



## PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código: PR-AD-07

Versión: 11

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

### 1. OBJETIVO:

Ejercer control y vigilancia sobre la ejecución de los contratos celebrados por el Municipio de Itagüí, a través de un supervisor y/o un interventor, realizando seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, las condiciones pactadas en los mismos y los resultados esperados por la entidad, protegiendo la moralidad administrativa y previniendo la ocurrencia de actos de corrupción.

### 2. RESPONSABLE:

El secretario jurídico, el ordenador del gasto, el secretario o director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y los servidores públicos designados son los responsables de la aplicación y el cumplimiento de este procedimiento; además, el secretario jurídico es el responsable de la actualización del mismo.

### 3. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la designación del supervisor y finaliza con el recibido a satisfacción de las actividades objeto del contrato o con la liquidación del mismo y la aplicación de acciones de mejoramiento.

### 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

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


Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. 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.

**Nota:** El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

**Supervisión:** Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el

Revisado por: Profesional Universitario

Aprobado por: Secretario Jurídico

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Código: PR-AD-07
		Versión: 11
		Fecha de Actualización: 12/06/2024

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.

## 5. CONTENIDO:

### 5.1 Actividades Generales.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>1. Asumir o designar el supervisor del contrato:</b> El secretario o director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, responsable del contrato o convenio podrá asumir la supervisión, para lo cual dejará la respectiva constancia o designar como supervisor del contrato a un servidor público, mediante el formato FO-AD-25 Designación de supervisión.	Secretario o director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora	FO-AD-25 Designación de supervisión
<b>2. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato:</b> El interventor o supervisor debe participar y conocer las condiciones precontractuales y contractuales del contrato a supervisar.	Interventor o supervisor	Expediente contractual
<b>3. Realizar el reconocimiento de los riesgos de contrato:</b> El interventor o supervisor debe advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la ejecución del contrato, y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo dado a ellos en los documentos del proceso.	Interventor o supervisor	FO-DE-01 Acta Oficios, Correos electrónicos, FO-DE-11 Matriz de Riesgos
<b>4. Hacer seguimiento al cumplimiento del del contrato:</b> El interventor o supervisor hace seguimiento a la ejecución del contrato o convenio y de los cronogramas previstos verificando que estos se cumplan de acuerdo a lo pactado.	Interventor o supervisor	FO-DE-01 Acta, Oficios, Cronogramas, FO-AD-31 Informe de Interventoría o Supervisión y Acta de Pago o Desembolso
<b>5. Identificar las necesidades de cambio o ajuste:</b> El interventor o supervisor identifica las necesidades que surjan en la ejecución del contrato y las informará a las partes.	Interventor o supervisor	Informes comunicados o Correos electrónicos Libro diario o bitácora.



## PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código: PR-AD-07

Versión: 11

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>6. Manejar la relación con el contratista:</b> El interventor o supervisor debe mantener relación directa y permanente con el contratista a través de comunicación escrita.	Interventor o supervisor	Informes comunicados o Correos electrónicos.
<b>7. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes:</b> El interventor o supervisor debe mediar en caso de existir diferencias entre las partes, con el fin de buscar soluciones a las mismas.	Interventor o supervisor	Oficios Comunicados Correos electrónicos Bitácora FO-DE-01 Acta
<b>8. Recibir y hacer seguimiento a los documentos y resultados del contrato o convenio:</b> El interventor o supervisor organiza y administra el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del proceso, así mismo aprueba o rechaza de manera oportuna y justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso.	Interventor o supervisor	FO-DE-01 Acta  FO-AD-31 Informe de Interventoría o Supervisión y Acta de Pago o Desembolso  FO-AD-33 Acta de Recibo de Obra  FO-AD-03 Acta de terminación  FO-AD-35 Certificación de recibo a satisfacción
<b>9. Realizar la continua revisión y supervisión de la ejecución del contrato o convenio a través del informe de supervisión:</b> El interventor o supervisor revisa si la ejecución del contrato o convenio cumple con los términos del mismo y las necesidades del Municipio de Itagüí y actúa en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato o convenio.	Interventor o supervisor	FO-AD-31 Informe de Interventoría o Supervisión y Acta de Pago o Desembolso.
<b>10. Realizar informes de seguimiento permanente:</b> El interventor o supervisor deberá informar al ordenador del gasto del Municipio de Itagüí y al secretario de despacho o director, de posibles incumplimientos del contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.	Interventor o supervisor	Informes FO-DE-01 Acta, Libro diario o bitácora
<b>11. Realizar los requerimientos necesarios para el ejercicio de sus funciones:</b> El interventor o supervisor podrá solicitar a las partes los informes necesarios y	Interventor o supervisor	Informes FO-DE-01 Acta,



## PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código: PR-AD-07

Versión: 11

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.		Libro diario o bitácora
<b>12. Cumplir con sus obligaciones legales:</b> El interventor o supervisor deberá informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.	Interventor o supervisor	FO-DE-01 Acta, Oficios, Libro diario o bitácora Denuncias
<b>13. Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato o convenio:</b> El interventor o supervisor deberá realizar y suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato o convenio para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.	Interventor o supervisor	FO-DE-01 Acta, Libro diario o bitácora  FO-AD-31 Informe de Interventoría o Supervisión y Acta de Pago o Desembolso.

