



# **GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA EFICIENTE REVISIÓN TÉCNICA Y DOCUMENTAL**

**2026**

## Tabla de contenido

Introducción .....	4
1. Alcance y limitaciones de la guía. ....	5
2. Metodología de elaboración de la guía.....	5
3. Marco normativo y conceptual. ....	7
3.2 Marco jurídico .....	11
3.2.1 Lineamientos técnicos y documentos sectoriales.....	12
3.2.2 Instrumentos institucionales del INVIAS para el seguimiento .....	13
4. Procesos clave en la supervisión contractual.....	13
5. Prácticas en la Supervisión de Contratos de Obra Pública y Gestión de Permisos de Uso de Zona de Vía .....	19
6. Conclusiones y recomendaciones para la Territorial Santander .....	23
7. Recomendaciones .....	24
Referencias.....	26

## Lista de figuras

<b>Figura 1</b> <i>Fases para la metodología de elaboración de la guía</i> .....	6
<b>Figura 2</b> <i>Ilustración de los principales actores en un proceso contractual</i> .....	8
<b>Figura 3</b> <i>Etapas de un proyecto</i> .....	14
<b>Figura 4</b> <i>Principales actividades en la supervisión de contrato</i> .....	15

## **Introducción**

La supervisión de los contratos de obra pública es un proceso esencial para garantizar la correcta ejecución de los proyectos de infraestructura vial, especialmente en instituciones como el Instituto Nacional de Vías (INVIAS), encargado de velar por la calidad y el cumplimiento de las obras en la red vial nacional. En la Dirección Territorial Santander del INVIAS, este proceso enfrenta desafíos constantes, como la amplia cobertura geográfica de los proyectos, la alta demanda de supervisión simultánea y la necesidad de mantener una adecuada trazabilidad documental.

El objetivo de esta guía técnica es fortalecer la revisión y el seguimiento de la supervisión contractual mediante la sistematización de buenas prácticas aplicables a las fases precontractual, contractual y poscontractual, con énfasis en el control técnico-administrativo y la trazabilidad documental. Estas prácticas se derivan de la experiencia práctica del autor en la Dirección Territorial Santander y se articulan principalmente con los lineamientos establecidos en el Manual de Interventoría de Obra Pública 2022.

Esta guía está dirigida a supervisores, interventores, contratistas y estudiantes en práctica, quienes deben seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Interventoría Pública 2022, y asegurarse de que los entregables estén alineados con los estándares normativos y técnicos de INVIAS.

A través de este documento, se busca ofrecer a los supervisores e interventores una herramienta práctica que les permita verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y gestionar eficazmente los contratos. Además, se proporciona a los contratistas una referencia clara para la correcta ejecución de las actividades contratadas. A los estudiantes en práctica, por su parte, se les brindan insumos clave de buenas prácticas que les permitirán familiarizarse con los procesos de supervisión de contratos, aprender los procedimientos técnicos y administrativos, y colaborar en el seguimiento de los proyectos de manera efectiva.

La guía se construye sobre bases sólidas, fundamentadas en la experiencia práctica adquirida durante la práctica empresarial del autor y un análisis detallado de los procesos contractuales en la Dirección Territorial Santander. Su enfoque busca no solo facilitar la supervisión eficiente, sino también fortalecer la trazabilidad de las acciones realizadas, prevenir errores comunes y garantizar que todos los actores involucrados cumplan con sus responsabilidades. Su propósito es ofrecer una herramienta práctica y útil que garantice una supervisión eficiente, ordenada y alineada con los estándares técnicos y normativos establecidos por INVIAS.

## **1. Alcance y limitaciones de la guía.**

Esta guía técnica tiene como objetivo proporcionar un marco práctico y detallado para la supervisión y ejecución de contratos de obra pública en la Dirección Territorial Santander del INVIAS. Su alcance cubre todas las fases del ciclo contractual, desde la preparación hasta la liquidación, con el fin de optimizar los procesos de supervisión, control y trazabilidad documental de los proyectos viales. La guía se basa en los lineamientos establecidos en el Manual de Interventoría Pública 2022 de INVIAS y se complementa con los principios establecidos en la legislación vigente, incluyendo la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, entre otras normativas aplicables.

