

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.


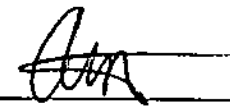


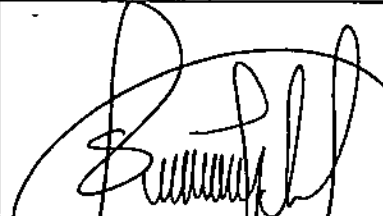
MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS


GESTIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 31 de mayo de 2019

CONTROL DE CAMBIOS


Versión	Fecha	Descripción Modificación
1	31/05/2019	Documento original. Se incluyen lineamientos de supervisión para contratación fiduciaria.

ELABORADO POR:	ESTANDARIZADO POR:	REVISADO Y APROBADO POR:
		
<p>Eryca Giovanna Vallejo Villarreal Contratista Subgerencia de Gestión Inmobiliaria</p>		<p>Andrea Pedroza Molina Directora de Gestión Contractual</p>
		
<p>Paola Andrea Torres Castellón Contratista Dirección de Gestión Contractual</p>	<p>Esperanza Peña Quintero Contratista Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos</p>	<p>Jorge Sneyder Jiménez Vallejo Subgerente Jurídico</p>

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS	
	MN-02	Versión: 1
	Fecha: 31/05/2019	Página 3 de 21

Contenido

CAPÍTULO 1. GENERALIDADES.....	4
1.1 Definiciones.....	4
1.2 Objetivo.....	6
1.3 Finalidad.....	6
1.4 Designación de la Supervisión.....	6
1.5 Deberes del Interventor o Supervisor de los contratos estatales, de los contratos fiduciarios y de los contratos accesorios de Fideicomiso.....	7
1.6 Prohibiciones.....	10
1.7 Lineamientos generales del manual de supervisión e interventoría.....	12
CAPÍTULO 2. FUNCIONES DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN.....	12
2.1 Funciones Administrativas.....	12
2.2 Funciones Técnicas.....	15
2.3 Funciones Contables y Financieras.....	16
2.4 Funciones Legales.....	17
CAPÍTULO 3. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA.....	19
CAPÍTULO 4. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y DE INTERVENTORÍA.....	20

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	
	MN-02	Versión: 1
	Fecha: 31/05/2019	Página 4 de 21

CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

1.1 Definiciones

Al presente Manual le son aplicables las definiciones contenidas en el Manual de Contratación de LA EMPRESA, de los manuales operativos de los negocios fiduciarios vigentes y las que a continuación se indican, para lo cual debe entenderse que los términos definidos son utilizados en singular y en plural según lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural:

Acta de Inicio: Documento suscrito entre el Supervisor/Interventor y el contratista en la que se registra la fecha a partir de la cual se inicia el término de ejecución del contrato. En esta acta se debe señalar la existencia de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato, si lo requiere.

Anticipo: Porcentaje del valor del contrato que se entrega con el fin de financiar los costos iniciales en que debe incurrir el contratista para la iniciación de la ejecución del objeto contratado.


Patrimonio Autónomo o Fideicomiso: De conformidad con el artículo 1226 del Código de Comercio que trata la figura de la fiducia mercantil como un negocio jurídico en virtud del cual una persona, llamada fiduciante o fideicomitente transfiere uno o más bienes a otra llamada fiduciario quien se obliga a administrarlos para cumplir una finalidad determinada por el constituyente, en provecho de éste o de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario.

Por definición expresa de la citada norma el negocio fiduciario en comento supone una transferencia de bienes por parte de un constituyente para que con ellos se cumpla una finalidad. Ese conjunto de bienes transferidos a una fiduciaria es lo que conforma o se denomina patrimonio autónomo. Dichos bienes salen real y jurídicamente del patrimonio del fideicomitente (titular del dominio) y están afectos al cumplimiento de las finalidades señaladas en el acto constitutivo. (artículos 1226 a 1244 del C. Co).

Los bienes recibidos en fideicomiso, es decir que conforman el patrimonio autónomo no pueden confundirse con los bienes del fiduciario, luego deben estar separados de los que integran los activos de la fiduciaria, son excluidos de la garantía general de los acreedores del fiduciario y fideicomitente y garantizan las obligaciones que contraiga el patrimonio autónomo en el logro de la finalidad de la fiducia.

Todos los actos que se desarrollen a partir de un Patrimonio Autónomo deben obedecer al objeto del mismo y versar respecto de los bienes que lo conforman, sin exceder de ellos.

Contrato Accesorio de Patrimonio Autónomo o Fideicomiso: Son todos los contratos, diferentes a la constitución de nuevos fideicomisos derivados, que se suscriban para el cumplimiento del objeto del Contrato Fiduciario constitutivo del Patrimonio Autónomo y con

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS	
	MN-02	Versión: 1
	Fecha: 31/05/2019	Página 5 de 21

cargo a sus recursos. Se excluye de esta definición la vinculación con Fideicomitentes Constructores, Desarrolladores, Aportantes y otros Fideicomitentes, puesto que su relación es directamente con el Contrato Fiduciario constitutivo del Patrimonio Autónomo y no asumen, en ningún caso, la posición de contratistas del mismo.

Estatuto anticorrupción: Todos los supervisores e interventores están sujetos al régimen establecido en la Ley 1474 de 2011 y las normas que la adicione, modifique o derogue.


Interventoría: La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal o el Fideicomiso, 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 Empresa o el Fideicomiso, lo encuentren 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. (inciso 3 del Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).

Supervisión: Actividad inherente al proceso contractual consistente en el seguimiento y la vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio determinado, ejercida por la empresa, a través de sus funcionarios, cuando no se requieren conocimientos especializados. Sin embargo, puede contratar personal de apoyo a través de contratos de prestación de servicios.

