



GAD-GCT-MN2 MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código
Versión
Tipo
Implementación
Alcance
Nivel de
confidencialidad

GAD-GCT-MN2
1
Manual
01/02/2022
Invima
Público

**INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS
– INVIMA –****MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA****INTRODUCCIÓN - PRESENTACIÓN**

El presente manual está orientado a establecer las directrices y parámetros para el ejercicio de las labores de supervisión y/o interventoría para el cumplimiento de los fines perseguidos con la contratación celebrada en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima, teniendo en cuenta que, de conformidad con el artículo 3° de la Ley 80 de 1993, *“Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la ejecución de dichos fines”*.

Adicionalmente, este documento pretende proporcionar las herramientas y lineamientos necesarios para el ejercicio de un óptimo seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales y cualquier otra situación surgida con ocasión del desarrollo del contrato, basándose en la normativa vigente y en elementos conceptuales que rigen la materia, las obligaciones inherentes a estas actividades, las prohibiciones en su ejercicio y las principales consecuencias del incumplimiento de tales deberes y obligaciones.

Roy Luis Galindo Wehdeking
Secretario General - Invima

1. OBJETO.

Establecer las directrices y parámetros para el ejercicio de las labores de supervisión y/o interventoría para el cumplimiento de los fines perseguidos con la contratación celebrada en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima, en adelante El Invima o La Entidad.

2. AMBITO DE APLICACIÓN.

El presente manual se convierte en una fuente de obligatoria consulta y aplicación para todos los actores de la contratación estatal al interior de La Entidad, especialmente por quienes son designados para ejercer la labor de supervisión y/o interventoría de un contrato determinado acorde con los procedimientos del Sistema Integrado de

Gestión de Calidad, para el cabal cumplimiento y satisfacción de los intereses del Invima.

Lo anterior sin perjuicio de la observancia de la normativa vigente que regula esta materia.

3. MARCO NORMATIVO.

El presente manual se encuentra fundamentado en las siguientes normas:

CLASE	NÚMERO	TÍTULO	AÑO EXPEDICIÓN
		<i>Constitución Política de Colombia</i>	1991
Ley	80	<i>Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación Pública</i>	1993
Ley	1150	<i>Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos</i>	2007
Ley	1437	<i>Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</i>	2011
Ley	1474	<i>Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública</i>	2011
Decreto	019	<i>Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.</i>	2012
Ley	1712	<i>Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones</i>	2014
Decreto	1082	<i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.</i>	2015
Ley	1952	<i>Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinarios, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.</i>	2019
Decreto	2635	<i>Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública</i>	2019

5. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA.

Velar por la correcta administración e inversión de los recursos públicos y la debida ejecución de sus contratos, a través de la vigilancia, seguimiento y control a las actividades que se deriven del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para la satisfacción de los intereses generales y los propios de La Entidad y de esta manera prevenir y combatir la corrupción en el la Contratación Pública, de conformidad con el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011.

6. DIFERENCIA ENTRE SUPERVISIÓN E INTEVENTORÍA.

De conformidad con lo previsto en la Ley 1474 de 2011, la **supervisión** consiste en el “*seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados*”.

Por su parte, la **interventoría**, consiste en el “*seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad 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*”

7. NECESIDAD DE CONTAR CON SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

La supervisión es necesaria en todos los contratos que suscriba el Invima para su efectivo seguimiento.

La interventoría, por regla general se necesita cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Adicionalmente la interventoría es de carácter obligatorio en los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la cual deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista.

8. CONCURRENCIA DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

La *Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*, expedido por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente, señala que las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato.

Sin embargo, en caso de que sea necesario, el Invima puede determinar que la vigilancia del contrato principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría deben indicarse las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

En estos casos, también es recomendable que en la designación que se haga al supervisor del contrato se especifique el tipo de seguimiento que debe hacer a la ejecución contractual, con el fin de que sepa que algunas de las actividades propias de la supervisión van a ser ejercidas por la interventoría.

9. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

Toda vez que estas labores implican el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contrato, los supervisores y/o interventores se encuentran facultados y deben, entre otros asuntos:

- Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual
- Mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
- Exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias



GAD-GCT-MN2 MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código
Versión
Tipo
Implementación
Alcance
Nivel de
confidencialidad

GAD-GCT-MN2
 1
 Manual
 01/02/2022
 Invima
 Público

10. ACTIVIDADES PRINCIPALES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

Controlar: el supervisor y/o interventor deberán adelantar actividades de inspección, asesoría, seguimiento, vigilancia y evaluación, con el fin de establecer el cumplimiento de las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas, administrativas, legales, presupuestales y financieras establecidas en el contrato, según le corresponda al supervisor o interventor.

Vigilar: el supervisor y/o interventor deberán realizar la vigilancia sobre las actividades que requieran de inspección dentro de la ejecución contractual, para lo cual deben llevar a cabo visitas en terreno y solicitar la documentación necesaria que les permita advertir cualquier situación específica.

Exigir: el supervisor y/o interventor deberán requerir de manera permanente y oportuna información relacionada con la ejecución del contrato al cual le ejercen interventoría o supervisión, con el fin de analizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Colaborar: el supervisor y/o interventor servirán de apoyo al Invima para dar respuesta a los requerimientos realizados por el contratista y organismos de control en cuanto a las condiciones de cumplimiento y ejecución del contrato

Informar: el supervisor y/o interventor deberán mantener informado al Invima 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.

Prevenir: con base en la vigilancia, seguimiento y control, realizado por el supervisor y/o interventor se deberán evitar situaciones que puedan afectar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales, a través de la aplicación de los puntos de control que se implemente para tal efecto.

11. PERFIL DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.

El **supervisor** debe ser una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil acorde con el objeto del contrato, para poder ejercer una adecuada labor en este sentido. Deberá ser una persona vinculada a la planta de personal del Invima en el nivel profesional o superior, quien a su vez deberá adaptarse y familiarizarse con los formatos, procesos y procedimientos requeridos en esta labor. El supervisor designado, podrá apoyarse en contratistas por prestación de servicios contratados para tal fin.

En el caso del **interventor** se deberá seleccionar, a través de un concurso de méritos una persona natural o jurídica que cuente con los conocimientos especializados requeridos para tal el ejercicio de la interventoría, que le permita desarrollar de manera óptima las actividades de seguimiento, control y vigilancia al cumplimiento de las obligaciones contractuales. Sus calidades y requisitos se establecerán en los documentos del proceso, de acuerdo a la complejidad del asunto y/o del contrato objeto de interventoría.

De igual forma tanto el supervisor como el interventor deberán contar con las siguientes características:

Criterio técnico: es necesario al momento de elegir entre distintas alternativas que permitan ejecutar eficientemente el contrato o convenio.

Capacidad de organización: se requiere para planificar, estructurar y ejecutar todos los controles que se deben establecer para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, y la debida ejecución presupuestal del contrato.

Experiencia: es fundamental para realizar las actividades propias de la supervisión o interventoría con conocimiento y habilidad frente a las situaciones que se puedan presentar en la ejecución del contrato o convenio.

Profesionalismo y ética: este aspecto es fundamental para que se logre el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la designación, en el marco de los criterios propios de su formación profesional y/o técnica, aplicados al objeto contratado.

Honestidad: para actuar de acuerdo con los valores de verdad y justicia frente a cualquier situación subjetiva que se presente en la ejecución del contrato.

12. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Para el caso del **supervisor**, en los estudios previos se realizará mención al mismo de acuerdo con los criterios aquí establecidos. Su designación se hará en cada contrato, por parte del Ordenador del Gasto en La Entidad o quien haga sus veces

Para la designación del supervisor de los contratos o convenios se deberán tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- La formación y experiencia profesional de la persona; la cual debe estar relacionada con el objeto del contrato y/o convenio al cual ejercerá la supervisión.
- La disponibilidad y logística necesaria para desarrollar las labores propias de la supervisión encomendada, así como el personal de apoyo que pueda requerirse para el cumplimiento de su función.
- La carga de supervisión asignada al funcionario y las demás labores encomendadas.
- Deberá ser una persona vinculada a la planta de personal del Invima en el nivel profesional o superior.

La designación de la supervisión la realizará el Ordenador del Gasto o quien haga sus veces y se asignará a nombre del cargo quien será el responsable del seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales. Esta designación se comunicará por escrito a través del Grupo de Gestión Contractual.

La designación del supervisor es de obligatoria aceptación salvo fuerza mayor, caso fortuito o conflicto de interés; situación que el designado deberá manifestar de forma inmediata y por escrito al Ordenador del Gasto, quien a su vez analizará los motivos expuestos y en caso de aceptarlos, procederá a efectuar una nueva designación.

El Grupo de Gestión Contractual, enviará comunicado del supervisor anexando copia de la garantía (en caso de que esta haya sido exigida al contratista) y su respectivo auto de aprobación para que proceda a la elaboración del acta de inicio.

Con respecto al interventor, este será escogido a través de un proceso de selección de concurso de méritos, y en aquellos casos que el valor del contrato no supere la mínima cuantía, se contratará mediante el proceso de selección de mínima cuantía.

Para la escogencia del interventor se definirán los requisitos habilitantes y factores de escogencia o ponderación acordes con la naturaleza y complejidad del objeto a contratar, teniendo en cuenta la experiencia y los conocimientos especializados que se requieran.

13. CAMBIO EN LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.

Cuando así se estime conveniente o necesario, el Ordenador del Gasto podrá realizar el cambio en la designación del supervisor, lo cual se dará a conocer a través de comunicación por parte del Grupo de Gestión Contractual.

En este caso, el supervisor que finaliza su labor deberá entregar un informe administrativo, jurídico, técnico, financiero y contable de ejecución del contrato o convenio hasta la fecha a quien vaya a tomar la actividad de supervisión y remitirá copia al Grupo Gestión Contractual.