### 5.2 Actividades de Seguimiento Administrativo.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>1. Revisar que la carpeta o expediente electrónico o físico del contrato o convenio esté completo:</b> El interventor o supervisor deberá revisar que la carpeta del expediente este completa, así mismo, los profesionales universitarios de la Secretaría Jurídica deberán garantizar que las mismas estén completas y que el interventor o supervisor actualice constantemente y cumpla con la normativa aplicable; y asegurarse que la ejecución de actividades o la entrega de bienes y servicios se realice una vez se haya perfeccionado el contrato o convenio y sus adiciones (en caso de darse este evento durante el desarrollo del mismo) a fin de evitar incurrir en hechos cumplidos.	Profesionales Universitarios de la Secretaria Jurídica Interventor o supervisor	Informes comunicados o Correos electrónicos
<b>2. Coordinar con la Secretaría Jurídica la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales y la revisión de las garantías:</b> El interventor o supervisor deberá asegurarse que, una vez suscrita el acta de inicio, el contratista actualice la vigencia de las garantías de acuerdo a la fecha real de inicio de ejecución de las actividades. Al igual	Profesionales Universitarios de la Secretaria Jurídica Interventor o supervisor	FO-AD-28 Acta de Justificación para Modificación de Contrato  FO-AD-29



## PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código: PR-AD-07

Versión: 11

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
que deberá actualizarse la misma con cada prórroga, o adición en valor, suspensión, reanudación y/o las actas modificatorias a que haya lugar.		Acta de Suspensión  FO-AD-30 Acta de Reanudación  FO-AD-39 Notificación de suspensión o reanudación.
<b>3. Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control:</b> El interventor o supervisor deberá elaborar y entregar los informes que le sean requeridos por los organismos de control.	Interventor o supervisor	FO-AD-31 Informe de Interventoría o Supervisión y Acta de Pago o Desembolso.
<b>4. Hacer seguimiento a los documentos derivados del contrato o convenio:</b> El interventor o supervisor junto con los Profesionales Universitarios de la secretaria Jurídica, verifican que se cumpla con los principios de publicidad del proceso de contratación y de los documentos del contrato.	Profesionales Universitarios de la Secretaria Jurídica Interventor o supervisor	Informes comunicados o Correos electrónicos.
<b>5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista:</b> El interventor o supervisor verifica que se dé cumplimiento a las obligaciones en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio.	Interventor o supervisor	Bitácora o libro diario FO-DE-01 Acta  FO-AD-31 Informe de Interventoría o Supervisión y Acta de Pago o Desembolso.
<b>6. Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que requiera:</b> El interventor o supervisor recopila la información del contrato o convenio a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del mismo contrato y así establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la actividad a su cargo.	Profesionales Universitarios de la Secretaria Jurídica Interventor o supervisor	Oficios Comunicados Correos electrónicos
<b>7. Verificar documentos y cumplimientos de requisitos legales:</b> El Interventor o supervisor verifica que existan todos los documentos, permisos y licencias necesarios para el inicio de la ejecución del objeto contractual.	Interventor o supervisor	FO-DE-01 Acta
<b>8. Realizar el control a la correspondencia:</b> El Interventor o supervisor debe llevar estricto control sobre la	Servidor(es) Público(s) de la	Oficios Comunicados



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**Código: PR-AD-07**

**Versión: 11**

**Fecha de Actualización:  
12/06/2024**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato o convenio, de tal forma que el municipio intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas. Así mismo deberá organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato o convenio, manteniéndola a disposición de los interesados y, una vez se produzca, incorporarla en la carpeta contractual que reposa en la Secretaría Jurídica, conformando el archivo de gestión, conforme a las normas que regulan la materia. Además, debe velar porque sean publicados en los diferentes sistemas de información requeridos, los documentos y actos administrativos inherentes al proceso oportunamente.</p>	<p>Secretaria Jurídica Interventor o supervisor</p>	<p>Correos electrónicos Bitácora o libro diario  FO-DE-01 Acta  FO-AD-31 Informe de Interventoría o Supervisión y Acta de Pago o Desembolso</p>
<p><b>9. Coordinar la adecuada ejecución del contrato o convenio:</b> El Interventor o supervisor debe coordinar con las dependencias del municipio que tengan relación con el contrato o convenio, para que éstas cumplan con sus obligaciones, dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales.</p>	<p>Interventor o supervisor</p>	<p>comunicados Correos electrónicos.  FO-DE-01 Acta, Oficios, Libro diario o bitácora  FO-AD-31 Informe de Interventoría o Supervisión y Acta de Pago o Desembolso</p>
<p><b>10. Realizar seguimiento financiero a las actividades:</b> El Interventor o supervisor debe evitar que por causas atribuibles al municipio sobrevenga mayor onerosidad, es decir, precaver que se rompa el equilibrio financiero del contrato o convenio.</p>	<p>Interventor o supervisor</p>	<p>FO-DE-01 Acta, Oficios, Libro diario o bitácora  FO-AD-31 Informe de Interventoría o Supervisión y Acta de Pago o Desembolso</p>
<p><b>11. Realizar reuniones y cronogramas:</b> El Interventor o supervisor debe programar y coordinar, con quien sea necesario, reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.</p>	<p>Interventor o supervisor</p>	<p>FO-DE-01 Acta</p>





## PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código: PR-AD-07

Versión: 11

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>12. Realizar informe de interventoría o supervisión y acta de pago o desembolso:</b> El Interventor o supervisor debe presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos o convenios con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos. Para el efecto diligenciará el formato FO-AD-31 Informe de Interventoría y/o supervisión y acta de Pago, durante el seguimiento a la ejecución de las actividades en el desarrollo del contrato y en los plazos pactados en las condiciones y especificaciones del contrato.	Interventor o supervisor	FO-AD-31 Informe de Interventoría o Supervisión y Acta de Pago o Desembolso
<b>13. Realizar diligenciamiento del MODULO 7:</b> Previo a la proyección del acta, el supervisor, deberá verificar que el expediente físico del contrato o convenio se encuentre completo y con los soportes necesarios, conforme las directrices impartidas por la entidad al respecto. De igual manera deberá dejar constancia expresa en el acta de liquidación, de que diligenció de manera adecuada y completa el MÓDULO 7 denominado EJECUCIÓN DEL CONTRATO, en la plataforma SECOP.	Interventor o supervisor	Constancias SECOP
<b>14. Exigir el cumplimiento de las normas en el desarrollo del contrato:</b> El Interventor o supervisor debe exigir el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo y ambiental, que sean aplicables y revisar en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la afiliación por parte de la administración a la ARL de los contratistas (en los casos que sea aplicable) conforme a los lineamientos legales, así como la presentación del examen pre-ocupacional mediante el certificado respectivo.	Interventor o supervisor	Informes comunicados o Correos electrónicos. FO-DE-01 Acta, Oficios Libro diario o bitácora
<b>15. Adelantar las actuaciones administrativas necesarias para la correcta administración del contrato o convenio:</b> tales como las solicitudes y justificaciones para ampliación de las actas modificatorias de cláusulas, adiciones de plazo o valor, cumpliendo con los términos establecidos en el manual de contratación y la suficiente antelación, con un mínimo de veinte (20) días, para que las mismas sean viabilizadas por el GOSSEC, aprobadas por el Consejo Directivo y puedan ser entregadas con una antelación no inferior a diez (10) días, al servidor público designado de la Secretaría Jurídica para su elaboración, respectivo perfeccionamiento y legalización en la Secretaría Jurídica, a fin de que el contrato pueda obtener la respectiva modificación dentro de la vigencia del mismo, se pueda exigir la ampliación o extensión de la vigencia o amparo de la garantía, entre otros.	GOSSEC, el Consejo Directivo, servidor público designado de la Secretaría Jurídica Interventor o supervisor	FO-AD-28 Acta de Justificación para Modificación de Contrato



## PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código: PR-AD-07

Versión: 11

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>16. Elaborar y gestionar la firma de las actas de suspensión y reanudación del contrato o convenio:</b> El Interventor o supervisor elabora y gestiona las firmas de dichas actas de suspensión y reanudación del contrato o convenio, cuando se requieran y las remite de inmediato a la Secretaría Jurídica para cumplir con el principio de publicidad en el SECOP e inclusión en la carpeta del contrato. Así mismo verifica que el contratista envíe copia a la aseguradora para efectos de actualizar la vigencia de las garantías. En caso de no allegar el documento de inmediato será responsable de la extemporaneidad en la publicación.	Interventor o supervisor Técnicos de la Secretaría Jurídica	FO-AD-29 Acta de Suspensión  FO-AD-30 Acta de Reanudación  FO-AD-39 Notificación de suspensión o reanudación
<b>17. Elaborar y gestionar las firmas del formato de cambio de supervisión:</b> En el evento de presentarse una nueva designación de supervisión, el supervisor elabora el formato FO-AD-36 cambio en la supervisión, allegándolo al expediente del contrato o convenio. El supervisor designado inicialmente para la supervisión efectuará el debido empalme dejando constancia de las actividades ejecutadas y pagos (o desembolsos) realizados desde el inicio del contrato o convenio a la fecha del empalme, con las evidencias necesarias para tal fin.	Supervisor	FO-AD-36 cambio en la supervisión
<b>18. Elaborar y hacer firmar el acta de terminación bilateral del contrato o convenio:</b> el Interventor o supervisor elabora el acta de terminación bilateral del contrato o convenio y gestiona las firmas de la misma, dichos formatos debe remitirlos de inmediato a la Secretaría Jurídica para cumplir con el principio de publicidad en el SECOP e inclusión en la carpeta del contrato o convenio.	Interventor o supervisor	FO-AD-03 Acta de terminación bilateral
<b>19. Elaborar y hacer firmar el certificado de recibo a satisfacción:</b> El Interventor o supervisor, previo diligenciamiento del módulo 7 del SECOP, elabora y gestiona la firma de los certificados de recibo a satisfacción en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que no sean objeto de liquidación y los remite de inmediato a la Secretaría Jurídica para cumplir con el principio de publicidad en el SECOP e inclusión en la carpeta del contrato.	Interventor o supervisor	FO-AD-35 Certificación de recibo a satisfacción
<b>20. Elaborar y hacer firmar el acta de recibo de obra pública:</b> El Interventor o supervisor elabora y gestiona la firma del acta de recibo de obra pública, con las garantías correspondientes para la aprobación de estas por parte de la Secretaría Jurídica y la remite de inmediato a esa dependencia para cumplir con el principio de publicidad en el SECOP e inclusión en la carpeta del contrato o convenio.	Interventor o supervisor	FO-AD-33 Acta de Recibo de Obra






## PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código: PR-AD-07

Versión: 11

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><b>21. Elaborar el acta de liquidación bilateral del contrato o convenio:</b> una vez finalizado el plazo, el Interventor o supervisor proyecta acta de liquidación conforme al “PR-AD-11 Procedimiento para la Liquidación de Contratos o Convenios” y gestiona la firma del acta de liquidación bilateral del contrato o convenio y la remite con todos los soportes a la Secretaría Jurídica para su revisión y firma de las partes y las personas que intervienen.</p>	<p>Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica Interventor o supervisor</p>	<p>FO-AD-34 Acta de Liquidación</p>
<p><b>22. Solicitar la liquidación unilateral:</b> El interventor o supervisor de no lograrse la liquidación bilateral del contrato o convenio, apoya a la secretaria Jurídica con la información y documentación requerida para la elaboración del acto administrativo de liquidación unilateral del contrato o convenio conforme al “PR-AD-11 Procedimiento para la Liquidación de Contratos o Convenios”.</p>	<p>Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica Interventor o supervisor</p>	<p>comunicados o Correos electrónicos, resolución de liquidación unilateral</p>
<p><b>23. Adelantar el cierre del expediente de obra:</b> La secretaria o dirección o área ejecutora a través del supervisor designado en los contratos de obra pública, adelantan el cierre del expediente de obra, tal como lo establece el decreto 1082 del 2015, en su Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Obligaciones posteriores a la liquidación. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación. Es así entonces, como deberá diligenciar el formato (FO-AD-45 Cierre de Expediente), el cual será allegado a la Secretaría Jurídica para su debida publicación en el SECOP, y de forma inmediata ser incorporado en el expediente del contrato o convenio en el archivo de la Secretaría Jurídica.</p>	<p>secretaria o dirección o área ejecutora del contrato, Interventor o supervisor, y Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica</p>	<p>FO-AD-45 Acta de Cierre de expediente</p>
<p><b>24. Diligenciar el cierre del proceso sin liquidar:</b> En los eventos de no realizarse la liquidación de los contratos dentro de los términos establecidos en el artículo 11 de ley 1150 del 2007, se debe diligenciar por parte de la supervisión en cabeza de la secretaria o dirección o área ejecutora, el cierre del proceso sin liquidar, elaborando en formato (FO-D-44 Certificación cierre de Expediente sin liquidar); además esta certificación aplica para aquellos contratos o convenios que no requieren de liquidación, tales como los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de conformidad con el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012, diligenciando FO-AD-45 Acta de Cierre de expediente.</p>	<p>Secretaría o dirección o área ejecutora contrato, Interventor o supervisor</p>	<p>FO-AD-44 Cierre Expediente sin Liquidar  FO-AD-45 Acta de Cierre de expediente</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Código: PR-AD-07
		Versión: 11
		Fecha de Actualización: 12/06/2024