Supervisor: El supervisor representa a la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C - ERU frente al contratista, para efecto del seguimiento, verificación y control de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato o Convenio, a través de un servidor público, llámese Director/a, Subgerente o Jefe de Oficina Asesor/a, o a través de los trabajadores oficiales quienes tengan dentro de sus funciones esta labor.


Supervisor por el Fideicomitente ERU: Todos los contratos fiduciarios en los cuales la Empresa participe a cualquier título deberán contar con un supervisor, así se cuente con una Interventoría para el Fideicomitente Constructor, Desarrollador, Aportante o con otra denominación conexas, el cual representa a la ERU frente a las demás partes contractuales del Contrato Fiduciario. Será el funcionario determinado por el Representante Legal de la ERU actuando en calidad de Fideicomitente, encargado de realizar la vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica del Fideicomiso de manera integral.

Supervisor de Contrato Accesorio de Fideicomiso: Todos los contratos accesorios suscritos por el Patrimonio Autónomo, en cumplimiento de su objeto y que hacen parte del Fideicomiso en el cual la Empresa participe a cualquier título, deberán contar con un supervisor, el cual representa a la ERU para el correcto seguimiento del mismo, se excluyen de esta regla, aquellos que cuenten con Interventoría. Será el funcionario determinado por el órgano consultivo del Fideicomiso (Junta del Fideicomiso o Comité Fiduciario), encargado de realizar la vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica del Contrato Accesorio en específico, y quien reportará sus gestiones al Supervisor del Contrato Fiduciario del cual es accesorio el contrato a su cargo y a la Empresa.


 EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ <i>Transformamos Ciudad</i>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS	
	MN-02	Versión: 1
	Fecha: 31/05/2019	Página 8 de 21

En caso de necesidad de modificación a las garantías el interventor o supervisor debe realizar el procedimiento que acá se describe.

- 1.5.2. Para la contratación bajo régimen público o privado, el gestor de la necesidad a contratar será quien solicite el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el supervisor, antes de la suscripción del acta de inicio debe verificar que se cuente con la mismas y se haya expedido el respectivo Registro Presupuestal y que se hayan aprobado las garantías. Se prohíbe autorizar la prestación de cualquier servicio, obra o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito. La misma exigencia aplica para las adiciones de los contratos.
- 1.5.3. El supervisor del Contrato Fiduciario será el responsable de solicitar y tramitar el Certificado de Disponibilidad de Fondos o Recursos ante la Fiduciaria vocera del Patrimonio Autónomo, previo al inicio del proceso de selección del Fideicomitente o Contratista.
 Para las adiciones a contratos accesorios, el Supervisor del Contrato Accesorio deberá contar con aprobación del Supervisor del Contrato Fiduciario para hacer la solicitud y trámite el Certificado de Disponibilidad de Fondos o Recursos ante la Fiduciaria que ampare dicha modificación.
 Para los contratos accesorios que cuenten con Interventoria y que requieran adición de recursos, la solicitud y trámite el Certificado de Disponibilidad de Fondos o Recursos ante la Fiduciaria que ampare dicha modificación deberá ser adelantada por el Supervisor del Contrato Fiduciario.
- 1.5.4. Suscribir las correspondientes actas de inicio de los Contratos o Convenios que suscriba la Empresa o la fiduciaria.
- 1.5.5. Asegurar el cumplimiento del objeto contratado, así como cada una de las obligaciones contractuales de acuerdo con las especificaciones establecidas en los estudios previos, en los pliegos de condiciones (según sea el caso), los anexos, propuesta y Contrato suscrito.
- 1.5.6. Requerir al contratista con copia a la aseguradora (en caso de que aplique) por escrito cuando se presenten eventos que puedan generar posibles incumplimientos. En el caso de la contratación fiduciaria, dar cumplimiento a las gestiones que se establezcan en los parámetros para declaratoria de siniestro del Manual Operativo, el contrato accesorio, el contrato fiduciario y la ley, para adelantar estos trámites.
- 1.5.7. Mantener informada a la Empresa de los hechos que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que pongan en riesgo el cumplimiento del Objeto del Contrato o Convenio.
- 1.5.8. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales definidos en el Contrato o Convenio suscritos por la Empresa, tales como el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales (según corresponda) de acuerdo con los porcentajes legales y lo contemplado en el contrato o convenio.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	
	MN-02	Versión: 1
	Fecha: 31/05/2019	Página 9 de 21