En el evento en que la ausencia del supervisor sea temporal por motivo de vacaciones o de descanso, deberá entregar un informe administrativo, jurídico, técnico, financiero



GAD-GCT-MN2 MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código	GAD-GCT-MN2
Versión	1
Tipo	Manual
Implementación	01/02/2022
Alcance	Invima
Nivel de confidencialidad	Público

y contable parcial de avance de las obligaciones del contrato y/o convenio a quien vaya a realizar la actividad de supervisión durante su ausencia, con copia al Grupo de Gestión Contractual.

14. FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.

El supervisor y/o interventor deberá vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios celebrados por el Invima en los términos, condiciones y especificaciones pactadas con las circunstancias de tiempo, modo y lugar, condiciones técnicas y económicas señaladas en el pliego de condiciones, o anexo técnico, la oferta, evaluación de la misma y en el contrato, para asegurar su efectivo cumplimiento.

14.1 FUNCIONES Y DEBERES GENERALES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.

1. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en el marco de las condiciones pactadas en el contrato en cuanto a presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad e inversión.
2. Exigir al contratista la información que considere necesaria para la verificación de la ejecución del contrato.
3. Adoptar las medidas que se requieran para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del contrato, durante el término de su ejecución.
4. Asistir y asesorar al Invima en todos los asuntos de orden técnico, financiero, económico y jurídico que se deriven de la ejecución del contrato.
5. Revisar todos los documentos del contrato, cuando por razones técnicas, económicas, jurídicas o de otra índole, el contratista solicite cambios o modificaciones.
6. Entregar copia, cuando se requiera, de los procesos, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, guías y demás documentos asociados al Sistema de Gestión de la Entidad que tengan relación con la ejecución del objeto contractual.
7. Impartir por escrito las órdenes que considere necesarias para el correcto cumplimiento del objeto contractual al contratista, en caso que este último no estuviese de acuerdo con las mismas así deberá manifestarlo por escrito al supervisor o interventor, antes de proceder a ejecutarlas; en caso contrario, responderá solidariamente con el supervisor o interventor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivaran perjuicios para el Invima.
8. Conocer y analizar el contrato, la propuesta entregada por el proveedor, el pliego de condiciones y sus respectivos anexos, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento a la ejecución del contrato y tener un conocimiento amplio del mismo y de las exigencias que deberá realizar durante la ejecución del contrato.
9. Elaborar y suscribir oportunamente con el contratista el acta de inicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio.
10. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias en cuanto a tiempo, modo, lugar, número de usuarios, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión o interventoría asignada.
11. Realizar visitas periódicas al lugar de la obra o ejecución del contrato, de acuerdo con lo señalado para tal fin en el cronograma, con miras de realizar un estricto control a la ejecución del mismo y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas o convenidas.
12. Revisar los documentos que se produzcan en la ejecución de la obra, prestación de servicios y/o los bienes que se entreguen en cumplimiento del objeto contractual.
13. Verificar que en la ejecución del contrato o convenio se garantice cumplimiento por parte del contratista o cooperante a la obligación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que sobre el particular, establezca la normativa vigente, como requisito para certificar el pago o desembolso.
14. Servir de canal de comunicación entre el contratista o cooperante y el Invima.
15. Brindar orientación al contratista o cooperante sobre los trámites y procedimientos del Invima, que sean necesarios y requeridos para la correcta ejecución del contrato.
16. Solicitar informes a las dependencias involucradas con el contrato al cual le ejerce supervisión o interventoría con el fin de hacer seguimiento efectivo al desarrollo del mismo.
17. Enviar por escrito al contratista o cooperante las indicaciones y recomendaciones necesarias, que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio.
18. Estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista a la mayor brevedad posible.
19. Informar de manera oportuna al Ordenador del Gasto o a quien haga sus veces, sobre hechos que afecten el equilibrio económico o financiero del contrato.

20. Solicitar de manera oportuna las modificaciones, prórrogas, adiciones, cesiones o suspensiones que se requieran.
21. Solicitar al contratista o cooperante la presentación de los informes de ejecución del contrato o convenio, con la periodicidad y exigencias establecidas en el pliego de condiciones, en el contrato, anexo técnico o demás documentos contractuales.
22. Verificar y requerir que los informes del contratista debidamente aprobados se encuentren publicados en el Secop II.
23. Elaborar los informes de supervisión o interventoría, con la periodicidad y con la información mínima exigida, que permitan conocer el avance físico y financiero del contrato.
24. Requerir por escrito al contratista o cooperante cuando evidencia retrasos o incumplimiento en la ejecución del contrato o convenio y en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
25. Realizar el seguimiento a los requerimientos efectuados al contratista o cooperante de manera escrita con el fin de verificar si han sido acatados
26. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato o convenio y efectuar el trámite de acuerdo con el procedimiento establecido dentro de los términos legales.
27. Hacer buen uso de las herramientas tecnológicas de la Entidad, incluyendo hardware y software, relacionados con la prestación del objeto contractual al cual le ejercerse supervisión o interventoría.
28. Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas o financieras que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión o Interventoría.
29. Realizar seguimiento periódico a las garantías de calidad de los bienes adquiridos y estabilidad de la obra.
30. Verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes o proponente que resultaron adjudicatarios conserven en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta.
31. Verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes o proponente que resultaron adjudicatarios conserven en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta.
32. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por el Invima para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado.
33. Constatar la correcta inversión del anticipo, para este efecto deberá exigir según corresponda la programación de las entregas y/o trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo.
34. Exigir al contratista el cumplimiento de todas las normas vigentes sobre la seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.
35. Verificar que el contratista, solicite los permisos, autorizaciones o licencias a que haya lugar para la ejecución del contrato.
36. Efectuar un estricto control de la calidad de los materiales empleados por el contratista, a partir de las especificaciones técnicas generales, particulares contratadas y su experiencia.
37. Elaborar, revisar, suscribir y radicar oportunamente las actas y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.
38. Programar y coordinar con el contratista las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato.
39. Coordinar el reintegro de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.
40. Verificar el uso correcto de los elementos de protección personal en el sitio de trabajo durante la ejecución de las actividades.
41. Velar porque el contratista dé estricto cumplimiento a la señalización de la obra en sitios indicados por el supervisor o interventor, los cuales se mantendrán, modificarán y adecuarán según la evolución de los trabajos y riesgos emergentes.
42. Verificar el cumplimiento de la normativa legal ambiental y de seguridad y salud ocupacional, al igual que las políticas institucionales definidas por el Invima para estos componentes.
43. Allegar al Grupo de Gestión Contractual todos los informes técnicos, informes de ejecución, actas y todos los documentos que se deriven de la ejecución del contrato, incluidos los informes mensuales, final, las respectivas evaluaciones del proveedor y actas de liquidación para que reposen en el respectivo expediente contractual.
44. Realizar seguimiento al cumplimiento o cierre de las glosas o salvedades consignadas en el acta liquidación del contrato al cual ejerció supervisión o interventoría.
45. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
46. Elaborar dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, al acta de liquidación del mismo. La obligación aquí establecida, solo se entenderá cumplida por el supervisor y/o interventor, una vez se encuentre suscrita el acta de liquidación por todos los intervinientes.

14.2 FUNCIONES Y DEBERES ESPECÍFICOS DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.

La supervisión y/o interventoría tienen funciones específicas desde varios ámbitos como los siguientes:

1. **Administrativo:** comprende todas las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y verificar el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que debe cumplir. Determinar y solicitar los permisos de acceso a la información y a sistemas de información e informar el momento en que se termine la relación contractual sin importar el motivo o de la forma en que suceda.
2. **Técnico:** comprende las labores encaminadas a determinar si las obras, bienes o servicios, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los estudios previos, invitación pública, pliego de condiciones, propuesta y en el contrato; así como la evaluación de los cambios y modificaciones que sean necesarios.
3. **Jurídico:** orientado a la revisión y la verificación del cumplimiento del marco legal y reglamentario en las etapas precontractual, contractual y pos contractual del contrato objeto de supervisión o interventoría. También comprende la verificación de las condiciones del contrato acorde con la normativa vigente y la realización de las modificaciones a que haya lugar a fin de que se cumplan los fines perseguidos con la contratación.
4. **Financiero o contable:** dirigido a ejercer seguimiento y control de las actuaciones del contratista en relación con los aspectos, de orden financiero, contable y presupuestal que se deban realizar dentro del marco del contrato suscrito.

14.2.1. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA INTERVENTORÍA

14.2.1.1. ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL CONTRATO:

1. **Aspecto Administrativo:**

1. Solicitar al Invima la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la interventoría del contrato objeto de seguimiento.
2. Revisar y analizar los documentos e información que dieron origen al contrato objeto de seguimiento, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el alcance del objeto, que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas.
3. Exigir al contratista la entrega de los análisis de precios unitarios de las actividades estipuladas en los contratos de obra, con el fin de poder realizar la aprobación y fijación de los precios unitarios no previstos que se requieran en el desarrollo del contrato.
4. Exigir al contratista la presentación las hojas de vida del equipo de trabajo asignado para la ejecución del contrato. Para el efecto deberá revisar la formación académica y las certificaciones de experiencia general y específica de conformidad con los criterios y metodología establecida en el pliego de condiciones que dieron origen al contrato.
5. Exigir al contratista para los casos de acceso a elementos tecnológicos o activos de información del Invima, la presentación de los acuerdos de confidencialidad del equipo de trabajo asignado para la ejecución del contrato.
6. Exigir al contratista para el caso de contratos de obra un organigrama de la obra donde se evidencie los roles del personal propuesto y la línea de mando entre personal directivo y personal de obra.
7. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría a su cargo.
8. Velar por que se cumpla con la colocación de valla de señalización, en caso de contrato de obra, la cual debe contener identificación del sitio, fecha de inicio y entrega; igualmente debe contener la información que permita identificar al contratista, a la entidad contratante y el costo de la obra, según las especificaciones dadas en los documentos del proceso por parte del Invima.
9. Presentar los informes relacionados con la ejecución del contrato que sean solicitados por el Invima, organismos de control y demás entidades.

10. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
11. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
12. Efectuar analizar en coordinación con el área responsable de cada riesgo los riesgos que se le asignen incluido en el mapa correspondiente y en la matriz de riesgo elaborada para el contrato al cual le ejerce interventoría.
13. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
14. Apoyar el logro de los objetivos contractuales, según sea necesario y acorde con su competencia
15. Dar todas sus instrucciones y recomendaciones al contratista por escrito.

2. **Aspecto Técnico:**

1. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo: planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.)
2. Conocer en forma completa y detallada los estudios previos y demás documentos relacionados con el proceso precontractual, el pliego de condiciones, sus adendas y su anexo técnico, la propuesta del contratista y el contrato. La documentación puede ser consultada en el Grupo de Gestión Contractual, de acuerdo a los protocolos establecidos por este.
3. Obtener planos y diseños de la Entidad y hacer entrega de los mismos al Constructor (cuando se trate de obra)

3. **Aspecto Financiero:**

1. Exigir al contratista, según corresponda, el plan de inversión del anticipo el cual deberá ser suscrito además por el interventor como evidencia de su aprobación.
2. Exigir al contratista, según corresponda, la presentación de un diagrama de flujo de inversión mensual de la ejecución del contrato.
3. Verificar que se haya constituido por parte del contratista el patrimonio autónomo para el manejo del anticipo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera de Colombia, a la cual el Invima deberá entregar el valor del anticipo.

14.2.1.2. **ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

1. **Seguimiento Administrativo**

1. Hacer cumplir durante el desarrollo del contrato, lo establecido en los pliegos de condiciones y demás documentos del proceso, referente a los requisitos exigidos para el equipo de trabajo y el tiempo de dedicación de los mismos.
2. Realizar seguimiento y exigir que se otorguen las garantías señaladas en el contrato.
3. Velar porque las garantías permanezcan vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato y realizar al contratista los requerimientos del caso, cuando sea necesario modificar las mismas en cuanto a su valor o vigencia.
4. Programar las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato. En estas reuniones se presentará el estado de avance del contrato.
5. Solicitar al contratista los informes sobre ejecución del contrato.
6. Adelantar el trámite pertinente ante el Grupo de Gestión Administrativa o quien haga sus veces para la identificación al interior de la entidad del personal contratista, según se requiera.

7. Verificar que la base de cotización realizada por el personal propuesto para la ejecución del contrato no sea inferior a un salario mínimo mensual vigente ni superior a veinticinco salarios mínimos mensuales vigentes, acorde con las normas vigentes del sistema integral de seguridad social integral.
8. Elaborar, revisar, suscribir y radicar las actas y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.
9. Entregar los informes semanales, mensuales y final, según la periodicidad requerida por el Invima, en los cuales se presente el estado de ejecución, avance y terminación del contrato.
10. Responder las observaciones o aclaraciones requeridas y relacionadas con el contrato al cual le ejerce la interventoría.
11. Suscribir las actas de inicio, recibo parcial, suspensión, reinicio, terminación, entrega, recibo final y liquidación del contrato.
12. Elaborar y suscribir, una vez se cumpla el termino de suspensión del contrato, la correspondiente acta de reinicio
13. Verificar que se haya tramitado la actualización de las garantías teniendo en cuenta la prórroga, adición o suspensión que haya sufrido el contrato al cual le ejerce supervisión o interventoría
14. Analizar y conceptuar de forma escrita sobre las consultas y reclamaciones presentadas por el contratista
15. Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional.
16. Velar por la seguridad y conservación de los productos generados en la ejecución del contrato.
17. Informar por escrito al Ordenador del Gasto a través de quien ejerza la supervisión del contrato de interventoría, del incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que se determine, si hay lugar a la aplicación de sanciones y/o a la declaratoria de caducidad administrativa, de acuerdo con su justificación y evaluación.
18. Informar por escrito sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de estas o a la terminación de mutuo acuerdo.
19. Exigir periódicamente al contratista la presentación de los contratos de trabajo, las planillas de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones, Administradora de Riesgos Profesionales, seguro de vida o póliza colectiva (cuando a ello hubiere lugar), recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos para con sus trabajadores, durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.
20. Constatar que el lugar de ejecución del contrato se cumpla de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones y minuta del contrato.
21. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista a la Entidad contratante y recomendar motivadamente la solución correspondiente.

- **En contratos de obra:**

1. Realizar seguimiento y control al avance de obra, de tal manera que se puedan identificar los atrasos, reprogramar las actividades, cuantificar los recursos invertidos y determinar las actividades de ruta crítica.
2. Requerir de manera inmediata al contratista cuando se identifiquen atrasos en la obra, con el fin de se tomen las medidas necesarias para garantizar el total cumplimiento de la programación de la ejecución del contrato
3. Presentar al Ordenador del Gasto, a través de quien ejerza la supervisión del contrato, para su aprobación la viabilidad de realización de mayores cantidades de obra, obras complementarias o adicionales estipulando el plazo adicional que pueda ser requerido para la ejecución de las mismas.
4. Ejercer un control de calidad de materiales, de mano de obra y de los elementos a utilizar en ejecución de las obras.
5. Registrar, con tinta indeleble, con el contratista y/o el residente de la obra o representante de aquel, en el sitio de ejecución del contrato, en la "Bitácora o Libro de Obras", las acciones diarias realizadas en ella, las órdenes, observaciones e instrucciones, el avance de los trabajos, los inventarios periódicos de materiales, equipo y personal; así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deben realizarse y las observaciones o novedades que se hayan sucedido.
6. Exigir y verificar que el contratista mantenga en su área de trabajo señales de acuerdo con la normativa vigente y todas aquellas necesarias para garantizar la seguridad a quienes allí laborarán y ocasionalmente transitan por los alrededores de la obra.
7. Verificar que el contratista mantenga actualizada una relación diaria del personal y equipo a utilizar en la ejecución del contrato.

- **En contratos de suministro:**

1. Tramitar y hacer seguimiento a las entregas y recibos conforme a los pedidos y órdenes de suministro señalados en el contrato.
2. Impartir órdenes al contratista, señalando un término dentro del cual deberá realizar la entrega de elementos que se requieran de manera urgente por parte del Invima, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.

- 2. **Seguimiento Técnico**

1. Verificar que los materiales, mano de obra, elementos empleados y servicio prestado en la ejecución del contrato cumplan con las especificaciones técnicas y estándares de calidad requeridas por el Invima en el pliego de condiciones.
2. Verificar que el contratista cumpla las especificaciones técnicas establecidas en el pliego de condiciones y en los documentos del proceso, para el desarrollo del contrato, en caso que ocurran cambios en las especificaciones, estas deberán ser previamente autorizadas por el interventor o supervisor para su evaluación y aprobación.
3. Verificar y exigir el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato, efectuando controles periódicos de las actividades programadas y recomendar los ajustes necesarios.
4. Sugerir la aplicación de los mecanismos y procedimientos sancionatorios establecidos en el contrato y en las normas vigentes, cuando se presenten hechos que afecten la ejecución del contrato.
5. Verificar permanentemente la calidad de los trabajos, equipos, materiales, bienes, insumos, servicios y/o productos.
6. Certificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en período correspondiente, de acuerdo con lo pactado en el contrato.

- **En contratos de obra:**

1. Participar en forma activa en el control de la ejecución de la localización y el replanteo del proyecto, el diseño y ubicación de los campamentos y los sitios de almacenamiento de materiales de obra y en general en todas las actividades preliminares de la construcción.
2. Verificar que el contratista cuente con la capacidad organizacional y la infraestructura física ofrecida en su propuesta presentada para la adjudicación del contrato.
3. Verificar el cumplimiento de los APU, Programación de Obra, presupuesto de Flujo de Fondos, plan de inversión del anticipo
4. Verificar que se lleve de manera adecuada la bitácora de obra, de tal manera que se lleve el registro de lo actuado diariamente en la ejecución del contrato.
5. Organizar y realizar periódicamente reuniones de seguimiento o comités de obra, con el contratista, el Ordenador del Gasto, supervisor y todas aquellas personas que se encuentren relacionadas con la elaboración del proyecto, con el fin de analizar los temas y problemas relacionados con el desarrollo del contrato y proponer la solución pertinente.
6. Medir y verificar el cumplimiento y ejecución de los ítems y las cantidades de obra establecidas en el contrato.
7. Exigir al contratista la realización de los ensayos de laboratorio o pruebas necesarias para el control de calidad de los trabajos, equipos, materiales, bienes, insumos, servicios y/o productos. En caso de que las pruebas o ensayos no cumplan con los resultados, el supervisor o interventor deberá dejar registro de la implementación y verificación de las acciones correctivas del caso.
8. Informar al Ordenador del Gasto, a través de quien ejerza la supervisión del contrato de interventoría, sobre los aspectos que pueden afectar la normal ejecución del contrato o que generen ajustes o modificaciones.
9. Colaborar con las entidades encargadas del manejo y control de los recursos naturales y del medio ambiente, para prevenir o minimizar posibles impactos ambientales que se causen con motivo de la ejecución de las obras, de acuerdo con el plan de manejo ambiental de las actividades propias del objeto contractual.
10. Emitir los conceptos, de forma escrita, que se soliciten en el marco de la ejecución de su contrato, dentro del plazo requerido.

11. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares, organismos de control y diferentes autoridades con relación al desarrollo del contrato.
12. Remitir, cuando se evidencie incumplimiento en las obligaciones contractuales al ordenador del gasto, a través de quien ejerza la supervisión del contrato, copia de los requerimientos realizados al contratista y a la compañía aseguradora.
13. Informar a la compañía aseguradora de los siniestros identificados en la ejecución del contrato.
14. Remitir al Ordenador del Gasto, a través de quien ejerza la supervisión del contrato, un informe técnico sobre el incumplimiento del contratista y una tasación de los perjuicios ocasionados o indebido manejo de recursos, para que se inicien las acciones a las que haya lugar.
15. Recomendar las acciones que considere pertinentes para óptima ejecución del contrato.
16. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta el interventor deben estar sujetas a la ley y lo pactado en el contrato, son de obligatorio cumplimiento por parte del contratista.
17. Elaborar de manera conjunta con el contratista, las actas de avance en la ejecución del contrato.
18. Efectuar los recibos parciales y finales del objeto contratado
19. Suscribir las actas de inicio, terminación, recibo definitivo y liquidación de los contratos que por su naturaleza así lo requieran.
20. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto, los retrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo pactado en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento al contratista, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011
21. Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto de que se trate.
22. Verificar que el contratista realice la obra con el equipo y maquinaria que relacionó en su propuesta, el cual deberá encontrarse en perfecto estado de funcionamiento y exigir el cambio del mismo, en caso de que no cumpla, por uno de iguales o superiores características.
23. Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, previniendo accidentes para el personal trabajador de la obra y los transeúntes.

Cuando se requiera ejecución de actividades no previstas

1. Identificar las actividades no previstas y analizar los precios unitarios y las especificaciones técnicas del ítem sobre cual se identifica la necesidad de actividades no previstas, con el fin de terminar su viabilidad e informar al Ordenador del Gasto, a través de quien ejerza la supervisión del contrato. La solicitud de actividades no previstas deberá ser realizada por el contratista mediante oficio dirigido al Ordenador del Gasto con copia al supervisor del contrato.
2. Comunicar por escrito al contratista la aprobación de las actividades no previstas, para que éste presente a la mayor brevedad posible el Análisis de Precios Unitarios (APU) de las actividades no previstas y las respectivas especificaciones técnicas para su ejecución. En caso de no ser presentadas, el interventor, deberá informar al Ordenador del Gasto este hecho, de tal manera que el Invima determine de manera unilateral el precio de dichas actividades adicionales.
3. Elaborar concepto sobre el Análisis de Precios Unitarios – APU, en el cual se evidencie que las actividades adicionales no se hacen parte del presupuesto inicial del contrato.
4. Elaborar la justificación técnica de la necesidad de cada una de las actividades adicionales solicitadas.
5. Diligenciar y remitir al contratista para su firma, el formato de mayores y menores cantidades e ítems no previstos, solicitud de adición y/o prórroga (si hubiere lugar a ello), con el fin de modificar el contrato respectivo, con su recomendación
6. Solicitar la aplicación de las multas a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el contrato, en el evento que el contratista no suscribiere los formatos citados en el punto anterior.

• En los contratos de suministro:

1. Verificar cantidades, calidad y características y especificaciones técnicas requeridas por el Invima, acordes con el objeto contractual, en los documentos del proceso.
2. Realizar el control de calidad a los bienes suministrados, constatando que los mismos correspondan a las características de los estipulados en el contrato.

3. Exigir al contratista que los medios de transporte utilizados para el traslado de los bienes cumplan con las características y condiciones requeridas por el Invima.
4. Realizar las devoluciones y requerimientos respectivos al contratista cuando se identifiquen bienes defectuosos o de mala calidad.

3. Seguimiento financiero:

1. Realizar seguimiento y control a los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato a través de un cuadro de control financiero, en el que describa las actas financieras que se ha tramitado durante la ejecución del contrato.
2. Exigir al contratista informes mensuales del manejo del anticipo, extractos bancarios, conciliación bancaria, plan de inversión del anticipo, comprobantes de egresos, recibos de pago.
3. Verificar que se realice la amortización del anticipo de conformidad con lo pactado.
4. Revisar las facturas y soportes presentados por el contratista para el pago respectivo con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Invima y la normativa vigente.
5. Verificar las actividades soportadas durante el periodo correspondiente de pago y las actividades realizadas durante el período a cancelar.
6. Llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato – balance presupuestal del contrato.
7. Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.
8. Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.
9. Llevar un control del estado financiero del contrato y las modificaciones financieras que se realicen en virtud de la ejecución del contrato
10. Tener conocimiento de las reservas presupuestales existentes, e informar oportunamente sobre las necesidades de adiciones al valor y al plazo contractual, cuando sea del caso
11. Comunicar oportunamente al ordenador del gasto, la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuestales del contrato.
12. Calcular los ajustes de precios de acuerdo con lo pactado en el contrato.
13. Gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal requerido para amparar las adiciones al valor inicial del contrato.
14. Verificar que las adiciones tramitadas se encuentren dentro de los parámetros del parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, que señala que los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, salvo en el evento previsto por el inciso primero del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

14.2.1.3. POSTERIOR A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO

1. Seguimiento Técnico:

1. Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada, memorias y/o manuales de operación, cuando por la naturaleza del objeto del contrato sea necesario.
2. Solicitar informe final de actividades según sea el caso.

2. Seguimiento Administrativo:

1. Recibir las obras, los bienes y/o los servicios contratados, de conformidad con las especificaciones técnicas estipuladas en el pliego de condiciones y contrato.
2. Elaborar y suscribir el acta de recibo a satisfacción, utilizando el formato previsto para ello

3. Elaborar y suscribir oportunamente el acta de liquidación de contrato dejando las observaciones y salvedades a que haya lugar utilizando el formato previsto para ello.
4. Elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato al cual le ejerció la interventoría, la cual debe ser puesta en conocimiento del contratista y el ordenador del gasto para la respectiva aprobación y suscripción, junto con quien ejerza la supervisión del contrato de interventoría.
5. Exigir al contratista actualizar la garantía única en cuanto a los amparos de estabilidad de la obra, calidad del bien o servicio y salario y prestaciones sociales según el caso, ampliación de la póliza de salarios y prestaciones sociales, una vez suscriba el acta de liquidación del contrato.
6. Adelantar las revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar el cumplimiento de las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas. Estas revisiones deben adelantarse por lo menos cada seis (06) meses durante el término de vigencia de las garantías.
7. Promover las acciones de responsabilidad contra los contratistas o proveedores que no cumplan con la calidad de los bienes requeridos

3. **Seguimiento Financiero:**

1. Autorizar el último pago de acuerdo con lo pactado en el contrato.
2. Realizar la liquidación del contrato verificando la ecuación económica del mismo, realizando los respectivos comentarios y las salvedades a que haya lugar en el formato previsto para ello.

14.2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUPERVISIÓN.

14.2.2.1. ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL CONTRATO

1. Conocer el contrato o convenio a supervisar, junto con todos los documentos y estudios previos que hacen parte integral del mismo.
2. Verificar que el contrato cumpla con todos los requisitos antes de dar inicio a su ejecución.
3. Constatar que el contrato cuente con su correspondiente certificado de Registro Presupuestal, expedido por el Coordinador del Grupo Financiero y Presupuestal.
4. Verificar que la garantía única aportada por el contratista se encuentra debidamente aprobada por el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.
5. Aprobar el cronograma de actividades o plan de trabajo (excepto para la compraventa), presentado por el contratista.
6. Suscribir el acta de inicio del correspondiente contrato, una vez se encuentren reunidas para ello.
7. Velar por el cumplimiento integral y oportuno de todas las obligaciones contractuales.

14.2.2.2. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

1. **Seguimiento Administrativo:**

1. Velar por el cumplimiento integral y oportuno de todas las obligaciones contractuales.
2. Efectuar la coordinación, vigilancia, seguimiento y control al contrato y sus obligaciones.
3. Elaborar y suscribir oportunamente los informes de supervisión contractual, conforme a los periodos pactados y de acuerdo a los formatos definidos para ello.
4. Realizar las actividades necesarias y suficientes para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
5. Aprobar los pagos de acuerdo con las actividades realizadas por el contratista en el periodo respectivo.
6. Verificar que el valor de los pagos relativos al Sistema de Seguridad Social Integral sea efectuado con base en el valor del contrato, así como los aportes parafiscales correspondientes a Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.

7. Entregar los informes respectivos con los avances de la ejecución física y presupuestal del contrato, en el Grupo de Gestión Contractual y verificar que los mismos se encuentren en la plataforma Secop II que corresponda, que hayan sido cargados por el contratista
8. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control
9. Realizar reuniones periódicas con el contratista para evaluar el avance del contrato y las dificultades que se llegaren a presentar.
10. Radicar todos los documentos requeridos de tal manera que se cumpla con los pagos programados al contratista.
11. Recomendar al contratista todas las acciones que considere necesarias para la normal ejecución y cumplimiento técnico, jurídico y financiero del objeto contractual, para lo cual podrá solicitar el apoyo de las diferentes áreas del Invima con la emisión de conceptos. Estas recomendaciones deberán hacerse por escrito.
12. Expedir las certificaciones de cumplimiento de las obligaciones técnicas y administrativas del contratista.
13. Adelantar el trámite pertinente ante el Grupo de Gestión Administrativa o el que haga sus veces para la identificación al interior de la entidad del personal del contratista, y ante el Almacén para el ingreso y retiro de bienes y equipos de las instalaciones del Invima.
14. Analizar y emitir concepto respecto de la viabilidad y justificación clara y detallada de las adiciones, prórrogas y modificaciones que requiera el contrato objeto de supervisión.
15. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. de acuerdo con la naturaleza del contrato.
16. Alregar al Grupo de Gestión Contractual todos los informes técnicos, informes de ejecución, actas y todos los documentos que se deriven de la ejecución del contrato, incluidos el informe final, las respectivas evaluaciones y acta de liquidación para que reposen en el respectivo expediente contractual.
17. Presentar al Grupo de Gestión Contractual dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del contrato, el informe final de ejecución junto con los demás documentos que hagan parte de la ejecución contractual.
18. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista a la Entidad contratante y recomendar motivadamente la solución correspondiente.