### 5.3 Actividades de Seguimiento Técnico.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<b>1. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables:</b> El Interventor o supervisor verifica que durante la ejecución y entrega de los productos contratados se dé cumplimiento a las normas técnicas aplicables.	Interventor o supervisor	Libro diario o bitácora.
<b>2. Verificar el equipo de trabajo del contratista:</b> El Interventor o supervisor revisa que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.	Interventor o supervisor	Libro diario o bitácora
<b>3. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista:</b> El Interventor o supervisor da respuesta a las solicitudes técnicas del contratista y dará recomendaciones a la administración municipal sobre el particular	Interventor o supervisor	Oficios, Correos electrónicos, Libro diario o bitácora  FO-DE-01 Acta
<b>4. Elaborar la documentación necesaria para la efectividad de las garantías:</b> El Interventor o supervisor elabora y da el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.	Interventor o supervisor	Oficios, Correos electrónicos, Libro diario o bitácora  FO-DE-01 Acta
<b>5. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato:</b> El Interventor o supervisor aprueba el lugar de ejecución del contrato e igualmente constata, según el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas necesarias para la ejecución del objeto pactado exigidos en los pliegos de condiciones, términos de referencia, oferta y de aquellos que correspondan a la naturaleza del contrato o convenio.	Interventor o supervisor	Libro diario o bitácora  FO-DE-01 Acta  FO-AD-31 Informe de Interventoría o Supervisión y Acta de Pago o Desembolso
<b>6. Verificar que el contratista suministre y mantenga las condiciones acordadas:</b> El Interventor o supervisor verifica que el contratista no realice cambios a las condiciones acordadas de acuerdo con los estudios previos, pliegos de condiciones y oferta.	Interventor o supervisor	Libro diario o bitácora  FO-DE-01 Acta  FO-AD-31



## PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código: PR-AD-07

Versión: 11

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
		Informe de Interventoría o Supervisión y Acta de Pago o Desembolso
<b>7. Estudiar y recomendar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato o convenio:</b> El Interventor o supervisor estudia y recomienda los requerimientos de carácter técnico, en caso de requerirse modificaciones, éstas deberán someterse al trámite correspondiente a las mismas conforme al manual de contratación.	Interventor o supervisor	Libro diario o bitácora FO-DE-01 Acta FO-AD-31 Informe de Interventoría o Supervisión y Acta de Pago o Desembolso FO-AD-28 Acta de Justificación para Modificación de Contrato
<b>8. Hacer seguimiento al avance del contrato:</b> El Interventor o supervisor controla el avance del contrato o convenio con base en el cronograma previsto de acuerdo con los estudios previos, pliegos de condiciones y oferta, además que correspondan a la naturaleza del contrato o convenio y recomendar los ajustes a que haya lugar.	Interventor o supervisor	FO-AD-31 Informe de Interventoría o Supervisión y Acta de Pago o Desembolso
<b>9. Verificar la calidad de la obra, materiales, bienes, insumos y productos:</b> El Interventor o supervisor controla e inspecciona permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; al igual, que ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.	Interventor o supervisor	Libro diario o bitácora FO-DE-01 Acta FO-AD-31 Informe de Interventoría o Supervisión y Acta de Pago o Desembolso
<b>10. Velar por el reintegro de equipos suministrados por la entidad:</b> El Interventor o supervisor verifica, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro de los equipos, elementos y documentos suministrados por el municipio; así como, constatar su estado y cantidad.	Interventor o supervisor	FO-DE-01 Acta FO-AD-31 Informe de Interventoría o Supervisión y



## PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código: PR-AD-07

Versión: 11

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
		Acta de Pago o Desembolso
<b>11. Abrir y llevar el libro diario o bitácora, si a ello hubiere lugar:</b> El Interventor o supervisor registra en el libro diario o bitácora las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato o convenio.	Interventor o supervisor	Libro diario o bitácora
<b>12. Certificar el cumplimiento del contrato o convenio en sus diferentes etapas de ejecución:</b> El Interventor o supervisor certifica el cumplimiento del contrato o convenio en sus diferentes etapas de ejecución.	Interventor o supervisor	FO-AD-31 Informe de Interventoría o Supervisión y Acta de Pago o Desembolso
<b>13. Cumplir con sus obligaciones administrativas en relación al contrato o convenio:</b> El Interventor o supervisor remite a la Secretaría Jurídica, de acuerdo con la forma de pago pactada, una copia de los informes de interventoría y/o supervisión y acta de pago en cada periodo para ser incorporadas al contrato o convenio y remitir los oficios que den cuenta del incumplimiento de las obligaciones del contrato o convenio, previo requerimiento efectuado al contratista y observando el debido proceso.	Interventor o supervisor	FO-AD-31 Informe de Interventoría o Supervisión y Acta de Pago o Desembolso

### 5.4 Actividades de Seguimiento Financiero y Contable.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<b>1. Realizar seguimiento financiero:</b> El Interventor o supervisor hace seguimiento de la gestión financiera del contrato o convenio, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja. Y diligenciar el módulo 7 del SECOP.	Interventor o supervisor	FO-AD-47, Informe de Seguimiento y Soporte de Desembolsos a Contratos y Convenios con ESAL  FO-AD-31 Informe de Interventoría o Supervisión y Acta de Pago o Desembolso  FO-DE-01 acta



## PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código: PR-AD-07

Versión: 11

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>2. <b>Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista:</b> El Interventor o supervisor revisa los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato o convenio. Y también llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados. Y diligenciar el módulo 7 del SECOP.</p>	Interventor o supervisor	FO-AD-47, Informe de Seguimiento y Soporte de Desembolsos a Contratos y Convenios con ESAL  FO-AD-31 Informe de Interventoría o Supervisión y Acta de Pago o Desembolso  FO-AD-32 Orden de Pago
<p>3. <b>Realizar el seguimiento a los pagos del contratista:</b> El Interventor o supervisor documenta los pagos y ajustes que se hagan al contrato o convenio y controlar el balance presupuestal del contrato o convenio para efecto de pagos y de liquidación del mismo y diligenciar el módulo 7 del SECOP.</p>	Interventor o supervisor	FO-AD-31 Informe de Interventoría o Supervisión y Acta de Pago o Desembolso
<p>4. <b>Verificar los pagos de anticipos:</b> El Interventor o supervisor verifica la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato o convenio y diligenciar el módulo 7 del SECOP.</p>	Interventor o supervisor	Libro diario o bitácora  FO-DE-01 Acta  FO-AD-32 Orden de Pago
<p>5. <b>Verificar y supervisar las actividades adicionales del contrato o convenio:</b> El Interventor o supervisor verifica que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del contrato o convenio cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.</p>	Interventor o supervisor	Libro diario o bitácora  FO-DE-01 Acta  FO-AD-31 Informe de Interventoría o Supervisión y Acta de Pago o Desembolso  FO-AD-28 Acta de Justificación para



## PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código: PR-AD-07

Versión: 11

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
		Modificación de Contrato
<p>6. <b>Exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato o convenio:</b> El Interventor o supervisor debe exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato o convenio, así como el programa de flujos de fondos del contrato o convenio y el programa de inversión del anticipo. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados en calidad de anticipo pertenecerán a la entidad contratante.</p>	Interventor o supervisor	Libro diario o bitácora FO-DE-01 Acta FO-AD-31 Informe de Interventoría o Supervisión y Acta de Pago o Desembolso

### 5.5 Actividades de Seguimiento Jurídico.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>1. <b>Conocer y entender los términos y condiciones del contrato o convenio:</b> El Interventor o supervisor verifica y exige el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio, en particular, el registro presupuestal, la aprobación de la garantía exigida, el pago de impuestos como estampillas contribución especial, cuando procedan; sin perjuicio de la verificación en el cumplimiento de los demás requisitos contenidos en el estudio previo, pliego de condiciones u oferta, el contrato o convenio, y aquellos señalados en la ley de contratación pública y demás normas que regulan la materia.</p>	Interventor o supervisor	Informes comunicados
<p>2. <b>Realizar seguimiento a las garantías del contrato o convenio:</b> El interventor o supervisor verifica y exige que las garantías se mantengan de acuerdo con los estudios previos, pliegos de condiciones u oferta, contrato o convenios y, en general, que los amparos permanezcan vigentes por el tiempo exigido en la ley de contratación pública, según la naturaleza y objeto del contrato o convenio y hasta la respectiva liquidación.</p>	Interventor o supervisor	Informes comunicados
<p>3. <b>Ejercer o requerir el ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual:</b> El interventor o supervisor vela por el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias, cuando a ello hubiere lugar, y mecanismos de apremio previstas en la ley de contratación pública.</p>	Interventor o supervisor	Informes comunicados Correos electrónicos





## PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código: PR-AD-07

Versión: 11

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p><b>4. Realizar el seguimiento a los subcontratos:</b> El interventor o supervisor verifica que los subcontratos sean los necesarios para el cumplimiento del objeto contractual y estén permitidos por el contrato o convenio respectivo.</p>	Interventor o supervisor	Informes
<p><b>5. Elaborar las actas de justificación para la modificación de los contratos o convenio:</b> El interventor o supervisor justifica técnica y jurídicamente las actas modificatorias de adiciones a los contratos o convenios.</p>	Interventor o supervisor	FO-AD-28 Acta de Justificación para Modificación del Contrato
<p><b>6. Hacer seguimiento al cumplimiento de las normas de seguridad social integral aplicables:</b> El Interventor o supervisor verifica que el contratista o asociado se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales.</p>	Interventor o supervisor	Libro diario o bitácora FO-DE-01 Acta
<p><b>7. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades:</b> El Interventor o supervisor vela por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato o convenio. Para el efecto el supervisor o interventor adelantará el procedimiento y atenderá los términos de respuesta establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (por regla toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Salvo: Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción).</p> <p>En caso de que se requiera soporte técnico o jurídico, solicitará por escrito los respectivos conceptos y documentación que requiera para atender y dar respuesta a la solicitud o petición.</p>	Secretario, director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora - Interventor o supervisor	Oficio (s), Correos electrónicos o correos certificados
<p><b>8. Solicitudes y peticiones que hagan los contratistas.</b> El Interventor o supervisor vela por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los contratistas en relación con la ejecución del contrato o convenio. Para el efecto el supervisor o interventor adelantará el procedimiento y atenderá el término de respuesta establecido en el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 (dentro del término de tres (3) meses siguientes al recibo de la solicitud o petición, si no se responde en ese término, se entenderá que la decisión es favorable a las</p>	Secretario, director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora - Interventor o supervisor	Oficio (s), Correos electrónicos o correos certificados



## PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código: PR-AD-07

Versión: 11

Fecha de Actualización:  
12/06/2024


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo).</p> <p>En caso de que se requiera soporte técnico o jurídico, solicitará por escrito los respectivos conceptos y documentación que requiera para atender y dar respuesta a la solicitud o petición.</p>		
<p><b>9. Verificar la correcta ejecución de los contratos llave en mano, concesión o similares:</b> El interventor o supervisor verifica que en los contratos llave en mano, de concesión o similares se agote en primera instancia la etapa de pre-inversión, como requisito, para iniciar la de inversión.</p>	Interventor o supervisor	<p>Libro diario o bitácora</p> <p>FO-DE-01 Acta</p> <p>FO-AD-31 Informe de Interventoría o Supervisión y Acta de Pago o Desembolso</p>
<p><b>10. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento:</b> El Secretario Jurídico, Profesionales Universitarios, Asesor y líder SIGI evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, identifican las dificultades o desviaciones presentadas e identifican oportunidades de mejoramiento para el procedimiento y las documentan en el “FO-DE-01 Acta”, “FO-DE-11 Mapa de Riesgos” y/o en el “FO-EM-15 Plan de mejoramiento”, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i>.</p>	Secretario Jurídico, Líder SIGI Profesional universitario de la Secretaría Jurídica	<p>FO-DE-01 Acta</p> <p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos,</p> <p>FO-EM-15 Plan de mejoramiento</p>
<p><b>11. Aplicar acciones de mejoramiento al procedimiento:</b> El Secretario Jurídico, Profesionales Universitarios, Asesor, Líder SIGI, técnicos y/o auxiliares aplican las acciones de mejoramiento establecidas en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o “FO-DE-11 Matriz de riesgos” y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo contemplado para tal fin en el <i>Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo</i>.</p>	Secretario Jurídico Líder SIGI, Profesionales Universitarios, Técnico Administrativo y/o auxiliar administrativo	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento,</p> <p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>

### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 80 de 1993 Estatuto General de contratación.