- 1.5.9. El Supervisor o Interventor del contrato accesorio de Fideicomiso reportará sus gestiones al Supervisor del Contrato Fiduciario del cual es accesorio el contrato a su cargo y a la Empresa.
El supervisor del contrato fiduciario presentará informes mensuales del mismo en el formato que adopte la empresa.
- 1.5.10. Solicitar dentro del término de la vigencia del contrato o del Convenio y anexando la correspondiente justificación técnica, jurídica y financiera la adición, prórroga, suspensión, terminación anticipada del Contrato o Convenio, así como, modificaciones a las obligaciones contractuales u otras estipulaciones contractuales que sean necesarias, utilizando los formatos de la Empresa previstos para ello. Esta solicitud deberá realizarse con una antelación de quince (15) días calendario al vencimiento del contrato o terminación de los recursos, de manera que la Dirección de Gestión Contractual cuente con un término prudencial para realizar observaciones y dar trámite a lo requerido. En caso de adición el supervisor deberá verificar que se cuente con la disponibilidad presupuestal y deberá anexar el soporte junto el trámite.
En el evento de que la Dirección de Gestión Contractual realice observaciones y devuelva la solicitud para ser subsanada, esta debe ser devuelta al día hábil siguiente.
En caso que sea necesario adelantar los trámites en mención, respecto de los negocios fiduciarios y su contratación accesorio, deberá surtirse el procedimiento de conformidad con lo establecido en el Manual Operativo aplicable al Fideicomiso y vigente al momento de la solicitud.
- 1.5.11. Suscribir el acta de entrega de bienes inmuebles cuando se trate de contratos de arrendamiento, bienes muebles, comodatos, contratos de vigilancia y cualquier otro relacionado con la custodia, uso y goce de estos bienes.
- 1.5.12. Vencido el término de ejecución del contrato fiduciario, convenio o contrato accesorio de Fideicomiso, el supervisor o interventor deberá presentar dentro del plazo establecido en el contrato fiduciario, convenio o contrato accesorio de Fideicomiso, el proyecto de liquidación ante la Dirección de Gestión Contractual anexando el informe de ejecución final del contrato o convenio, manifestando si el contrato fue cumplido a debida satisfacción y anexando el balance económico del mismo.
- 1.5.13. La función de Supervisión e Interventoría sólo cesará una vez se realice el cierre definitivo del expediente contractual, de acuerdo con lo establecido en las normas pertinentes.
- 1.5.14. En caso de incumplimiento total o parcial del contrato y una vez agotado el procedimiento de requerimiento previo al contratista sin que se haya subsanado lo requerido, el Supervisor o Interventor del contrato o convenio remitirá informe debidamente sustentado y justificado al ordenador del gasto y a la Dirección de Gestión Contractual, recomendando la aplicación de las sanciones a imponer de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato o Convenio y en la

 <p>ERU EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ Transformamos ciudad</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	
	MN-02	Versión: 1
	Fecha: 31/05/2019	Página 10 de 21

normatividad vigente tales como multas, cláusula penal pecuniaria o caducidad (según aplique si se trata de contratación pública o privada), para que dicha Dirección adelante el procedimiento legal para el caso.


La Dirección de Gestión Contractual analizará junto con el Supervisor o Interventor del Contrato o Convenio, si es o no procedente aplicar al contratista lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2001 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o la norma que los modifique, adicione o complemente en caso de contratación de derecho público. En caso de contratación de derecho privado se aplicarán las cláusulas establecidas en los contratos y se llevará a cabo el procedimiento indicado en estos para efectos de incumplimiento ante las instancias que correspondan.

- 1.5.15. Para el pago a los contratistas, el supervisor o interventor del contrato deberá verificar el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales establecidas en los informes, verificar el pago al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales de acuerdo con los porcentajes establecidos, igualmente deberá verificar y hacer seguimiento a la radicación de las cuentas, en medio físico y a través de la plataforma SECOP según corresponda, en este último caso deberá igualmente realizar la aprobación de los informes (según corresponda y de conformidad con el tipo de plataforma utilizada para la contratación).
- 1.5.16. Cuando en el contrato se haya estipulado anticipo, el Supervisor o Interventor debe verificar la correcta inversión, así como realizar el debido seguimiento a la amortización del mismo, según las estipulaciones del Contrato y/o Convenio, y en el caso de evidenciarse un posible incumplimiento, informar oportunamente a la Dirección de Gestión Contractual, quien deberá realizar el procedimiento de incumplimiento que corresponda (según aplique).
- 1.5.17. Los procesos de contratación, vinculación, transferencias, compras y demás gastos que se adelanten en los negocios fiduciarios, deberán ser presentados por el Supervisor del Contrato Fiduciario en un Plan de Contratación o de Adquisiciones o de Compras y aprobado por la Junta del Fideicomiso o Comité Fiduciario.
- 1.5.18. En los negocios fiduciarios, el Supervisor del Contrato Fiduciario deberá elaborar el documento de análisis preliminar y demás funciones que requieren todos los procesos de selección o vinculación sin importar la modalidad de selección.


1.6 Prohibiciones

Sin perjuicio de las disposiciones que regulan las inhabilidades, las incompatibilidades, las prohibiciones, los conflictos de interés, los deberes y prohibiciones especiales de que trata el Manual de Contratación de la Empresa y el Manual Operativo de cada negocio fiduciario, a quienes ejerzan la función de Supervisor/Interventor les está prohibido:

- 1.6.1. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato o convenio con antelación a la fecha estipulada en el mismo o sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución previstos.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS	
	MN-02	Versión: 1
	Fecha: 31/05/2019	Página 11 de 21

- 1.6.2. Recibir a satisfacción bienes, obras o servicios que no han sido ejecutados a cabalidad, antes del plazo estipulado en el contrato para ello, o que se encuentren por fuera de las estipulaciones contractuales o de los estándares de calidad y oportunidad previstos en el contrato y ordenar el pago en dichas circunstancias.
- 1.6.3. Abstenerse de informar al ordenador del gasto de la Empresa o a las instancias de la Empresa, de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles en el ordenamiento penal, o que pongan o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento del mismo.
- 1.6.4. Retardar, sin justificación, la presentación de informes de supervisión, recibos a satisfacción, o trámites de pago que puedan afectar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de contratista.
- 1.6.5. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del objeto contractual.
- 1.6.6. Disponer para su uso personal o de terceros los bienes de propiedad de la Empresa que con ocasión del ejercicio de su investidura le sean entregados.
- 1.6.7. 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.
- 1.6.8. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos que le asisten a los particulares en relación con el contrato u orden contractual.
- 1.6.9. Exonerar al contratista de sus obligaciones o recibir a satisfacción bienes, obras o servicios que no corresponden al objeto contratado.
- 1.6.10. Suscribir documentos que impliquen incremento en el valor del contrato o que modifiquen las condiciones del mismo, sin las correspondientes autorizaciones y sin el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el efecto.
- 1.6.11. Permitir indebidamente el acceso de terceros a información reservada obtenida en ejercicio de la Supervisión/interventoría.
- 1.6.12. Transar o conciliar diferencias sin las autorizaciones respectivas.
Las normas de presupuesto prohíben de manera expresa la legalización de hechos cumplidos. Los hechos cumplidos consisten en la legalización de los actos omitidos y 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 los requisitos mínimos y legales.
Es obligación del Supervisor/Interventor del contrato, vigilar que no se inicie la prestación de servicios, obras o la entrega de bienes mientras no se haya expedido el Registro Presupuestal correspondiente y hayan sido aprobadas las garantías requeridas por el competente.

 <p>ERU EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ Transformamos ciudad</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS	
	MN-02	Versión: 1
	Fecha: 31/05/2019	Página 12 de 21

1.7 Lineamientos generales del manual de supervisión e interventoría

En caso de discrepancia o discordancia entre el Manual de Contratación y el presente Manual de Supervisión e Interventoría, prevalece lo dispuesto en la Ley o en su defecto el Manual de Contratación o Manuales Operativos (según se trate de contratación realizada por parte de la empresa o a través de negocio fiduciario), la interpretación y definición de lineamientos en cada tema específico estará a cargo de la Dirección de Gestión Contractual.

El presente Manual es un documento de obligatoria consulta y aplicación permanente para todos los efectos de planeación, desarrollo, ejecución, trámite y liquidaciones de los contratos y convenios de la empresa o de las fiduciarias, así como de la presentación de informes por parte de quien ejerce la función de control y seguimiento de los contratos de la Empresa o de fiduciarias, ya sea mediante la Supervisión o a través de Interventoría.

Habida cuenta de la naturaleza del presente conjunto normativo, el Manual de Supervisión e Interventoría de contratos y convenios que celebre la empresa o las fiduciarias, es de obligatorio cumplimiento por parte de los destinatarios del mismo.

Tanto los Interventores como los Supervisores, deben tener en cuenta el Manual de Supervisión e Interventoría de contratos en el desarrollo de sus funciones, los Procesos y Procedimientos para la gestión contractual establecidos por la empresa.

Cuando se presentan cambios en el sistema que afecten su contenido, debe ser revisado y actualizado.

CAPÍTULO 2. FUNCIONES DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN

Sin perjuicio de las obligaciones que correspondan a la naturaleza del objeto específico del contrato o de la delegación o del encargo, los Supervisores/Interventores tienen a su cargo, además de las funciones que se establezcan en el contrato o convenio objeto de Supervisión o de Interventoría, las siguientes funciones:


2.1 Funciones Administrativas

- 2.1.1. Contar con una adecuada organización que le permita ejercer de manera eficiente sus funciones, si se trata de un Interventor.
- 2.1.2. Realizar el seguimiento y control respecto del cumplimiento de todas las obligaciones del contratista o el fideicomiso.
- 2.1.3. Conocer la organización y los procedimientos de la Empresa y de las Fiduciarias voceras de los Patrimonios Autónomos en materia contractual, así como las normas aplicables.
- 2.1.4. Solicitar oportunamente a la Dirección de Gestión Contractual la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la Supervisión/Interventoría.
- 2.1.5. Controlar el correcto manejo e inversión del Anticipo, cuando sea el caso.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	
	MN-02	Versión: 1
	Fecha: 31/05/2019	Página 13 de 21

- 2.1.6. Exigir, revisar, aceptar y controlar los cronogramas y programas para la ejecución de la obra, bien o servicio.
- 2.1.7. Asegurar la correcta organización del equipo de la interventoría para el control de la ejecución de la obra, bienes o servicios y la realización de las actividades exigidas en el contrato, tanto en cantidades, como en las especificaciones generales y particulares que el proyecto presenta.
- 2.1.8. Servir de conducto regular para las relaciones entre la empresa, la Fiduciaria y el contratista.
- 2.1.9. Solicitar al contratista y verificar, para el inicio de la ejecución del contrato, la aprobación de la garantía de cumplimiento emitida por la Dirección de Gestión Contractual o fiduciaria (según corresponda) y los demás requisitos a que haya lugar y que sean exigidos para iniciar la ejecución contractual.
- 2.1.10. En los casos que sea pertinente, verificar que existan las licencias y/o permisos necesarios para la ejecución del contrato, así mismo revisar los requisitos exigidos por las empresas competentes a través de dichos permisos con el fin de garantizar su implementación antes del inicio del contrato.
- 2.1.11. Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo establecido en los pliegos de condiciones o estudios previos (según corresponda), respecto de los requisitos exigidos sobre los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación de los mismos al contrato, así como el equipo exigido para la ejecución de los trabajos.
- 2.1.12. Recibir la obra, bienes o insumos contratados, siempre y cuando se haya cumplido a cabalidad el objeto contratado.
- 2.1.13. Preparar y presentar los informes sobre los avances en la ejecución del contrato.
- 2.1.14. Solicitar al contratista los informes sobre la ejecución del contrato.
- 2.1.15. Vigilar que se expidan, se mantengan vigentes y se aprueben las pólizas o las garantías que amparan las obligaciones de los contratos a su cargo, según el caso, incluyendo la ampliación de las vigencias en aquellos eventos en los que se presenten adiciones, suspensiones o prórrogas del plazo del contrato.
- 2.1.16. Establecer e informar sobre los incumplimientos totales o parciales por parte de los contratistas.
- 2.1.17. Programar y coordinar con el contratista y de ser necesario con los funcionarios competentes de la Empresa o la Fiduciaria, las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato o convenio. En estas reuniones se presenta el estado de avance del contrato, así como los temas y problemas relacionados con la ejecución del objeto contractual o desarrollo del proyecto, acordando entre las partes soluciones prácticas y oportunas. El acta de la reunión será elaborada por el Supervisor e Interventor.
- 2.1.18. Elaborar las actas de las reuniones de comités, acuerdos, convenios, etc. y mantener en orden toda la información del contrato.
- 2.1.19. Proyectar y firmar las Actas de inicio, recibo, liquidación, etc., y en general, todas las actas que se requieran para llevar un adecuado control de la ejecución del contrato, siguiendo los formatos establecidos para tal fin, disponibles en la ERUNET de la Empresa.
- 2.1.20. Mantener actualizada la documentación de los contratos y el expediente contractual, de tal forma que contenga todos los documentos producidos en el desarrollo del


- contrato, y verificar que los documentos que suscriba observen el correcto manejo del Sistema de Gestión Documental de acuerdo con las políticas de la Empresa.
- 2.1.21. Conocer la aplicación del presente Manual y cumplir con los procedimientos estipulados en el mismo y hacer las sugerencias pertinentes para su mejoramiento.
 - 2.1.22. Conocer y suscribir con el área solicitante de la necesidad contractual, de manera detallada los estudios previos definitivos o documento de análisis preliminar, el pliego de condiciones (según corresponda) y el contrato (según corresponda), así como las normas internas de la Empresa y de las Fiduciarias, la normatividad vigente sobre el tema objeto de Supervisión e Interventoría.
 - 2.1.23. Disponer y administrar los recursos de personal, equipos, implementos y demás servicios necesarios para el normal desarrollo de sus funciones.
 - 2.1.24. Servir de conducto regular para las relaciones entre la Empresa, las Fiduciarias y el contratista/Fideicomitente.
 - 2.1.25. Transferir a la Subgerencia de Gestión Corporativa – Gestión Documental, los actos y decisiones relevantes adoptadas por el Supervisor/Interventor y el contratista, tal como el acta de inicio y demás documentos que se generen de la ejecución contractual. En el caso de interventoría externa, dichos documentos serán remitidos a través del Supervisor de la Interventoría.
 - 2.1.26. Exigir a los contratistas/fideicomitentes el empleo de personal técnico capacitado y eficiente para el buen desarrollo del contrato, así como solicitar su cambio cuando sea negligente, incompetente, insubordinado o incurra en faltas éticas, morales y de relaciones humanas o cuando altere el normal desarrollo del Contrato y perjudique los intereses de la empresa. Esta solicitud deberá estar debidamente motivada.
 - 2.1.27. Adoptar las medidas necesarias tendientes a mantener durante el desarrollo y ejecución del Contrato/Convenio/Fideicomiso, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer o contratar según sea el caso.
 - 2.1.28. Responder las solicitudes y peticiones del contratista o de terceros dentro del término legal.
 - 2.1.29. Efectuar los llamados de atención al contratista, que sean necesarios, con el fin de exhortarlo a cumplir el objeto del contrato y exigirle las medidas para solucionar los problemas administrativos específicos del contrato.
 - 2.1.30. Solicitar y tramitar las modificaciones (adiciones, prórrogas, suspensiones y otras) del contrato a que haya lugar, con la debida antelación, efectuando el correspondiente estudio sobre su justificación, con el cumplimiento de los requisitos exigidos.
 - 2.1.31. Ordenar, por escrito, al contratista/Fideicomitente los correctivos respecto de las labores que no se desarrollen de conformidad con lo previsto en el contrato o la suspensión de actividades no contempladas en el mismo o inconducentes para el cumplimiento de su objeto.
 - 2.1.32. Informar, por escrito, al ordenador del gasto y a la Dirección de Gestión Contractual, sobre dificultades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones o el desarrollo del contrato objeto de Supervisión/Interventoría, y conceptuar sobre las alternativas de solución. En el caso de los negocios fiduciarios esta información deberá ser remitida por el Supervisor del Contrato Fiduciario a la Gerencia General de la Empresa.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS	
	MN-02	Versión: 1
	Fecha: 31/05/2019	Página 15 de 21

- 2.1.33. Tramitar las solicitudes de ingreso de personal y equipo del contratista/Fideicomitente o de personas externas a las áreas de influencia del contrato objeto de Supervisión/Interventoría.
- 2.1.34. Anticipadamente y en forma periódica durante la ejecución del contrato objeto de Supervisión/Interventoría, el Supervisor/Interventor debe medir las condiciones y capacidades de los recursos financieros, humanos y del equipo de que dispone el contratista, y en el caso de interventoría externa, informar al Supervisor de la Empresa cualquier afectación del contrato que se genere por falta de estos requerimientos.
- 2.1.35. El Supervisor/Interventor del contrato o convenio deberá asistir a las reuniones con la Empresa o fiduciarias (según el caso), cuando sea convocado.
- 2.1.36. Verificar y realizar seguimiento para que, en los sistemas de información implementados por la Empresa, repose la información y documentación que corresponda a la realidad de la ejecución contractual, y en caso de discrepancias generar las gestiones para los ajustes o complementaciones a que haya lugar.
- 2.1.37. Realizar las demás actividades de tipo administrativo requeridas para la correcta administración del contrato o convenio.

2.2 Funciones Técnicas


- 2.2.1. Estudiar y tener pleno conocimiento del proyecto.
- 2.2.2. Aprobar la localización de las instalaciones provisionales necesarias para el desarrollo del contrato, si fuere necesario.
- 2.2.3. Verificar la cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras contratadas, y aprobar o rechazar las actas de obra ejecutada, debiendo revisar, aprobar o rechazar las obras, bienes o servicios ejecutados y su calidad, para proceder al respectivo pago.
- 2.2.4. Obtener los planos y diseños establecidos por la Empresa y entregar los mismos al constructor (cuando se trate de contrato de obra).
- 2.2.5. Estudiar las sugerencias y consultas técnicas del contratista y realizar las aclaraciones del caso.
- 2.2.6. Inspeccionar y controlar la calidad de los materiales y la oportunidad de su entrega y/o instalación.
- 2.2.7. En el caso de exigirse la certificación de calidad, velar por el cumplimiento de aseguramiento a la calidad conforme a la norma.
- 2.2.8. Estudiar, conceptuar o aprobar modificaciones de cantidades y precios unitarios o cualquier otro tipo de modificación contractual.
- 2.2.9. Verificar que la ejecución del contrato se realice dentro del plazo, con los montos, las calidades y demás términos establecidos por las partes y por la ley.
- 2.2.10. Supervisar que todo el personal técnico y mano de obra, designado por los contratistas para la ejecución del contrato, sea idóneo para el desarrollo de sus labores correspondientes.
- 2.2.11. Hacer seguimiento al contrato, orientado hacia la protección, conservación y mejoramiento del entorno humano y ecológico tanto de las áreas objeto del proyecto como en las adyacentes al mismo, de acuerdo con las guías ambientales de la Empresa y la normatividad aplicable.
- 2.2.12. Adelantar las consultas pertinentes ante el diseñador respectivo en caso de requerirse modificaciones o complementaciones en los diseños entregados.

 EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ <i>Transformemos ciudad</i>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	
	MN-02	Versión: 1
	Fecha: 31/05/2019	Página 16 de 21

- 2.2.13. Ordenar y solicitar al contratista las pruebas de laboratorio que sean necesarias para garantizar y verificar el cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas acordadas en el respectivo contrato.
- 2.2.14. Establecer la forma de realizar la medición y el seguimiento de los bienes, servicios u obras objeto de Supervisión/interventoría.
- 2.2.15. Verificar la concordancia entre las obras construidas y los planos récord.
- 2.2.16. Controlar permanentemente el cumplimiento por parte del Contratista de los requerimientos exigidos en las licencias y/o permisos, normas y leyes que apliquen para el inicio del contrato y para el desarrollo del proyecto.
- 2.2.17. Estudiar y decidir los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato.
- 2.2.18. Adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas. Estas revisiones deberán llevarse a cabo dependiendo de la duración del contrato y durante el término de vigencia de las garantías contractuales por lo menos una vez cada cuatro (4) meses durante el término de vigencia de las garantías contractuales.
- 2.2.19. Organizar, realizar y verificar personalmente las mediciones de cada uno de los ítems ejecutados por el contratista.

2.3 Funciones Contables y Financieras


- 2.3.1. Revisar y aprobar las cuentas del contratista/Fideicomitente (según se establezca en el contrato).
- 2.3.2. Examinar los extractos contables para verificar los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados como Anticipo.
- 2.3.3. Cuando así se requiera, estudiar las fórmulas de reajustes de precios y compensaciones económicas al contratista/Fideicomitente, así como la revisión de precios.
- 2.3.4. Hacer las proyecciones financieras a que haya lugar. Solicitar y tramitar los recursos necesarios para amparar las modificaciones que por adición requiera el contrato. En el caso de la contratación accesorio de fideicomisos, esta gestión se realizará de manera conjunta entre el Supervisor del Contrato Accesorio y el Supervisor del Contrato Fiduciario.
- 2.3.5. Controlar el estado financiero del contrato y llevar un registro de las operaciones efectuadas con los fondos del mismo. El Supervisor del Contrato Fiduciario será el responsable de establecer la fuente de recursos de la cual se realizan todos los pagos del Fideicomiso, así como de conocer y reportar la situación financiera del mismo.
- 2.3.6. Comprobar lo relacionado con los pagos, verificando el cumplimiento de las obligaciones establecidas para cada pago pactado, certificando y tramitando oportunamente el pago ante la Empresa o la Fiduciaria (según corresponda).
- 2.3.7. Controlar y comprobar el servicio prestado, los elementos comprados o las cantidades de obra ejecutadas periódicamente, para efectos de los pagos y aprobar con su firma las actas de obras o de entrega presentadas por el contratista/Fideicomitente.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS	
	MN-02	Versión: 1
	Fecha: 31/05/2019	Página 17 de 21


- 2.3.8. Controlar el buen manejo e inversión del Anticipo entregado al contratista/Fideicomitente, en concordancia con las obligaciones que para dicho manejo se establezcan en el Contrato.
- 2.3.9. Verificar que el valor ejecutado del contrato, no exceda el monto presupuestalmente establecido para amparar los compromisos del mismo y el valor reservado para reajustes.
- 2.3.10. En caso de adiciones al contrato, el Supervisor/Interventor debe realizar la reprogramación de los pagos e informarlo al área correspondiente en la Empresa o la Fiduciaria.
- 2.3.11. Informar al final de la vigencia fiscal, el valor por el cual deben constituirse las cuentas por pagar y las reservas de apropiación.
- 2.3.12. Analizar y advertir al ordenador del gasto sobre situaciones que amenacen el equilibrio económico del contrato. En el caso de los Fideicomisos, el Supervisor del Contrato Fiduciario deberá reportar a la Gerencia General las situaciones relativas al Fideicomiso y su contratación accesoria.
- 2.3.13. Adelantar el trámite de actualización y revisión de precios cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio financiero del contrato. Para el caso de la contratación Accesoria de Fideicomisos, la actualización y revisión de precios también deberá ser aprobada por el Supervisor del Contrato Fiduciario y se tramitará de acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo del Fideicomiso.
- 2.3.14. Vigilar el mantenimiento de las fórmulas de ajuste o ecuaciones contractuales y, en caso de que se altere, proponer y tramitar las medidas requeridas para su restablecimiento. Para el caso de la contratación Accesoria de Fideicomisos, la actualización y revisión de precios también deberá ser aprobada por el Supervisor del Contrato Fiduciario y se tramitará de acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo del Fideicomiso.
- 2.3.15. Solicitar el ajuste de la póliza de estabilidad de la obra a los valores finales ejecutados.
- 2.3.16. Revisar y aprobar los documentos financieros y contables que sean necesarios para la liquidación final del contrato.

2.4 Funciones Legales

- 2.4.1. Representar a la Empresa durante la vigencia del contrato, ante las instancias involucradas en la ejecución de éste, de acuerdo con las necesidades del proyecto/negocio fiduciario.
- 2.4.2. Analizar y conceptuar sobre la viabilidad de las adiciones, prórrogas, suspensiones y modificaciones que requiera el contrato objeto de Supervisión/Interventoría, teniendo en cuenta que en ningún caso deben sustentarse en la liberalidad de las partes.
- 2.4.3. Solicitar, con base en lo anterior, las modificaciones necesarias (adiciones, prórrogas y suspensiones, entre otras), anexando los documentos soporte para el efecto.
- 2.4.4. Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la relación contractual que compete a la Empresa y las Fiduciarias, así como las facultades excepcionales y los mecanismos de apremio o sancionatorios a que hubiere lugar.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	
	MN-02	Versión: 1
	Fecha: 31/05/2019	Página 18 de 21

- 2.4.5. Comunicar en forma escrita al contratista/conviniente/Fideicomitente las instrucciones, recomendaciones y observaciones para prevenir y corregir posibles desviaciones, demoras o incumplimientos parciales o totales en la ejecución del contrato o convenio.
- 2.4.6. Verificar que el contratista/Fideicomitente cumpla con la obligación de afiliación y pagos al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales de acuerdo con lo dispuesto en la ley vigente.
- 2.4.7. Vigilar el cumplimiento por parte del contratista/Fideicomitente de las disposiciones legales de carácter laboral en lo que tiene que ver con normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de cumplimiento obligatorio.
- 2.4.8. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista a la Empresa o a la Fiduciaria y recomendar la solución correspondiente, de manera motivada.
- 2.4.9. Trasladar oportunamente a la Empresa o a la Fiduciaria las solicitudes y peticiones que le presente el contratista y que se relacionen con la ejecución del contrato y advertir a esta sobre el término con que cuenta para resolver, prestando especial atención a los términos fijados por la ley respecto del silencio administrativo.
- 2.4.10. Proyectar para firma del Ordenador del Gasto o Gerente General de la Empresa, dentro de los términos legalmente establecidos y con los soportes correspondientes, la respuesta a sugerencias, consultas, requerimientos, o peticiones del contratista, de los ciudadanos, órganos de control y demás autoridades administrativas o judiciales.
- 2.4.11. Requerir por escrito al contratista/Fideicomitente, con copia a la aseguradora, en caso de posibles incumplimientos parciales o totales en que incurra el contratista/Fideicomitente en la ejecución del contrato, lo cual debe ser informado a la Dirección de Gestión Contractual y/o a la Fiduciaria, anexando el informe de supervisión con las consideraciones a que haya lugar, para iniciar el trámite que corresponda por el incumplimiento.
- 2.4.12. Asistir y actuar en los procesos sancionatorios contractuales que la Empresa adelante a sus contratistas, incluyendo las audiencias que dentro de dichos procesos de adelanten.
- 2.4.13. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y mantener informada a la Empresa y las Fiduciarias 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.
- 2.4.14. Una vez vencido el término de ejecución y siempre y cuando proceda la liquidación del contrato, elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato e incluir en ella:
 - La relación de los pagos efectuados.
 - El acta o constancia de recibo a satisfacción de los trabajos, obras, bienes o servicios y en general de las obligaciones contractuales.
 - Paz y salvo de la liquidación definitiva de los servicios públicos provisionales, cuando proceda, y
 - Todos los documentos producidos durante la ejecución del contrato que se requieran para sustentar la liquidación.
- 2.4.15. Una vez proyectada el acta de liquidación del contrato enviarla a la Dirección de Gestión Contractual, para su revisión, dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o dentro del término establecido en el mismo.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS	
	MN-02	Versión: 1
	Fecha: 31/05/2019	Página 19 de 21


- 2.4.16. En aquellos contratos en los que se prevé la suscripción del acta de liquidación, el Supervisor/interventor debe requerir al contratista/Fideicomitente a efectuar la liquidación bilateral y dejar constancia de ello.
- 2.4.17. Suscribir conjuntamente con las partes del contrato, el acta de liquidación respectiva, dentro del término fijado en el mismo o más tardar antes del vencimiento del plazo establecido en las normas vigentes que regulen la materia, lo establecido en el contrato accesorio, el fiduciario y el Manual Operativo correspondiente.
- 2.4.18. En caso que el contratista no se presente dentro del término fijado para la liquidación bilateral o no se llegue a un acuerdo sobre el contenido de la misma, informar sobre tal situación a la Dirección de Gestión Contractual, a más tardar dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo para liquidar de común acuerdo, para que se proceda a la expedición del acto administrativo de liquidación unilateral, anexando para tal efecto, todos los soportes requeridos para realizar la respectiva liquidación.
- 2.4.19. En los contratos que así lo establezcan, se debe exigir al contratista/Fideicomitente de acuerdo con las normas vigentes, y a favor de la Empresa o el Fideicomiso, el cumplimiento de las formalidades para la cesión de derechos, patentes, y los demás requisitos exigidos en la Ley y el Contrato respecto de los Derechos de Autor.

Las funciones administrativas, técnicas, contables y legales descritas en este Manual son meramente enunciativas y mínimas por lo que se entenderán incorporadas en el contrato de Interventoría y a las funciones del Supervisor, sin perjuicio de la asignación de más funciones.

CAPÍTULO 3. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de lo que se establezca en específico en los Manuales Operativos de Fideicomisos, en lo que respecta a la aplicación del mecanismo como Entidad Pública, el Supervisor/Interventor de un contrato evidencie algún tipo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista/Fideicomitente, debe seguir el siguiente procedimiento:

- 3.1. El Supervisor o interventor debe requerir de manera escrita al contratista con copia a la aseguradora (en caso de que aplique), para que este explique las razones por las cuales se está presentando el posible incumplimiento y exigiéndole que cumpla con la obligación en mora o retardo, o que presente las acciones a tomar para remediarlo, dándole un plazo perentorio para su respuesta y cumplimiento.
- 3.2. En caso que el contrato esté siendo vigilado por una interventoría, el supervisor debe solicitar al interventor que realice esta petición.
- 3.3. Si el contratista no contesta o su respuesta no es satisfactoria y persiste en el incumplimiento, el supervisor o interventor debe recoger todas y cada una de las pruebas donde se demuestre el posible incumplimiento.
- 3.4. El Supervisor debe formular a la Dirección de Gestión Contractual una solicitud para que esta inicie la respectiva actuación administrativa. La solicitud debe contener como mínimo lo siguiente:
 - Relato de los hechos y omisiones sobre los posibles incumplimientos contractuales. Se debe realizar una narración detallada de los hechos u

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS	
	MN-02	Versión: 1
	Fecha: 31/05/2019	Página 20 de 21

omisiones del contratista en los que se fundamenta el posible incumplimiento, mora, retardo o prestación defectuosa.


- El informe del supervisor o interventor en que se sustenta la actuación y las pruebas que pretendan hacer valer. Los hechos narrados deben complementarse con las pruebas que sustentan su argumentación del posible incumplimiento. En los contratos que cuenten con interventoría, deberá adjuntarse el informe del interventor y las pruebas que éste tenga de las situaciones que comportan eventuales incumplimientos contractuales.
- Las normas y cláusulas posiblemente violadas. Indicar claramente cuáles son las cláusulas del contrato que son vulneradas con el incumplimiento del contratista.
- Estimación de posibles perjuicios. Se deben indicar y cuantificar los posibles daños que se están ocasionando o se pueden ocasionar a la empresa por el incumplimiento del Contratista. (Mayores valores pagados, sanciones impuestas a la empresa, pago de intereses, etc.)
- Y las consecuencias del posible incumplimiento.

Nota: En caso de contrato a través de negocio fiduciario deberá seguirse el procedimiento establecido en los Manuales Operativos vigentes, en concordancia con lo establecido en el clausulado contractual, para lo cual podrá también remitirse a lo contenido en este capítulo siempre y cuando no contravenga de manera específica lo regulado en dichos manuales.

CAPÍTULO 4. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y DE INTERVENTORIA

El incumplimiento de obligaciones o la omisión en el seguimiento a la Gestión Contractual por parte de las personas encargadas de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, los hace responsables en materias civil, fiscal, penal y disciplinaria, así:

- a) Responderán civilmente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría o de las funciones de Supervisión asignadas, según el caso, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Empresa, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de Supervisión/interventoría. Los efectos de este tipo de responsabilidad pueden dar lugar a indemnizaciones, empleo de medidas cautelares de embargo y secuestro y el remate de bienes.
- b) Responderán fiscalmente cuando la empresa sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de Supervisión y/o interventoría; esta responsabilidad fiscal puede tener consecuencias de tipo sancionatorio o resarcitoria que busca que el responsable, reintegre o resarza el detrimento causado al patrimonio público, incluso con su propio patrimonio.
- c) Responderán penalmente cuando la acción u omisión del supervisor/interventor se constituya en delito, como por ejemplo cuando exista por parte del Interventor/Supervisor algún tipo de interés ilícito en la celebración del contrato para su propio provecho o de un tercero, o cuando realice cualquier trámite contractual sin

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS	
	MN-02	Versión: 1
	Fecha: 31/05/2019	Página 21 de 21

cumplir con los requisitos legales o esenciales, para obtener un provecho ilícito para sí mismo, para el contratista o para un tercero.

d) El Supervisor o Interventor responderán disciplinariamente cuando incurran en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011 que impliquen 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, que podrán dar lugar a la imposición de sanciones tales como:

- Destitución e inhabilidad general, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima, lo cual implica: a) La terminación de la relación del Servidor Público con la Administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección, b) La desvinculación del cargo, c) La terminación del contrato de trabajo, y d) En todos los casos anteriores, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón o carrera.
- Suspensión en el ejercicio del cargo que implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria.
- Inhabilidad para ejercer empleo público, función pública, prestar servicios a cargo del Estado, o contratar con éste de uno (1) a veinte (20) años.
- Multa, que implica una sanción de carácter pecuniario. Cuando la conducta disciplinable implique detrimento del patrimonio público, la sanción patrimonial será igual al doble del detrimento patrimonial sufrido por el Estado.
- Amonestación escrita, la cual será registrada en la hoja de vida.

La culpa gravísima se da cuando el Supervisor/Interventor incurre en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento. La culpa será grave cuando incurra en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.