• **En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, asesorías y consultorías**

1. Elaborar el acta de entrega de bienes necesarios para la ejecución de sus obligaciones contractuales y elaborar el acta de recibo de bienes una vez finalice el contrato.
2. Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo con la normativa vigente y en condición de trabajador independiente.
3. Verificar que el contratista conserve el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del contrato, será reemplazado previa aprobación del supervisor dentro del plazo que estos dispongan, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas.
4. Verificar de manera periódica en los casos que aplique, la vinculación adecuada de personas vulnerables y sus condiciones de trabajo.
5. Tramitar de manera oportuna las quejas y reclamos que presente la comunidad sobre el proyecto.
6. Constatar el cumplimiento del contratista frente a los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos profesionales), así como el de pago de obligaciones parafiscales de todo el personal a su cargo de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
7. Verificar el cumplimiento del contratista de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.

b. Seguimiento Técnico:

1. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc)
2. Conocer en forma completa y detallada los estudios previos y demás documentos relacionados con el proceso precontractual, el pliego de condiciones, sus adendas y su anexo técnico, la propuesta del contratista y el contrato. La documentación puede ser consultada en el Grupo de Gestión Contractual o en la plataforma electrónica dispuesta para ello.

3. Examinar, analizar, evaluar y verificar la calidad, cantidad y en general todas las condiciones de tiempo, modo y lugar, las especificaciones técnicas, económicas del contrato al cual le ejerce supervisión.
4. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del suministro del bien o la prestación del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, sin que ello implique modificación del contrato.
5. Hacer el seguimiento del contrato mediante reuniones periódicas con el contratista, de acuerdo con la naturaleza del contrato y cuando a ello haya lugar, con el fin de analizar temas relacionados con su desarrollo y acordar soluciones legales, prácticas y oportunas, que no implique la modificación del contrato. De lo tratado se debe dejar constancia en actas que se adjuntan a los informes periódicos y se remiten al Grupo de Gestión Contractual para su archivo.
6. Estudiar y dar respuesta mediante escrito a cualquier solicitud del contratista, en relación con la ejecución del contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la comunicación en la Entidad, la cual no puede implicar modificación alguna al contrato, a menos que esto sea expresamente requerido, acordado y aprobado según el trámite correspondiente para el cabal cumplimiento de los fines y la satisfacción de las necesidades de la Entidad.
7. Aprobar o rechazar por escrito, oportuna y motivadamente la entrega de bienes o servicios, según las especificaciones técnicas acordadas en el contrato. El no exigir las condiciones técnicas requeridas o de calidad de los bienes o servicios contratados o recibir a satisfacción, lo que no ha sido ejecutado a cabalidad, podrá entenderse como un incumplimiento de las labores de Supervisión.
8. Dar a conocer al contratista los procedimientos que sean de su competencia, incluyendo el de acciones preventivas, correctivas y de gestión de incidentes, cuando sea el caso.
9. Recibir la obra, bien o servicio, cuando se cumplan la totalidad de las condiciones requeridas.
10. Controlar que el valor presupuestado para la ejecución del contrato cubra la totalidad de las actividades y el plazo previsto.
11. Estudiar las fórmulas de reajustes de precios y compensaciones económicas al contratista, si hay lugar a ellas.
12. Justificar cualquier modificación o ajuste cuando por razones técnicas se requieran, teniendo en cuenta la naturaleza y objeto del contrato.
13. Resolver oportunamente las consultas que realice el contratista para facilitar el cumplimiento del contrato.
14. Informar al Ordenador del Gasto todos los hechos o circunstancias que puedan ocasionar incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.

3. **Seguimiento Financiero:**

1. Verificar que los rendimientos financieros que llegaran a producir los recursos del anticipo sean entregados al Invima en las condiciones pactadas en el contrato.
2. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
3. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
4. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
5. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación

14.2.2.3. **ACTIVIDADES POSTERIORES A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

1. **Seguimiento Administrativo:**

1. Recibir las obras, los bienes y/o los servicios contratados, de conformidad con las especificaciones técnicas estipuladas en el pliego de condiciones y contrato.
2. Elaborar y suscribir el acta de recibo a satisfacción, utilizando el formato dispuesto para ello.
3. Elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato al cual le ejerció la supervisión, la cual debe ser puesta en conocimiento del contratista y el Ordenador del Gasto para la respectiva aprobación y suscripción.
4. Elaborar y suscribir oportunamente el acta de liquidación de contrato dejando las observaciones y salvedades a que haya lugar utilizando el formato dispuesto para ello.
5. Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo.

6. Exigir al contratista actualizar la garantía única en cuanto a los amparos de estabilidad de la obra, calidad del bien o servicio y salario y prestaciones sociales según el caso, ampliación de la póliza de salarios y prestaciones sociales, una vez suscriba el acta de liquidación del contrato.
7. Adelantar las revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar el cumplimiento de las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas. Estas revisiones deben adelantarse por lo menos cada seis (06) meses durante el término de vigencia de las garantías.
8. Promover las acciones de responsabilidad contra los contratistas o proveedores que no cumplan con la calidad de los bienes requeridos

2. Seguimiento Técnico:

1. Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada, memorias y/o manuales de operación, cuando por la naturaleza del objeto del contrato sea necesario.
2. Solicitar informe final de actividades según sea el caso.

3. Seguimiento Financiero:

1. Autorizar el último pago de acuerdo con lo pactado en el contrato.

- **Con relación con los pagos a efectuar al contratista**

El supervisor del contrato para cada pago previsto en el mismo deberá:

1. Revisar el cumplimiento satisfactorio del objeto y las obligaciones del contrato o la entrega de bienes y/o servicios a que haya lugar, en el periodo respectivo, de acuerdo con el contrato.
2. Verificar los documentos que prueben que el contratista ha cumplido oportunamente con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y con los aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello.
3. Revisar que la factura o la cuenta de cobro presentada por el contratista a la Entidad corresponda con los conceptos a pagar en el periodo respectivo, de acuerdo con lo pactado en el contrato y la ejecución real y efectiva.
4. Revisar el informe que presente el contratista, de acuerdo con lo establecido en el contrato
5. Previo a la radicación en el Grupo Financiero y Presupuestal para proceder al pago, debe radicarse una copia de los documentos soporte que se encuentren establecidos, en el Grupo de Gestión Contractual, para que reposen en el expediente correspondiente:

15. APECTOS RELEVANTES A TENER EN CUENTA EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Los supervisores e interventores en el ejercicio de sus funciones deben tener en cuenta como mínimo lo siguiente:

1. Las modificaciones contractuales inicialmente pactadas en el contrato o convenio solo podrán realizarse por escrito y no podrán ser de manera verbal.
2. Las recomendaciones, instrucciones, sugerencias y/o requerimientos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, deberán constar de igual manera por escrito.

3. En caso de emitir una orden de manera verbal al contratista, esta será de responsabilidad exclusiva supervisor y/o interventor.
4. Tramitar todas las cuentas de pago ante las dependencias competentes, elaborando y suscribiendo las certificaciones que sean necesarias, así como toda la documentación solicitada por la oficina encargada de las cuentas en el Invima para iniciar los trámites correspondientes.
5. Velar por el pronto trámite de las cuentas y estar pendiente de cada uno de los pasos y revisiones que se hagan en cada una de las dependencias respectivas.
6. Solicitar al contratista todos los documentos que sean necesarios, como facturas, actas de cortes parciales de obra, informes de actividades, informes de gestión, certificaciones de pago de aportes parafiscales y seguridad social, copia de la tarjeta profesional del contador que certifique los pagos de los aportes, copia del RUT, y los demás que se requieran para poder radicar las cuentas correspondientes.
7. Solicitar al Grupo de Gestión Contractual la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la supervisión o interventoría del contrato objeto de seguimiento.
8. Revisar y analizar los documentos e información que dieron origen al contrato objeto de seguimiento, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el alcance del objeto, que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas.
9. Exigir al contratista la entrega de los análisis de precios unitarios de las actividades estipuladas en los contratos de obra, con el fin de poder realizar la aprobación y fijación de los precios unitarios no previstos que se requieran en el desarrollo del contrato.
10. Exigir al contratista la presentación las hojas de vida del equipo de trabajo asignado para la ejecución del contrato. Para el efecto deberá revisar la formación académica y las certificaciones de experiencia general y específica de conformidad con los criterios y metodología establecida en el pliego de condiciones que dieron origen al contrato.
11. Exigir al contratista para el caso de contratos de obra un organigrama de la obra donde se evidencie los roles del personal propuesto y la línea de mando entre personal directivo y personal de obra.
12. Exigir al contratista para el caso de contratos de prestación de servicios un organigrama donde se evidencie los roles del personal propuesto y la línea de mando entre personal directivo y personal que requerirá para la prestación del servicio.
13. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo.
14. Presentar los informes relacionados con la ejecución del contrato que sean solicitados por el Invima, organismos de control y demás entidades.
15. Solicitar con la debida antelación y de manera clara, justificada y detallada las modificaciones, prórrogas o adiciones que se requieran para el óptimo cumplimiento de la prestación del servicio, entrega del bien u obra, según sea el caso.
16. Velar, en todos los casos, por la ecuación económica y/o equilibrio contractual del contrato encomendado.
17. Informarse de manera amplia de todas las cuestiones relativas, tanto internas como externas, que rodean la ejecución del contrato encargado. Estas cuestiones implican, además de la consulta del presente Manual, las normas relativas que regulan la materia, tanto las expedidas por el legislador colombiano como las normas técnicas de los organismos de acreditación a nivel nacional e internacional.
18. Establecer mecanismos eficaces para la resolución de las diferencias que puedan presentarse con el contratista, atendiendo a lo dispuesto en el Estatuto de Contratación Estatal.

16. PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

Los supervisores y/o interventores en el ejercicio de sus funciones tendrán las siguientes prohibiciones:

1. Iniciar el contrato o convenio sin el cumplimiento de los requisitos de ejecución.
2. Delegar la supervisión o interventoría; solo quien es supervisor puede designar personas o equipos de apoyo a la supervisión, sin que esto lo releve de su responsabilidad inicial
3. Exonerar al contratista del cumplimiento de alguna de sus obligaciones, previamente establecidas y conocidas en los documentos del proceso.
4. Acordar con el contratista cualquier forma de suspensión, modificación, adición de bienes, de servicios, de obras o trabajos, de valores o de plazos del contrato, sin que éstas se encuentren autorizadas por el Ordenador del Gasto y de forma escrita.

5. Transar divergencias o conciliar diferencias con el contratista en contravía del ordenamiento jurídico, para lo cual deberá solicitar el acompañamiento jurídico respectivo.
6. Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio.
7. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
8. Permitir a terceros el indebido acceso a la información del contrato o convenio.
9. Cambiar las condiciones iniciales del contrato sin la aprobación del contratista y ordenador del gasto, de acuerdo al trámite establecido para ello.
10. Adoptar decisiones que sean de competencia exclusiva del Ordenador del Gasto, tales como la aprobación de adiciones, prórrogas, suspensiones, ejecución de ítems no previstos y demás que impliquen modificaciones del contrato.
11. Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales sin que se haya suscrito la modificación correspondiente.
12. Omitir, denegar o retardar la realización de las actividades a su cargo.
13. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato al cual le ejerce interventoría o supervisión.
14. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
15. Participar en procesos de selección con el estado o con el contratista persona natural o jurídica, al cual le está ejerciendo seguimiento.

17. INFORMES DEL INTERVENTOR

En los contratos de ejecución instantánea se presentará un informe de interventoría al finalizar la ejecución del contrato el cual servirá de soporte para la cancelación del pago final.

En caso de requerir adicionar el contrato en tiempo o valor, el interventor deberá presentar un informe de interventoría para la suscripción de dicho contrato adicional.

No obstante, lo anterior en el ejercicio de sus funciones, el interventor debe presentar los siguientes informes:

17.1. Informe semanal de interventoría

El informe semanal será presentado como un reporte de gestión el cual no requerirá de aprobación por parte del supervisor del contrato y será elaborado con la información resultante de los comités semanales de obra y el registro de los recorridos del interventor, este se presentará en medio magnético (correo electrónico) al supervisor del contrato, el primer día calendario posterior al corte semanal y en medio físico dentro de los dos (2) días calendarios siguientes.

En caso de presentarse un presunto incumplimiento por parte del contratista, el interventor deberá reportarlo al Invima de manera inmediata con el fin de que se tomen las medidas pertinentes.

17.2. Informe mensual de interventoría.

Estos informes describen las actividades efectuadas en el periodo y el estado actual del proyecto, de igual manera, presenta las recomendaciones y observaciones de la Interventoría para la efectiva ejecución del contrato o convenio en cada uno de sus componentes.

El interventor deberá presentar al Invima el Informe Mensual, sobre el avance de las actividades realizadas en la ejecución del contrato o convenio, de acuerdo con lo establecido en la minuta, en original y en medio magnético, el cual debe ser entregado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha acordada para el corte de la actividad.

Preferiblemente se debe acordar como fecha de corte el día 15 de cada mes, para que el contratista tenga cinco (5) días hábiles para entregar a la interventoría, toda la información y documentación necesaria para la elaboración del informe mensual y a la vez la interventoría cuente con cinco (5) días hábiles más para elaborar y presentar el informe al Invima, a través del supervisor designado. De esta forma se puede garantizar que la factura con los documentos soporte, sea radicada antes del día diez (10) del mes siguiente para el respectivo pago.

Los informes mensuales deben ser presentados por el interventor adjuntando copia del Acta de Recibo Parcial de Obra o recibo a satisfacción, debidamente suscrita, de acuerdo con el formato que utilice el Invima para tal fin o en los propios del interventor, la cual debe especificar las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas y las actividades u obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios; con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato o convenio.

El informe mensual debe incluir el consolidado de las actividades de cada uno de los programas o fases contempladas en el proyecto y sus respectivos indicadores de gestión y además debe contener:

17.3. Informe Final de Interventoría

El interventor deberá presentar al Invima un informe final de interventoría, el cual debe contemplar la memoria descriptiva del contrato, el registro de los trabajos realizados, en original y una copia, en medio físico y magnético, dentro de los treinta (30) días calendario siguiente al recibo de las obras bien o servicio, el cual debe contener toda la información completa de la ejecución del contrato al cual se le ejerce la interventoría y debe estar acorde con los formatos establecidos por el Invima o figurar en los propios adoptados por el interventor.

17.4. Informe para el seguimiento a contratos con garantía de estabilidad y/o calidad.

La Interventoría debe entregar al Invima el informe final para el seguimiento a contratos de obra o convenios con amparo de estabilidad y/o calidad vigente, o los amparos a que diere lugar, en los 30 días calendarios siguientes al recibo de la obra, para que inicie el respectivo seguimiento a las mismas, específicamente en los amparos de estabilidad y calidad de la obra y/o calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.

El informe debe contener un índice debidamente foliado con la relación de documentos y anexos solicitados y debe tener la siguiente estructura:

INFORME PARA EL SEGUIMIENTO A CONTRATOS CON GARANTÍA DE ESTABILIDAD Y/O CALIDAD	
1. GENERALIDADES	
1.1. Número y Objeto del contrato o convenio	
1.2. Fechas y No. de acta de inicio, plazo y valor inicial y final del contrato o convenio con sus diferentes etapas.	
1.3. Relación de garantías suscritas en los contratos o convenios de debidamente aprobadas por la oficina correspondiente.	
1.4. Directorio telefónico actualizado de los profesionales propuestos para la ejecución del convenio o contrato.	
2. INFORMACIÓN TECNICA	
2.1. Descripción breve del contrato (alcance, ubicación y los límites físicos de la ejecución de la obra, localización general de la obra, cronograma de ejecución aprobado por la interventoría)	
2.2. Memoria de la ejecución del contrato (los puntos más relevantes que tuvieron origen durante la ejecución de las obras o actividades)	

2.3. Situaciones técnicas encontradas (son aclaraciones sobre la etapa de ejecución)	
2.4. Procedimientos aplicados para dar cumplimiento al objeto contractual	
2.5. Aclaraciones técnicas en los cambios de diseño	
2.6. Aclaraciones sobre exclusiones de metas físicas u obras.	
2.7. Registro fotográfico del antes, durante y después de las obras ejecutadas.	
2.8. Copia bitácora de obra (Libro de Obra).	
2.9. Relación detallada de metas físicas ejecutadas debidamente georreferenciadas y cuantificadas.	
2.10. Para contratos de obra se deben entregar los planos de localización detallada de metas físicas ejecutadas	
3. DOCUMENTOS ANEXOS	
3.1. RUT y/o Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio no mayor a 30 días, del representante legal del contratista, o interventor.	
3.2. Carta de conformación del consorcio o de la Unión Temporal.	
3.3. Copia de la(s) garantías que contienen los amparos de estabilidad de obra, y/o de calidad del contrato de obra y/o calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados, iniciales con sus respectivos certificados de modificación.	
3.4. Copia del contrato de obra, del otrosí, adiciones, prorrogas, suspensiones y/o sanciones.	
3.5. Copia de las actas, debidamente legalizadas por las partes: Acta de inicio, acta de seguimiento al contrato o convenio, acta de cambio de especificaciones, acta de suspensión y/o reiniciación, acta de terminación, acta de recibo final de obra, y acta de liquidación del contrato o convenio, lista de verificación contenido informes de interventoría, acta de cambio de interventoría o supervisión, registro fotográfico.	

18. INFORMES DEL SUPERVISOR.

El supervisor presentará los informes de seguimiento de cada contrato y/o convenio, los cuales deben contener aspectos de su estado actual. Estos informes deben ser claros, simples, normalizados y deben contener todos los aspectos que se requiera conocer por parte del Invima.

Los informes se deben presentar mensualmente y/o cuando se requiera la realización de cada pago o desembolso programado.

Los informes de seguimiento de los contratos y o convenios deberán incluir las alertas de presuntos incumplimientos por parte del contratista o cooperante, a efectos de que el Invima pueda tomar las medidas que considere necesarias para mitigar el riesgo.

Lo anterior sin perjuicio de que en cualquier momento de la ejecución del contrato, el supervisor pueda informar las alertas mencionadas sin que sea necesario el informe periódico de su labor de supervisión.

Dichas alertas deberán estar debidamente soportadas y deberán contener las recomendaciones por parte del supervisor para evitar la configuración del incumplimiento o las acciones correctivas a seguir en caso de haberse configurado.

18.1. Elaboración de los informes

Corresponde al supervisor, en cumplimiento de sus funciones, preparar los informes tanto en lo relativo a la ejecución física como a la ejecución financiera debidamente soportados.

Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la supervisión, deben ser dirigidos y remitidos al Grupo de Gestión Contractual, los cuales deben estar debidamente publicados en la plataforma Secop que corresponda, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a sus expedición.

18.2. Informe mensual de supervisión

Este informe describe el estado actual del contrato y presenta las recomendaciones para su efectiva ejecución. El supervisor deberá elaborarlo y enviarlo al Grupo de Gestión Contractual.

Los informes mensuales deben ser presentados por el supervisor, especificando las actividades establecidas en el contrato o convenio, las modificaciones implementadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios, utilización de los desembolsos, con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista de obra, suministro de bienes o servicio o del cooperante.

El informe debe estar acorde con el formato establecido para ello en el Sistema de Gestión de Calidad.

18.3. Informe final de supervisión

Una vez terminada o recibida la obra, bien o servicio o, cumplidos el objeto del contrato o convenio, la supervisión, según sea el caso, debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del mismo.

El informe final de supervisión deberá contener una relación mínima de documentos y anexos, además de lo que el Ordenador del Gasto considere pertinente.

El informe debe estar acorde con el formato establecido para ello en el Sistema de Gestión de Calidad.

En caso de tratarse de un **contrato de obra que no haya requerido interventoría** el informe final deberá contener, además:

- Memoria descriptiva de la ejecución / desarrollo del contrato.
- Actas de terminación, entrega y recibo final de la obra, pago final, modificaciones, tanto en ítems como en precios unitarios.
- Registro fotográfico antes durante y a la terminación de la obra.
- Actas suscritas por las partes.
- Informes del contrato
- Demás aspectos relevantes que considere el supervisor con respecto a la ejecución del contrato supervisado.

Todos los demás documentos que se consideren pertinentes por parte del supervisor o que en particular sean requeridos por el Ordenador del Gasto.

Los informes establecidos en el presente numeral podrán ser elaborados por el contratista o cooperante o asociado, siempre y cuando los mismos contengan la información

antes indicada y la misma sea verificada, analizada y aprobada por el supervisor a través de una certificación en la que expresamente así lo indique.

19. PROCEDIMIENTOS Y ACTUACIONES ESPECIALES

19.1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE RECLAMOS DEL CONTRATISTA

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

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

20. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL CONTRATO.

En lo referente a la gestión administrativa de la documentación del contrato, el contratista y el supervisor y/o interventor, deberán cumplir con lo exigido en el procedimiento de Archivo y Correspondencia del Invima, con el fin de mantener actualizado el archivo y control de la documentación del contrato.

21. RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR

Teniendo en cuenta que los supervisores y/o interventores de los contratos estatales son los encargados de velar por la correcta ejecución e inversión de los recursos públicos, la ley ha previsto cinco tipos de responsabilidad por la acción deficiente u omisiva en el ejercicio de sus funciones:

- **Responsabilidad civil:** los supervisores y/o interventores responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando el Invima sufra algún daño o perjuicio.
- **Responsabilidad penal:** Este tipo de responsabilidad se configura cuando el funcionario ha realizado una conducta que se tiene tipificada como delito en el Código Penal, tales como:
 - Peculado, cohecho, prevaricato; o cuando exista por parte del servidor público un interés ilícito en la celebración de contratos, para provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones; o cuando trámite cualquier actuación contractual sin el cumplimiento de los requisitos legales o esenciales como la celebración o la liquidación del contrato, para obtener un provecho ilícito para sí mismo, para el contratista o para un tercero.



GAD-GCT-MN2 MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código	GAD-GCT-MN2
Versión	1
Tipo	Manual
Implementación	01/02/2022
Alcance	Invima
Nivel de confidencialidad	Público

- El servidor público que en el ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades. (artículo 127 de la Constitución Política, artículo 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, artículo 60 y 61 de la Ley 610 de 2000, artículo 18 de Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes).
- El servidor público que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones.
- El servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos.
- Para efectos penales, el contratista, el interventor, el consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, y, por tanto, estarán sujetos a la responsabilidad que en esa materia señala la ley para los servidores públicos.

Lo anterior en virtud de los artículos 408, 409 y 410 del Código Penal y el artículo 56 de la Ley 80 de 1993.

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

- **Responsabilidad fiscal:** los supervisores y/o interventores serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.

Esta responsabilidad se desprende entonces de las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicas que causen daño a los contratistas, caso en el cual el Invima deberá pagar el daño emergente y el lucro cesante.

- **Responsabilidad disciplinaria:** este tipo de responsabilidad, se configura frente a la ocurrencia de actos o hechos de un funcionario o empleado, que, sin tipificarse como un delito, son hechos y actos que perturban el normal, cabal y adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la persona.

La acción u omisión de las funciones de una persona, que de una u otra manera perjudique el correcto desempeño de un determinado ente, conlleva una responsabilidad y una sanción disciplinaria, sanción que será gradual según la gravedad o levedad de la falta, y de las consecuencias de estatal.

En Colombia el marco jurídico del control disciplinario está regulado por la ley 1952 de 2019 y la ley 734 de 2002 (hasta cuando esta última rija), el cual recae sobre los servidores públicos o los particulares que cumplan funciones públicas o labores de interventoría en los contratos estatales.

- **Responsabilidad patrimonial:** en Colombia son personas solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento los contratos y por los daños que le sean imputables los siguientes hechos

Los supervisores e interventores pueden ser sometidos a la llamada Acción de Repetición, para los casos en los que se condene al Invima, como consecuencia de una

acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, exista una demanda en contra de la Entidad.

22. IMPOSICIÓN DE MULTAS.

La Ley 80 de 1993, establece que la contratación debe cumplir "*los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados*", en este sentido, las entidades del estado son competentes para imponer multas y sanciones de manera unilateral de acuerdo con lo pactado en el contrato.

Teniendo en cuenta lo anterior, el supervisor y/o deberá **informar oportunamente** al Ordenador del Gasto de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente manual, sobre la ocurrencia de un evento que genere un posible incumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con el contrato al cual le ejerce la supervisión u/o interventoría.

En este caso, se adelantarán las actuaciones a que haya lugar mediante la articulación del Grupo de Gestión Contractual y la Oficina Asesora Jurídica para adelantar los trámites previstos en las normas jurídicas para la imposición de las multas correspondientes, consultando y respetando en todo caso el derecho al debido proceso que tiene el contratista.

22.1. MULTA

Su imposición aplica cuando el contratista ejecuta de manera tardía, extemporánea o imperfecta sus obligaciones o las incumple parcialmente y su cuantificación debe quedar establecida en el contrato y podrá hacerse efectiva de los saldos que se adeuden al contratista a manera de compensación sin perjuicio de que pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, hacer efectivas las garantías y declarar la caducidad, según el caso.

El señalamiento e imposición tanto de las multas como la cláusula penal deberán desarrollarse con respeto al derecho al debido proceso del contratista, conforme a lo normado en el art. 17 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011 en su artículo 86.

22.2. HECHOS QUE PUEDEN ORIGINAR LA APLICACIÓN DE MULTAS

- Mora en la entrega de la obra, bienes o la prestación de los servicios contratados.
- Incumplimiento o retraso en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales.
- Incumplimiento por parte del contratista de la obligación de pago al Sistema de Seguridad social Integral y parafiscales, será causal de la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento a esta obligación.
- Otros que afecten la ejecución del contrato, la satisfacción de las necesidades de La Entidad o la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

22.3. PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE MULTAS

El Invima podrá declarar el incumplimiento, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, hacer efectiva la cláusula penal y cuantificar los perjuicios que se generen con ocasión del incumplimiento declarado, a través del siguiente procedimiento:

1. Identificación del presunto incumplimiento de obligaciones contractuales

- El supervisor y/o interventor deberán identificar, cualitativa y cuantitativamente, el presunto incumplimiento, ya sea parcial o total, de las obligaciones contractuales.
- Una vez identificado el presunto incumplimiento el supervisor y/o interventor, elaborará un informe en el que se indique el alcance de las obligaciones incumplidas, anexando los documentos soporte y todas las evidencias que tenga a su cargo, con respecto al incumplimiento que se alega.

2. Informe al Ordenador del Gasto sobre el presunto incumplimiento contractual

- El supervisor y/o interventor del contrato deberá presentar al ordenador del gasto un informe que dé cuenta del presunto incumplimiento contractual incurrido por el contratista, el cual deberá contener lo siguiente:
 - Descripción detallada de los hechos constitutivos del presunto incumplimiento.
 - Relación de las obligaciones incumplidas.
 - Llamados de atención y/o sugerencias y/o advertencias y/o recomendaciones y/o cualquier otra clase de documento que conste por escrito, en el que se demuestre el requerimiento previo al contratista por parte del interventor y/o supervisor.
 - Tasación de la multa de conformidad a lo pactado en el contrato, cuando aplique.
 - Tasación de la cláusula penal pecuniaria de conformidad a lo pactado en el contrato cuando aplique.
 - Enumeración de las pruebas con fundamento en las cuales se inicia el proceso sancionatorio.

3. Traslado al Grupo de Gestión Contractual

- El ordenador del gasto una vez reciba el informe mediante el cual el supervisor y/o interventor le informan sobre la configuración del presunto incumplimiento deberá dar traslado al Grupo de Gestión Contractual para adelantar el proceso de incumplimiento contractual respectivo, a través de actuación administrativa o el procedimiento que la ley determine.
- El Grupo de Gestión Contractual, previa apreciación de la información suministrada por el supervisor y/o interventor del contrato, deberá definir la procedencia de la aplicación de multas o declaratoria de incumplimiento, parcial o total, del respectivo contrato.

4. Citación a audiencia

- El Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, citará a audiencia al contratista presuntamente incumplido o en renuencia de incumplimiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, al recibo de los informes y conceptos técnicos enviados por el Interventor y/o supervisor del contrato incumplido, según el caso y el procedimiento indicado, señalando el objeto de la audiencia y las consecuencias jurídicas de la no comparecencia. Dicha citación deberá efectuarse de manera escrita y motivada, con fundamento en los informes previos aportados por el supervisor y/o interventor del contrato.
- Citar al Representante legal de la Compañía de Seguros garante del cumplimiento de las obligaciones del contrato incumplido o su delegado, el interventor (si a ello hubiere lugar) y el supervisor del contrato.



GAD-GCT-MN2 MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código
Versión
Tipo
Implementación
Alcance
Nivel de
confidencialidad

GAD-GCT-MN2
1
Manual
01/02/2022
Invima
Público

El Invima podrá declarar el incumplimiento, parcial o total, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. Para tal efecto observará el siguiente procedimiento:

1. Citar a audiencia al contratista y al garante. Esta audiencia deberá ser presidida por el Ordenador del Gasto o quien este delegue, con el apoyo del supervisor y/o interventor del contrato.
2. Instalada la audiencia y comprobada la personería jurídica que legitima la actuación de los asistentes, el Ordenador del Gasto o su delegado, procederá a poner en conocimiento del contratista incumplido, los fundamentos fácticos de hecho y de derecho en que se basa la citación y las causales constitutivas de presunto incumplimiento de las obligaciones del respectivo contrato.
3. Una vez surtida dicha actuación, el Ordenador del Gasto o su delegado, otorgará el uso de la palabra a las partes para que éstas, de manera sucinta, expongan sus posiciones y la justifiquen con los medios de prueba que estimen convenientes.
4. En ejercicio del uso de la palabra, el representante legal del contratista y/o su delegado y su garante, podrán presentar sus descargos, rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por el Invima.
5. Una vez finalizadas las intervenciones, el Ordenador del Gasto o su delegado se pronunciará sobre la existencia y determinación del incumplimiento, parcial o total, de las obligaciones contractuales y si, por tal efecto, procede imponer multa, declarar el incumplimiento, parcial o total, del contrato y si como consecuencia de dicha declaratoria, procede hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria estipulada en el contrato.
6. La ausencia de uno o varios de los citados requeridos no impedirá la celebración de la audiencia, el Ordenador del Gasto o su delegado velará porque ésta se celebre de manera organizada, sin que se presenten dilaciones de las partes en las exposiciones.
7. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa.

En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia, el Invima podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación que originó el incumplimiento.

8. En caso de que los descargos y/o pruebas allegadas por el contratista afectado sean suficientes a juicio del Interventor y/o del supervisor y del Ordenador del Gasto o su delegado, se archivarán las diligencias, dejando constancia en la respectiva acta.
9. De la actuación adelantada en la audiencia se elaborará acta, donde quedará consignada la documentación aportada, los descargos presentados por el contratista y/o la aseguradora, las pruebas aportadas, decretadas y practicadas, el concepto técnico del interventor y/o supervisor frente a los descargos presentados y la decisión tomada por el Ordenador del Gasto o su delegado, indicando la causal del incumplimiento y la sanción impuesta, cuando aplique.
10. Mediante resolución motivada, la cual se entenderá notificada en la misma audiencia, el Invima por conducto del Ordenador del Gasto o su delegado, procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, o la declaratoria de incumplimiento, parcial o total del contrato.

Contra la decisión así proferida solo procede el recurso de reposición

11. Ejecutoriada la resolución sancionatoria, se deberá enviar copia de los actos administrativos sancionatorios (Resolución de imposición de multas y/o Declaración de incumplimiento contractual y Resolución confirmatoria), al expediente contractual.
12. Se remitirá copia de los actos administrativos sancionatorios (Resolución de imposición de multas y/o Declaración de incumplimiento contractual y Resolución confirmatoria), al Grupo Financiero y Presupuestal.
13. El Grupo de Gestión Contractual informará a la Oficina Asesora Jurídica para que inicie el respectivo trámite de cobro coactivo en caso que sea requerido de acuerdo a la sanción impuesta que se encuentre en firme.
14. El Grupo de Gestión Contractual, dará traslado de los actos administrativos sancionatorios (Resolución de imposición de multas y/o Declaración de incumplimiento contractual y Resolución confirmatoria), a la Cámara de Comercio respectiva donde se encuentre inscrito el contratista sancionado, así como a la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 80 de 1993 y su publicación en el sitio web del Sistema Electrónico de Contratación Estatal- SECOP.

Cabe resaltar que la aplicación de la multa no impide la aplicación de otras sanciones por las mismas causales, si los hechos que la originaron se presentan de forma reiterada.

Las comunicaciones al contratista se enviarán a la dirección de correspondencia o del correo electrónico informada por el en el contrato.

Los procesos administrativos sancionatorios de carácter contractual, de imposición de multa y/o declaratoria de incumplimiento, parcial o total, de las obligaciones del contrato y consecuente efectividad de la cláusula penal pecuniaria, que se encuentren en curso a la fecha de expedición del acto administrativo por medio del cual se adopte el presente manual, deberán dar plena aplicación a las normas que sobre el Debido Proceso y Derecho de Defensa establece el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007

23. BUENAS PRÁCTICAS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

- Realizar seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz de riesgos realizada para el Proceso de Contratación.
- Incorporar todas y cada una de las funciones establecidas en el presente manual al contrato de interventoría sin perjuicio de las demás actividades que deban desarrollarse.
- La fecha del acta de inicio nunca podrá ser anterior a la fecha de expedición del registro presupuestal, la expedición de la póliza y aprobación de la póliza.
- Realizar reuniones periódicas con el contratista para analizar el avance en la ejecución del contrato y los inconvenientes que se presenten en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- No se podrán autorizar la prestación servicios o el recibo de bienes por fuera de lo pactado en el contrato en el contrato.
- En caso de prórrogas o adiciones el supervisor y/o interventor deberá verificar que se expida el respectivo certificado de registro presupuestal y la ampliación de la vigencia y valor de la garantía única.
- Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que se expida el respectivo registro presupuestal de la reserva presupuestal o vigencia futura para garantizar que el contrato no quede desfinanciado en la siguiente vigencia.
- Todas las actuaciones contenidas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

24. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

[Ver Normograma](#)

DEFINICIONES

Acta de aprobación de estudios y diseños: documento mediante el cual se aprueban por parte del supervisor y/o interventor los estudios y/o diseños pactados en el contrato.

Acta de entrega por cambio de supervisor o interventor: documento mediante el cual se protocoliza la entrega de un supervisor o interventor saliente al supervisor o interventor entrante, dejando constancia del estado y manejo del anticipo, del avance físico y financiero del contrato y de la entrega y recibo de todos los documentos asociados a la ejecución del contrato que se trate.

Acta de fijación de ítem no previsto: documento mediante el cual se aprueba un ítem no previsto inicialmente y que se hace necesario para la correcta ejecución del contrato.

Acta de inicio (ABS): documento en el cual se fija la fecha de iniciación del contrato, a partir de la cual se contabiliza el plazo de ejecución del mismo. Debe ser firmada por el supervisor y/o interventor, el contratista o su representante legal. /// documento suscrito por el supervisor y/o interventor y el proveedor con el cual se inicia la ejecución del contrato una vez se reúnan los requisitos legales para ello.

Acta de liquidación del contrato: es el balance final del contrato, donde se hace entrega y se recibe a satisfacción por parte del interventor y/o supervisor de lo estipulado en el objeto del contrato y donde consta el valor inicial y final ejecutado, los pagos ejecutados por la entidad, los ajustes, revisiones, reconocimientos, los descuentos realizados más los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que lleguen las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo.

Acta de recibo final: Documento mediante el cual se deja constancia por parte del supervisor que el contratista hace entrega y el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos ? Invima recibe a satisfacción y cuantificados los bienes, las obras, o los servicios objeto del contrato dentro de la vigencia del mismo

Acta de recibo final: documento a través del cual el supervisor o interventor y el contratista dejan constancia sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales de acuerdo lo establecido en la minuta del contrato indicando las cantidades de obra, bienes o servicios recibidos.

Acta de recibo parcial: documento mediante el cual el supervisor y/o interventor dejan constancia de la ejecución parcial de las obligaciones contractuales e indican las cantidades de obra, bienes o servicios recibidos y los pagos realizados a la fecha del recibo parcial.

Acta de reinicio (ABS): documento suscrito por las partes anteriormente indicadas, mediante el cual se deja constancia del reinicio del contrato, una vez se den las condiciones para ello.

Acta de suspensión: documento suscrito entre el supervisor y/o interventor designado y el contratista, mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del contrato, indicando la fecha de suspensión, los fundamentos de la suspensión, la fecha probable de reinicio, entre otros aspectos necesarios.

Acta parcial de pago: documento que se firma para efectuar un pago parcial convenido en el contrato, una vez se cumplan los requisitos exigidos y se apruebe el cumplimiento en la ejecución de las actividades previstas por parte del contratista

Amortización del anticipo: porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista con el fin de reintegrar el valor entregado en calidad de anticipo por parte del Invima

Anticipo (ABS): es el porcentaje pactado del valor total del contrato que se entrega al contratista, una vez perfeccionado y cumplidos los requisitos previamente establecidos en el contrato.

Garantía (ABS): mecanismo exigido al contratista para proteger los riesgos derivados de la ejecución del contrato.

Imprevistos: ocurrencia de hechos no previsto en la ejecución del contrato.

Incumplimiento: es el no cumplimiento del contratista de cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato celebrado, las cuales afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato, pudiendo conducir a su paralización.

Interventor (ABS): es la persona natural o jurídica, que tiene relación con la entidad por medio de un contrato de consultoría para ejercer la inspección y vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual, dentro de los parámetros establecidos y requeridos por el Invima.

Interventoría: seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Lista de cantidades de obra y precios unitarios: listado de las partidas de pago (ítems) en que se dividen los componentes de las obras o servicio objeto del contrato.

Pago anticipado (ABS): pago efectivo de un porcentaje del valor contratado que se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso.

Personal del contratista: mano de obra calificada y no calificada que utilizará el contratista para la ejecución de las obras o prestación del servicio contratado, según se requiera

Personal unitario: precio pactado por unidad de medida para cada uno de los ítems que conforman la lista de cantidades de obra y precios unitarios.

Riesgo (ABS M): grado de vulnerabilidad que representa la probabilidad de pérdidas futuras por amenazas y que hacen vulnerable el escenario contractual.

Supervisión (ABS): conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo en el desarrollo de un contrato, para asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas estipuladas en el contrato.

Supervisor (ABS): persona a quien se encomienda el acompañamiento, vigilancia y control de la ejecución de un compromiso contractual que celebre la entidad con un tercero, independientemente del tipo de contrato que se suscriba.



GAD-GCT-MN2 MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código
Versión
Tipo
Implementación
Alcance
Nivel de
confidencialidad

GAD-GCT-MN2
 1
 Manual
 01/02/2022
 Invima
 Público

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Yeline Ivonne Gutiérrez Cifuentes Técnico Administrativo Grupo de Gestión Contractual Fecha de elaboración: 01/02/2022	Martha Milet Pablos Corredor Profesional Especializado Secretaría General Doris Amanda Corredor Gómez Profesional Especializado Grupo Sistemas de Gestión Integrado Fecha de revisión: 01/02/2022	Roy Luis Galindo Wehdeking Secretario General Maria Margarita Cardenas Cortes Coordinador Grupo Gestión Contractual Fecha de aprobación: 01/02/2022

Este documento ha sido visto 81 veces

Copia no controlada