Ley 1150 de 2007 Eficiencia y transparencia en la contratación pública.

Ley 1474 de 2011 Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Código: PR-AD-07</b>
		<b>Versión: 11</b>
		<b>Fecha de Actualización: 12/06/2024</b>

Decreto Nacional 1082 de 2015 “Decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.

Decreto Nacional 092 de 2017 “Decreto reglamentario para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad”.

Manual de Contratación Municipio de Itagüí.

Manuales, guías y documentos tipo Colombia Compra Eficiente

Manual de supervisión e interventoría del municipio de Itagüí

Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo o la norma que lo modifique o sustituya.

Ley 1952 de 2019 Código general disciplinario

## 7. CONTROL DE REGISTROS –INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No Aplica	Informes	Profesional universitario de la Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	3 años	Archivo central
No Aplica	Comunicados	Profesional universitario de la Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	3 años	Archivo central
No Aplica	Correos electrónicos	Profesional universitario de la Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	3 años	Archivo central
FO-DE-01	Acta	Interventor	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los responsables	3 años	Archivo Central
No Aplica	Oficios	Interventor	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual		3 años	Archivo Central
No Aplica	Cronogramas	Interventor	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los responsables	3 años	Archivo Central
FO-AD-31	Informe de Interventoría o Supervisión y Acta de Pago o Desembolso	Interventor o supervisor	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual		3 años	Archivo Central
No Aplica	Bitácora o libro diario.	Interventor o supervisor	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los responsables	3 años	Archivo Central
FO-AD-32	Orden de Pago	Interventor o supervisor	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual		3 años	Archivo Central
FO-AD-28	Acta Justificación Modificación del Contrato	Interventor o supervisor	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los responsables	3 años	Archivo Central
FO-AD-29	Acta de Suspensión	Interventor o supervisor	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual		3 años	Archivo Central




## PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

**Código: PR-AD-07**

**Versión: 11**

**Fecha de Actualización:  
12/06/2024**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
FO-AD-30	Acta de Reanudación	Interventor o supervisor	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los responsables	3 años	Archivo Central
FO-AD-39	Notificación Suspensión o reanudación	Interventor o supervisor	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual		3 años	Archivo Central
FO-AD-33	Acta de Recibo de Obra Pública	Interventor o supervisor	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los responsables	3 años	Archivo Central
FO-AD-03	Acta de terminación bilateral de contrato	Interventor o supervisor	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los responsables	3 años	Archivo Central
FO-AD-35	Certificación de recibo a satisfacción	Interventor o supervisor	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los responsables	3 años	Archivo Central
FO-AD-34	Acta de Liquidación	Interventor o supervisor	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los responsables	3 años	Archivo Central
FO-AD-44	Certificación Cierre de Expediente sin Liquidar	Profesional universitario Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual		3 años	Archivo central
FO-AD-47	Informe de Seguimiento y Soporte de Desembolsos a Contratos y Convenios con ESAL	Profesional universitario de la Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los responsables	3 años	Archivo central
FO-AD-45	Acta de cierre de expediente	Profesional universitario de la Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los responsables	3 años	Archivo central
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Profesional universitario de la Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Carpeta de mejoramiento continuo	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	2 años	Destruir
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						
FO-AD-25	Designación de supervisión	Jefe de la Unidad Administrativa responsable del contrato	Secretaría jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los responsables	3 años	Archivo central
FO-AD-36	Cambio en la supervisión		Secretaría jurídica	Expediente Contractual		3 años	Archivo central

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Código: PR-AD-07
		Versión: 11
		Fecha de Actualización: 12/06/2024

## 8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	17/02/2014	Creación del Documento.
02	30/07/2014	Se elimina el formato FO-AD-22 "Acta de la audiencia de adjudicación". Se incluyen dos actividades nuevas después de la actividad: 1 (solicitud de registro presupuestal y elaboración de la minuta) En la actividad 2 se elimina el formato FO-AD-24 Incluir formatos FO-DE-01 y FO-AD-31 en las actividades 5, 6 y 7.
03	31/01/2014	cambia de versión el formato FO-AD-15 "Lista de chequeo contratación directa, porque: <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluye el certificado de antecedentes judiciales para el contratista (persona natural) o para el representante legal (si es persona jurídica).</li> <li>Se incluyen los exámenes médicos pre-ocupacionales para el contratista (persona natural)</li> <li>Se elimina el recibo de pago de las estampillas pro-cultura y pro-anciano (acuerdo 019 de Diciembre 30 de 2014).</li> </ul> Se modifican los formatos: FO-AD-25 "Designación de interventoría y o supervisión (se elimina el campo de la firma del supervisor y se unifica con el nombre, apellido y número de cédula del supervisor). FO-AD-26 "Aprobación de pólizas" (Se incluyen campos en el cuadro para detallar las prórrogas en tiempo y adiciones en valor, así como las nuevas fechas de terminación cuando se tienen suspensiones y reinicios, se incluye el artículo III del decreto 1510 de 2013 en el campo de las notas). El FO-AD-28 (se incluye un campo para las aclaraciones). El FO-AD-34 "Acta de liquidación" (Se modifican los encabezados del numeral correspondiente a adiciones y suspensiones, en los acuerdos se incluye que las partes pueden consignar acuerdos o compromisos para suscribir el acta de liquidación) En el numeral 6 "Documentos de referencia" se suprime el decreto y se deja sólo Manual de contratación Municipio de Itagüí. Se crea el formato FO-AD-03 Acta de terminación.
04	07/09/2015	<b>Se modificó</b> la redacción en "responsable" Se hacen cambios en las siguientes actividades: Actividad 1, se incluye la apertura del sobre con la propuesta económica y la lectura del proyecto de resolución de adjudicación. Actividad 2, se incluye la entrega del proceso al reparto de los abogados y se incluye en los registros el formato FO-AD-12 Planilla de Reparto. Actividad 5, cambia de nombre de la actividad y el nombre del formato "FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de garantías. Se incluye una nueva actividad numerada como 6 "Publicar el Contrato y notificar al Supervisor". Esto hace que cambie la numeración de las actividades subsiguientes. En la actividad 8 en los registros se corrige el Registro.



## PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

**Código: PR-AD-07**

**Versión: 11**

**Fecha de Actualización:  
12/06/2024**

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
05	21/09/2015	<p>En la actividad 11 se incluyen las actuaciones relacionadas con suspensión, reanudación, terminación, certificado de terminación y recibo a satisfacción para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y publicaciones de ley,</p> <p><b>Se incluyen</b> los formatos FO-AD-39 “Notificación de suspensión o reanudación”, FO-AD-35 Certificación de recibo a satisfacción” se incluyen los registros el formato FO-AD-31 Informe de Interventoría o supervisión y acta de Pago, y la obligación de reportar a los entes de control los informes de seguimiento a las actividades del contrato o convenio y los respectivos pagos realizados al mismo.</p> <p><b>Se elimina</b> en el Contenido, el numeral 5.1 “Interventoría” la lista multiusos</p> <p><b>En el numeral 5.2 “Supervisión”</b> se cambia la palabra delegación por designación y se incluye la observancia a los convenios y se realizan los siguientes cambios a las actividades:</p> <p>En la actividad 1 se cambia delegación por “designación”, se incluye el cambio de supervisión y en los registros se incluye el formato FO-AD-36 Cambio en la interventoría y/o supervisión.</p> <p>En la actividad 2 se incluye el reparto del expediente para la elaboración de la minuta y en los registros el formato correspondiente FO-AD-12 Planilla de Reparto.</p> <p>En la Actividad 4, cambia por Verificación del cumplimiento de las garantías, se cambia el nombre del formato “FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de garantías.</p> <p>En la actividad 6 en la parte de los registros se incluye el formato FO-AD-28 “Acta de Justificación para modificación a contrato”. En la actividad 8 se incluye que el supervisor debe verificar que se hayan realizado los pagos.</p> <p>En la actividad 9, se incluye la responsabilidad del supervisor de suscribir conjuntamente con el contratista o asociado el acta de terminación el día de finalización del plazo contractual, se incluyen las actuaciones relacionadas con suspensión, reanudación, terminación (certificado de terminación y recibo a satisfacción para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión) y publicaciones de ley, se incluye formatos nuevos: FO-AD-03 “Acta de Terminación” el formato FO-AD-39 “Notificación de suspensión o reanudación”, FO-AD-35 Certificación de recibo a satisfacción” en la parte de los registros. Finalmente se incluye la obligación de reportar a los entes de control los informes de seguimiento a las actividades del contrato o convenio y los respectivos pagos realizados al mismo.</p> <p>En el numeral 6 se incluye el Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación Municipio de Itagüí.</p> <p>El numeral 7 “Control de Registros” se modifica de acuerdo a los cambios en los registros de las actividades</p> <p><b>Se modifican</b> los Formatos FO-AD-29, FO-AD-30, FO-AD-33 y el FO-AD-34 en su estructura, se le incluyen más acuerdos, mas considerandos y obligaciones para los supervisores, se incluyen más instrucciones de diligenciamiento.</p> <p><b>Se cambia</b> el nombre del procedimiento a “Procedimiento para la supervisión</p>





## PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

**Código: PR-AD-07**

**Versión: 11**

**Fecha de Actualización:  
12/06/2024**

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		e interventoría”, la referencia al responsable especificando que es del supervisor designado a través de oficio o de los interventores seleccionados por concurso de méritos abierto, se modifica el alcance indicando que quien designa la supervisión es el ordenador del gasto, se incluye que la supervisión finaliza con el recibido a satisfacción de las actividades objeto del contrato o con la liquidación del mismo. Se cambia la definición de interventor y supervisor acorde con la contenida en la Ley 1474 de 2011, Se eliminaron las primeras 4 actividades del numeral 5.1 “Interventoría” porque ya se encuentran contenidas en el procedimiento PR-AD-04 del Concurso de Méritos Abierto. En el numeral 5.2 de supervisión se establece que quien designa es el ordenador del gasto. Se eliminan las primeras cuatro (04) actividades porque ya están incluidas en los procedimientos PR-AD-02, PR-AD-03, PR-AD-05-, PR-AD-06 y PR-AD-08. La redacción de algunas actividades, incluyendo las prórrogas en plazo. En el numeral 5.2 de supervisión se incluye la actividad 6 relacionada con el cierre del expediente. Se actualiza el control de registros de acuerdo a la tabla de retención documental. Se incluyó el formato FO-AD-45 Acta de cierre de expediente. Acta # 12 del 21 de septiembre de 2016.
06	28/07/2017	<b>Se modificó</b> la actividad 2 <b>Se incluyó</b> el FO-AD-44 Certificación Cierre de Expediente sin Liquidar Acta N° 6 del 28/07/2017
07	23/10/2018	<b>Se modifica:</b> En el numeral 5.1, las actividades 5,6 y 7. En el numeral 5.2, las actividades 2, 3 ,4 y 5,6, 7 y 8. Los Documentos de referencia, el control de Registros – Información Documentada y los anexos de acuerdo a los cambios realizados en los registros de las actividades <b>Se incluye:</b> el formato “FO-AD-47 Informe de Seguimiento y Soporte de Desembolsos a Contratos y Convenios con ESAL Acta N° 10 del 23/10/2018.
08	28/03/2019	<b>Se actualiza:</b> Las actividades que llevan como registro el formato FO-AD-31 Informe de Interventoría o Supervisión y Acta de Pago o Desembolso, ya que cambió su nombre y su contenido. Acta # 4 del 28 de marzo de 2019.
09	27/10/2020	<b>Se modifica:</b> La Redacción del Objetivo y en los “Responsables”, las definiciones de contratos, manual de contratación y pliego de condiciones, la denominación del cargo de quien revisa el procedimiento. Se unifican, sin que ello implique concurrencia, las actividades de supervisión e interventoría y se adicionan los numerales: 5.1 Actividades Generales, 5.2 Actividades de Seguimiento Administrativo, 5.3 Actividades de Seguimiento Técnico, 5.4 Actividades de Seguimiento Financiero Y Contable, 5.5 Actividades de Seguimiento Jurídico. Se modificó en el “Control de Registros –Información Documentada” y “Anexos” de acuerdo con los cambios en las actividades, responsables y registros de las




## PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código: PR-AD-07

Versión: 11

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>actividades</p> <p><b>Se Eliminó:</b> Los numerales: 5.1 “Interventoría” y el 5.2 Supervisión, unificando sus actividades en la nueva estructura.</p> <p><b>Se incluye:</b> En “Documentos de Referencia” el Decreto 763 del 17 de septiembre de 2020 “Manual de supervisión e interventoría del Municipio de Itagüí”. El formato FO-AD-36 Cambio en la supervisión y el FO-AD-25 Designación de supervisión.</p> <p>Cambios aprobados mediante acta 13 del 27/10/2020.</p>
10	16/03/2021	<p><b>Se Adicionó:</b> El decreto 1072 de 2015 y Resolución 312 de 2019 en el numeral 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Acta N° 03 del 16/03/2021.</p>
No aplica	23/05/2022	<p>Se actualiza el formato FO-AD-32 orden de pago se adicionan 2 nuevos conceptos en el formato: otros impuestos y Amortización, no se modificó el procedimiento ni los responsables, por tanto, no se cambia de versión cambio aprobado en Acta de comité Primario N° 06 del 23/05/2022</p>
11	24/06/2022	<p><b>Se modificó:</b> El numerar de responsables, La numeración de las actividades. Las Actividades generales 4, 5, 6, 10, 11, actividades de seguimiento jurídico número 7 y 8 en redacción. La Actividad general 1 en redacción, responsable y registro. La Actividad de seguimiento 8 en responsable. Las actividades jurídicas 10 y 11 se cambia el nombre de la actividad y se modifican los responsables y la actividad Generales 2 en registro. Contenido de la actividad 21, Se modifica la actividad general número 13: “Consejo Directivo” y “servidor público designado”.</p> <p><b>Se incluyó:</b> Nueva Actividad general 3, Actividad 13 en seguimiento Administrativo, a las actividades de seguimiento número 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 17, 19, 23: la palabra “convenio”. Se agrega a la actividad de seguimiento Financiero y Contable número 3, 4, 5, 6, la palabra “convenio”. Se agrega a la actividad de seguimiento jurídico número 1, 2, 5: la palabra “convenio”.</p> <p><b>Se eliminó:</b> Actividad General número 3, de las actividades de seguimiento número 22, 23: la palabra Ordenador del gasto.</p> <p>Se actualiza el formato FO-AD-34 Acta de liquidación y FO-AD-35 certificado de recibo a satisfacción, se realizaron varias modificaciones, siendo la más importante el prerrequisito de diligenciamiento del módulo 7 en el SECOP para el perfeccionamiento y publicación del acta de liquidación y certificación de recibo a satisfacción en el SECOP.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Código: PR-AD-07
		Versión: 11
		Fecha de Actualización: 12/06/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		Cambios socializados y aprobados mediante Acta de Comité Primario N°07 del 24 de junio de 2022.
No aplica	09/03/2023	Se actualizan los formatos FO-AD-03 acta de terminación bilateral de contrato o convenio, FO-AD-25 designación de supervisión, FO-AD-28 acta de justificación para modificación del contrato, FO-AD-29 acta de suspensión, FO-AD-30 acta de reanudación y FO-AD-36 cambio en la designación de supervisión.  Cambios socializados y aprobados mediante Acta de comité técnico N° 1 del 09 de marzo de 2023.
No aplica	17/08/2023	Se actualizan los formatos FO-AD-44 Certificación Cierre de Expediente sin Liquidar y FO-AD-45 Acta de cierre del expediente.  Cambios socializados y aprobados mediante Acta de comité técnico N° 6 del 17 de agosto de 2023.
No aplica	27/09/2023	Se actualizaron los formatos FO-AD-34 acta de liquidación, FO-AD-35 Certificación de recibo a satisfacción, FO-AD-44 Certificación cierre de expediente sin liquidar, FO-AD-45 acta cierre del expediente y el procedimiento PR-AD-11 procedimiento para la liquidación de contratos o convenios.  Cambios socializados y aprobados mediante Acta de comité técnico N° 7 del 27 de septiembre de 2023.
No aplica.	21/05/2024	Se actualizó el formato FO-AD-25 Designación de supervisión.  Cambios socializados y aprobados mediante Acta de comité técnico N° 2 del 21 de mayo de 2024.

## 9. ANEXOS:

FO-AD-03 Acta de terminación bilateral de contrato.

FO-AD-25 Designación de supervisión

FO-AD-28 Acta de justificación para modificación a contrato.

FO-AD-29 Acta de Suspensión.

FO-AD-30 Acta de Reanudación.

FO-AD-31 Informe de Interventoría o Supervisión y Acta de Pago o Desembolso.

FO-AD-32 Orden de Pago.

FO-AD-33 Acta de Recibo de Obra Pública.

FO-AD-34 Acta de Liquidación.

FO-AD-35 Certificación de recibo a satisfacción.

FO-AD-36 Cambio en la supervisión

FO-AD-39 Notificación de suspensión o reanudación.



## PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

**Código: PR-AD-07**

**Versión: 11**

**Fecha de Actualización:  
12/06/2024**

FO-AD-45 Acta de cierre del expediente.

FO-AD-44 Certificación Cierre de Expediente sin Liquidar

FO-AD-47 Informe de Seguimiento y Soporte de Desembolsos a Contratos y Convenios con ESAL

FO-DE-01 Actas

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento