizar hechos cumplidos³. Los hechos cumplidos consisten en la legalización de los actos omitidos⁴.

³ Artículo 49 Ley 179 de 1994

⁴ Fallo Procuraduría segunda delegada para la contratación estatal. radicación 05207357-2001

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		CÓDIGO: GJC-MN02	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	VERSIÓN N°3 DE DICIEMBRE DE 2023	

Se consolidan cuando se adquieren obligaciones sin que medie soporte legal y presupuestal que los respalde y cuando antes de su ejecución no se han cumplido requisitos mínimos y legales, como la reserva presupuestal previa o cuando en la ejecución de un contrato se adicionan bienes o servicios no incluidos desde el inicio.

Corresponde a los Subgerentes, Jefes de Oficina y Directores del área interesada en el proyecto, al Interventor y al Supervisor del contrato vigilar por qué no se inicie la prestación de servicios o la entrega de bienes mientras no se haya expedido la afectación presupuestal correspondiente.

La adquisición del compromiso sin disponibilidad previa y registro presupuestal crea responsabilidad personal y pecuniaria a cargo de quien asume la obligación. (L.179/94 Art. 49 inc. 5).

6.10. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y DE LA INTERVENTORÍA.

La acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, los podrá hacer responsables civil, fiscal, penal y disciplinariamente.

Los Supervisores e Interventores serán responsables en los siguientes casos:

1. Responderán civilmente cuando la Terminal de Transporte S.A., sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de Supervisión e Interventoría, quienes tenían a cargo estas labores responderán pecuniariamente por el daño ocasionado.
2. Responderán penalmente cuando la acción u omisión del Supervisor o Interventor se constituya en una conducta tipificada como delito.
3. Responderán disciplinariamente cuando el Supervisor o Interventor incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 1474 de 2011 que implique incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, podrá dar lugar a la imposición de las sanciones aplicables a la naturaleza de la sociedad y al disciplinario pertinente.

Así mismo y dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, los Interventores serán responsables por sus conductas en los siguientes casos:

1. 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 que causen daño o perjuicio a la Terminal de Transporte S.A., derivados de la celebración de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de Supervisión o Interventoría.
2. Responderán disciplinariamente de acuerdo a las normas compatibles con la función.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	
		CÓDIGO: GJC-MN02 VERSIÓN N°3 DE DICIEMBRE DE 2023	

6.11. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.

6.11.1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE RECLAMOS DEL CONTRATISTA.

Durante la ejecución del contrato se pueden presentar ciertas inconformidades entre las partes respecto del adecuado desarrollo del contrato y respecto de las órdenes que el interventor o el Supervisor, según el caso, le den al contratista, por lo tanto, para absolver dichos inconvenientes se deberá seguir el siguiente procedimiento interno:

- El Supervisor o el Interventor, según el caso, deberá darle todas las instrucciones que considere necesarias para la correcta ejecución del contrato de forma escrita al contratista y deberá fijar un plazodeterminado para que éste dé respuesta a las mismas.
- El contratista deberá presentar sus objeciones a dichas órdenes de forma escrita, manifestando las razones de su inconformidad debidamente sustentadas al Supervisor o Interventor dentro del plazo fijado para ello en el contrato o en la instrucción del supervisor o interventor.
- El Supervisor o Interventor, según el caso, deberá fijar fecha y hora para la realización de una reunión para discutir los temas con el contratista, reunión en la cual se hará necesario levantar un acta en donde se señalen los temas discutidos, los acuerdos parciales o totales que se logren, dejando sentado los temas sobre los cuales no se llegó a un arreglo y si se iniciará o no un debido proceso e informar al ordenador del gasto.

6.12. RECOMENDACIONES PARA EL MEJOR DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

En aras de garantizar un correcto ejercicio de las funciones de Supervisión y/o Interventoría por parte de los funcionarios públicos o contratistas según el caso, es menester dejar de presente algunas recomendaciones a tener en cuenta a la hora de desarrollar dichas actividades:

6.12.1. IMPOSIBILIDAD DE ABANDONO DE SUS FUNCIONES.

El Interventor y/o Supervisor, según el caso, no podrá abandonar sus funciones sino hasta que haya sido contratado o designado según el caso, su reemplazo, salvo en casos de fuerza mayor o caso fortuito.

Si la falta es absoluta o existe caso fortuito; fuerza mayor o, abandono del cargo por parte del Interventor, se modificará el supervisor y se establecerá el reemplazo del mismo. Todo lo anterior sin perjuicio de las consecuencias jurídicas que se sigan y sin perjuicio de aplicar las cláusulas contractuales conducentes del contrato de Interventoría o de las derivadas del nombramiento del supervisor.

6.12.2. ELABORACIÓN DE ACTAS DE REUNIÓN DE VERIFICACIÓN.

Los asistentes a las reuniones de verificación – en especial el Interventor y/o Supervisor y el contratista- deberán elaborar y firmar un acta de cada reunión de verificación que se lleve a cabo en la ejecución del contrato, en el que se identifique al menos la siguiente información:

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	MANUAL	
		CÓDIGO: GJC-MN02 VERSIÓN N°3 DE DICIEMBRE DE 2023	

- a) fecha;
- b) identificación del contrato supervisado y del contrato de Interventoría;
- c) participantes
- d) objeto de ambos contratos;
- e) temas desarrollados en la reunión;
- f) acuerdos, compromisos y recomendaciones producto de la reunión;
- g) firma de los participantes.

6.12.3. RESPUESTA DE LAS CONSULTAS Y SOLICITUDES DEL CONTRATISTA.

El Supervisor y el Interventor deberán responder de manera eficiente, ágil y escrita las consultas y solicitudes presentadas por el contratista durante la ejecución del objeto contractual, lo anteriorteniendo en cuenta que no responderlas a tiempo además de ocasionar responsabilidades en cabeza del mismo Supervisor e Interventor y de la misma Empresa, podría comprometer el correcto desarrollo del contrato.

7. PROCESO DE INCUMPLIMIENTO

El proceso de incumplimiento o sancionatorio dentro de los contratos y convenios que celebre la Terminal de Transporte S.A., es aquel que se pacte de manera expresa en los contratos suscritos entre las partes, para todos los efectos el supervisor y/o interventor debe sujetarse a lo plasmado en las minutas, procedimiento que se encuentra en cabeza de la Subgerencia Jurídica.

CONTROL DE CAMBIOS		
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	VERSIÓN
Se ajustan las disposiciones de acuerdo con el dinamismo de propio de los contratos que suscribe la Terminal, las necesidades de reportes, actualización del marco legal aplicable y aclaración y unificación de lineamientos y responsabilidades para seguimiento y control.	22/12/2023	03