Cabe aclarar que esta guía no reemplaza el Manual de Interventoría Pública 2022, sino que actúa como un complemento que facilita la aplicación de sus procedimientos, asegurando una supervisión más eficiente y coherente en la ejecución de los contratos. Además, se proporciona un enfoque práctico para los diferentes actores del proceso, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los compromisos contractuales y mejorar la calidad de los entregables presentados al INVIAS.

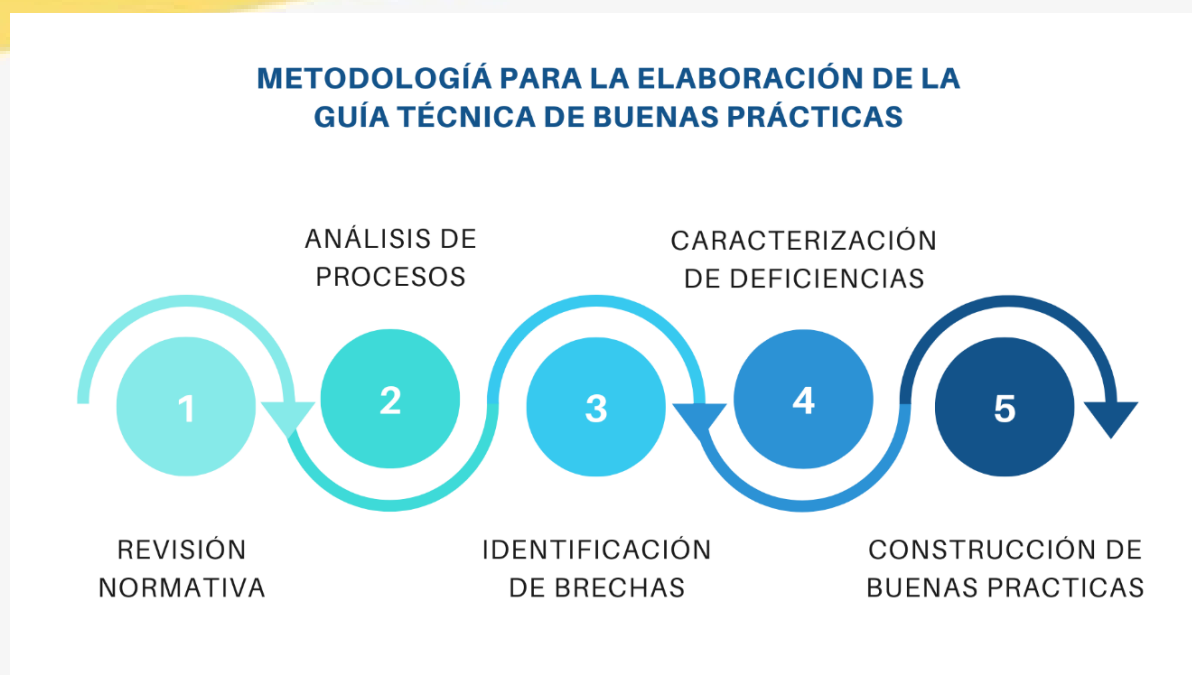
## **2. Metodología de elaboración de la guía**

El proceso para desarrollar esta guía técnica de buenas prácticas comienza con un análisis detallado de los procedimientos internos de supervisión, los documentos normativos y las prácticas operativas vigentes en INVIAS. Este análisis permite identificar las áreas de mejora, las mejores prácticas ya implementadas y las oportunidades de optimización en la supervisión de contratos de obra pública. A partir de esta evaluación, se formulan recomendaciones prácticas para mejorar la eficiencia y la transparencia en la supervisión. En la figura 1 se muestran las principales actividades llevadas a cabo para el buen desarrollo de esta guía.



**Figura 1**

*Fases para la metodología de elaboración de la guía.*



*Nota:* Fases principales llevadas a cabo para la elaboración de esta guía, elaboración propia.

La primera fase del proceso implica un acercamiento institucional al INVIAS, donde se revisan documentos clave como el Manual de Interventoría Pública 2022, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, entre otros. Este análisis proporciona una comprensión profunda de los procedimientos operativos y administrativos que guían la supervisión de los contratos de obra pública en la institución. A través de este enfoque, se obtiene una visión clara de las buenas prácticas implementadas y las deficiencias que pueden ser optimizadas.

En la siguiente fase, se lleva a cabo un análisis normativo y operativo en el que se comparan los lineamientos establecidos en el Manual de Interventoría con los procedimientos observados en la gestión de los contratos. Este análisis permite identificar las brechas entre la teoría y la práctica, así como las áreas en las que se pueden aplicar mejoras para optimizar los procesos de supervisión.

Con base en los resultados del diagnóstico, se pasa a la caracterización de las deficiencias encontradas en los procesos de supervisión de contratos. Se identifican las fallas técnicas y documentales, y se formulan criterios de mejora que se incorporan en la guía. Estas

recomendaciones están orientadas a optimizar la supervisión de los proyectos y asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos.

Finalmente, se procede con la validación y ajuste de la guía técnica, donde se realiza una revisión integral del contenido elaborado para garantizar su aplicabilidad. La guía se valida con los equipos de supervisión de INVIAS, ajustando cualquier aspecto necesario antes de su entrega final. Se entrega la guía en formato digital e impreso, y se establece un plan de difusión e implementación para asegurar su correcta utilización en la supervisión de los contratos de obra pública.

A lo largo de todo el proceso, se utilizan herramientas y recursos disponibles en INVIAS, como el Manual de Interventoría Pública 2022, las normativas legales vigentes y las plataformas digitales para el seguimiento de los contratos (SECOP II, AZ Digital). Estas herramientas aseguran que la metodología sea robusta, coherente y alineada con los estándares y procedimientos institucionales

### **3. Marco normativo y conceptual.**

La supervisión de contratos de obra pública en el INVIAS es un proceso en el que intervienen diferentes actores: supervisor designado por la entidad, contratista de obra, equipo de interventoría, profesionales de apoyo y áreas administrativas y técnicas de la Dirección Territorial. Este proceso se rige por normas jurídicas, documentos técnicos y herramientas institucionales que orientan la correcta ejecución del contrato y la trazabilidad de la información.

El presente capítulo reúne los elementos conceptuales esenciales para comprender los roles, documentos y herramientas involucradas en la supervisión, facilitando la aplicación de las buenas prácticas expuestas en los capítulos siguientes.

#### **3.1 Definiciones operativas básicas para la supervisión contractual**

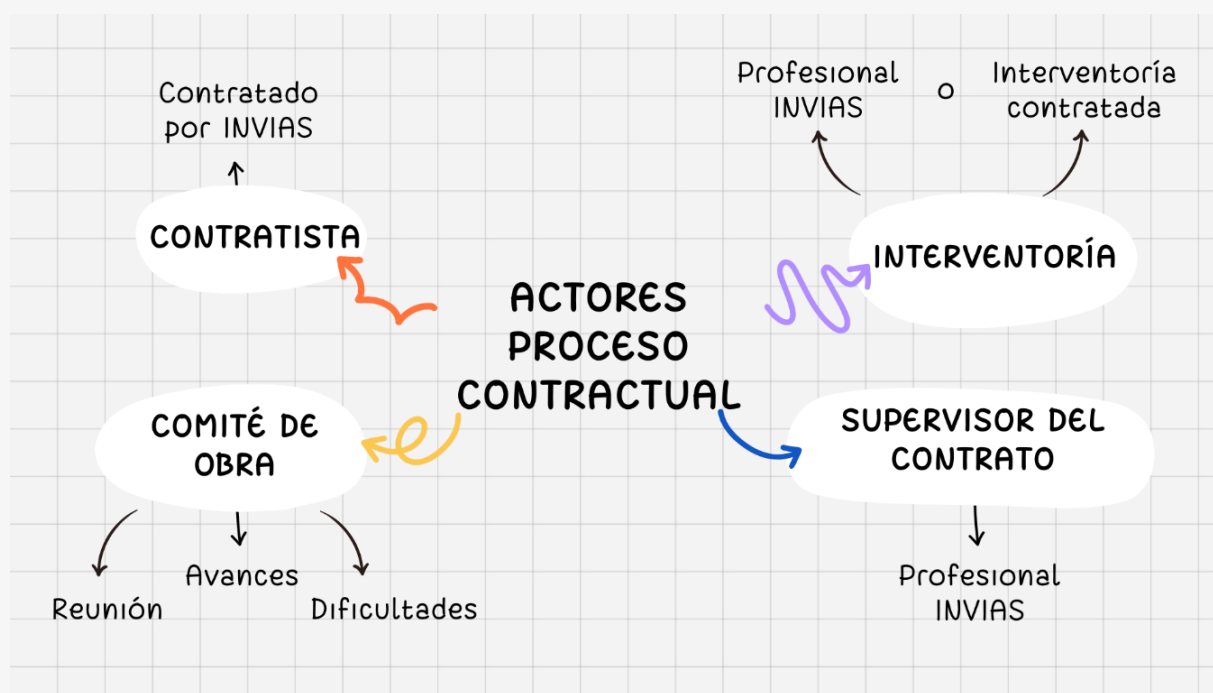
La supervisión contractual involucra términos técnicos, administrativos y documentales que suelen generar confusión entre contratistas, interventorías, practicantes y funcionarios nuevos. Por ello, esta sección reúne las definiciones operativas más utilizadas en los procesos de seguimiento contractual en la Dirección Territorial Santander, explicadas de manera clara y aplicadas a la práctica diaria.

### 3.1.1 Actores del proceso contractual

- **Supervisor del contrato:** funcionario del INVIAS encargado de coordinar, verificar y documentar el cumplimiento del contrato. Interactúa con la interventoría, el contratista y las áreas administrativas.
- **Interventoría:** Persona natural o jurídica contratada por el INVIAS para realizar un seguimiento técnico, administrativo, ambiental, social y financiero especializado. Sus informes deben ser revisados por el supervisor.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica responsable de ejecutar las actividades del objeto contractual y presentar soportes documentales y técnicos para demostrar el cumplimiento.
- **Comité técnico o comité de obra:** Espacio formal donde supervisor, interventoría y contratista revisan avances, dificultades y compromisos del contrato. Debe dejar acta.

**Figura 2**

*Ilustración de los principales actores en un proceso contractual.*



*Nota:* Actores principales de un proceso contractual estándar, elaboración propia.

### 3.1.2 Documentos contractuales

- **Contrato principal:** Acuerdo legal firmado entre el INVIAS y el contratista que define obligaciones, plazos, alcance, valor, garantías, entre otros.



- **Adición:** Aumento del valor del contrato, justificado mediante análisis técnico-financiero.
- **Prórroga:** Extensión del plazo contractual, usualmente asociada a retrasos justificados o ampliaciones del alcance.
- **Suspensión:** Interrupción temporal del contrato por causas justificadas (clima, fuerza mayor, trámites, etc.). Debe tener acta de suspensión y de reinicio.
- **Modificación contractual:** Cambio al objeto, cantidades o condiciones del contrato mediante acta específica.
- **Liquidación del contrato:** Documento final que refleja el balance económico, técnico y administrativo entre el INVIAS y el contratista. Implica verificar pagos, actas, pólizas y cumplimiento total.

### 3.1.3 Documentos de seguimiento técnico y administrativo

- **Acta de recibo parcial:** Documento que certifica cantidades ejecutadas y valores asociados. Requiere pre-acta.
- **Pre-acta:** Memoria de cálculo elaborada por la interventoría para justificar las cantidades y valores incluidos en el acta.
- **Acta de recibo definitivo:** Certifica que la obra se entregó completamente, de manera satisfactoria.
- **Acta de inicio:** Documento que formaliza el comienzo de la ejecución contractual.
- **Acta de liquidación:** Cierra formalmente el contrato y establece saldos, pendientes o cumplimiento total.
- **Informe mensual de interventoría:** Reporte consolidado de avances físicos, administrativos, financieros, ambientales y sociales.
- **Informe semanal:** Documento operativo, con avance de actividades específicas en campo.
- **Informe final:** Documento que resume toda la ejecución, entregado antes de la liquidación.

### 3.1.4 Herramientas y soportes documentales

- **SECOP II:** Plataforma oficial donde se cargan documentos del proceso contractual. Es el repositorio público y obligatorio <https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE>

- **AZ Digital:** Sistema interno del INVIAS donde se organiza y almacena documentación para trazabilidad interna.
- **Trazabilidad documental:** Capacidad de seguir un documento desde su elaboración, revisión, firma, publicación, archivo y uso en auditorías. Garantiza transparencia y orden.
- **Oficio de entrada:** Documento o comunicación que llega a la entidad o dependencia. Debe registrarse, clasificarse y archivarse.
- **Oficio de salida:** Documento emitido por la entidad hacia un contratista, interventoría o tercera parte. Debe generarse con consecutivo, fecha y responsable.
- **Memorando:** Comunicación interna entre funcionarios o áreas del INVIAS. No requiere radicado externo.
- **Circular interna:** Documento que comunica lineamientos formales al interior de la Dirección Territorial.
- **Comunicación oficial:** Mensaje formal (correo, oficio o memorando) que sirve como evidencia contractual y debe quedar archivado.

### 3.1.5 Documentos técnicos usados en obra

- **Plan de inversiones:** Cronograma físico-financiero mensual donde se proyectan los avances del contrato.
- **Cronograma de obra:** Representación gráfica de actividades con fechas y tiempos de ejecución.
- **Análisis de precios unitarios (APU):** Documento que desglosa el costo de cada ítem de obra.
- **Ítem no previsto:** Actividad no incluida originalmente en el contrato que requiere análisis técnico para su aprobación.
- **Planos aprobados:** Documentos gráficos oficiales que deben coincidir con lo ejecutado.

### 3.1.6 Gestión de permisos y normativas asociadas

- **PUZV (Permiso de Uso de Zona de Vía):** Autorización necesaria para intervenir la zona de vía. Requiere formatos, visitas técnicas y soporte documental.
- **PMT (Plan de Manejo de Tránsito):** Documento obligatorio para obras que afectan la circulación. Debe cumplir el Manual de Señalización Vial.

- **Oficio de coordinación DITRA:** Autorización o comunicación con la Dirección de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional.
- **Socialización:** Proceso mediante el cual el contratista comunica a transportadores o comunidades los impactos temporales de la obra.

#### 3.1.7 Pólizas y garantías

- **Garantía de cumplimiento:** Respalda que el contratista cumplirá las obligaciones.
- **Garantía de calidad y estabilidad:** Cubre defectos o fallas de la obra posterior a su entrega.
- **Garantía de pago anticipado:** Asegura el correcto manejo de recursos entregados por anticipado.
- **Certificado de aprobación de pólizas:** Documento que valida que las garantías cumplen con plazos y coberturas exigidas.

#### 3.1.8 Términos clave de control y archivo

- **Radicación:** Registro oficial de entrada o salida de un documento.
- **Consecutivo:** Número único asignado a oficios, memorandos o comunicaciones.
- **Carpeta contractual:** Conjunto organizado de documentos del contrato (SECOP + AZ + físico).
- **Evidencia documental:** Soporte escrito, fotográfico o digital que justifica una actuación contractual.
- **Auditoría:** Revisión interna o externa para verificar cumplimiento de normas y procedimientos

### 3.2 Marco jurídico

La supervisión contractual se fundamenta en normas que regulan la contratación estatal y la responsabilidad de todos los actores que intervienen en la gestión contractual. Entre las más relevantes:

#### **Ley 80 de 1993** – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Establece los principios, reglas y responsabilidades que rigen la contratación estatal en Colombia. Define las obligaciones de las entidades públicas y de los contratistas, así como los

principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva que deben orientar la celebración, ejecución y liquidación de los contratos de obra pública.

**Ley 1150 de 2007** – Medidas para la eficiencia y transparencia en la contratación pública

Modifica y complementa la Ley 80 de 1993, introduciendo mecanismos orientados a mejorar la eficiencia, la transparencia y la competencia en los procesos de contratación estatal. Regula aspectos como las modalidades de selección, la planeación contractual y el uso de herramientas electrónicas para el seguimiento y control de los contratos.

**Decreto 1082 de 2015** – Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional

Reglamenta el sistema de contratación pública, desarrollando los procedimientos operativos de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007. Define lineamientos sobre estudios previos, ejecución contractual, modificaciones, supervisión, interventoría, liquidación y uso de plataformas como SECOP, siendo una norma clave para la gestión administrativa y documental de los contratos.

**Ley 1474 de 2011** – Estatuto Anticorrupción

Establece medidas orientadas a prevenir, investigar y sancionar actos de corrupción en la administración pública. En el ámbito de la contratación estatal, refuerza los deberes de control, vigilancia y responsabilidad de los servidores públicos, supervisores e interventores, fortaleciendo los mecanismos de transparencia y control fiscal.

**Ley 87 de 1993** – Sistema de Control Interno

Define los principios y componentes del sistema de control interno en las entidades públicas, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en la gestión administrativa. En la supervisión contractual, esta ley sustenta la obligación de documentar, controlar y evaluar los procesos para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Estas disposiciones proporcionan el marco legal bajo el cual supervisor, interventoría, contratista y áreas internas deben coordinar actuaciones, documentar procesos y garantizar la correcta ejecución contractual.

**3.2.1 Lineamientos técnicos y documentos sectoriales**

La supervisión de proyectos viales requiere verificar el cumplimiento de documentos técnicos que orientan la calidad de la obra. Entre ellos:

- Especificaciones Generales de Construcción (EG-2022)
- Norma Colombiana de Puentes (CCP-14)
- Manual de Señalización Vial
- Lineamientos ambientales, sociales y prediales del INVIAS
- Protocolos internos de la Dirección Territorial Santander

Estos documentos son revisados por interventoría, contratista y supervisor según el tipo de actividad y el soporte técnico presentado.

### 3.2.2 Instrumentos institucionales del INVIAS para el seguimiento

El INVIAS emplea herramientas internas que permiten estandarizar la supervisión contractual:

- Instructivos MEPI (gestión técnica y administrativa)
- Instructivos MASPS (gestión ambiental, social, predial y sostenibilidad)
- Formatos institucionales para actas, informes y balances
- SECOP II para trazabilidad contractual
- AZ Digital para archivo interno

Estos instrumentos facilitan el flujo documental entre supervisor, interventoría, contratista y las áreas internas que intervienen en el proceso.

## 4. Procesos clave en la supervisión contractual

La supervisión de contratos de obra pública en el Instituto Nacional de Vías (INVIAS) se desarrolla a lo largo de un ciclo compuesto por tres fases principales: precontractual, contractual y poscontractual.

Cada fase implica actividades específicas y responsabilidades compartidas entre el supervisor, la interventoría, el contratista y las áreas de apoyo de la Dirección Territorial.

Para facilitar la comprensión y aplicación de las buenas prácticas que se presentan en el capítulo siguiente, esta sección estructura la supervisión contractual por fases del contrato, como se puede ver en la figura 3, incorporando dentro de cada una, ejes temáticos que permiten entender con claridad los aspectos técnicos, administrativos, financieros, sociales y documentales involucrados en cada etapa.



**Figura 3**

*Etapas de un proyecto.*



*Nota:* Contratación estatal- Fases contractuales, elaboración propia.

A continuación, se explicará más a fondo las responsabilidades, procesos y actividades que se llevan a cabo en cada fase contractual separando cada fase en los ejes principales que todo proceso contractual maneja, como se puede ver en la figura 4.

**Figura 4**

*Principales actividades en la supervisión de contrato*



Nota: Elaborado con la información del manual de interventoría de obra pública 2022.

### **Fase Precontractual**

La fase precontractual comprende las actividades necesarias para garantizar que el contrato cuente con los requisitos técnicos, administrativos, financieros y legales antes de iniciar la ejecución.

### Eje técnico

Incluye la revisión inicial de los aspectos técnicos que determinarán la correcta ejecución del contrato:

- Análisis del objeto contractual, alcance y actividades previstas.
- Revisión preliminar de planos, especificaciones técnicas y documentos de soporte.
- Verificación del cronograma preliminar propuesto por el contratista.
- Identificación temprana de riesgos técnicos potenciales.

### Eje administrativo

Comprende la revisión de documentos obligatorios y el cumplimiento de los requisitos previos a la firma del acta de inicio:

- Validación de documentos jurídicos del contratista.
- Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y registro presupuestal (RP).
- Revisión de las garantías y pólizas exigidas.
- Socialización inicial del contrato entre los actores involucrados.
- Aprobación y firma del acta de inicio.

### Eje financiero

Corresponde a la revisión de las condiciones económicas del contrato y la viabilidad de su ejecución:

- Validación del presupuesto estimado y sus componentes.
- Revisión del plan de inversiones proyectado.
- Confirmación de las condiciones de pago acordadas.
- Análisis de disponibilidad de recursos y costos asociados.

### Eje ambiental, social y predial

Engloba los aspectos que garantizan el cumplimiento normativo ambiental, social y predial desde el inicio:

- Revisión de obligaciones ambientales derivadas del PMA.
- Verificación de permisos iniciales (cuando apliquen).
- Evaluación de impactos sociales potenciales.
- Revisión preliminar de la documentación predial si el contrato lo requiere.

## Eje documental y de trazabilidad

Incluye la organización y registro de documentos previos al inicio:

- Creación de la carpeta contractual (física y digital).
- Registro inicial de comunicaciones en SECOP II.
- Alistamiento de estructura de archivo en AZ Digital.
- Establecimiento de nomenclatura para documentación posterior.

## Fase Contractual (Ejecución)

La fase contractual corresponde al período durante el cual se ejecutan las actividades de obra y se realizan las verificaciones técnicas, administrativas, financieras, sociales y ambientales.

Es la etapa más dinámica del contrato y exige seguimiento permanente.

### Eje técnico

Abarca la revisión y control técnico de la ejecución:

- Verificación del avance físico en campo.
- Comparación entre lo ejecutado y lo reportado en pre-actas y actas parciales.
- Evaluación de calidad mediante ensayos, pruebas y evidencias fotográficas.
- Revisión de ítems no previstos y análisis de cantidades.
- Control de cumplimiento de especificaciones técnicas (EG-2022, CCP-14, Manual de Señalización Vial).

### Eje administrativo

Incluye las actividades necesarias para garantizar la trazabilidad y el cumplimiento formal del contrato:

- Elaboración y gestión de oficios de entrada, salida y memorandos.
- Realización de comités técnicos y elaboración de actas.
- Seguimiento al cronograma de actividades.
- Revisión de informes de interventoría (semanales, mensuales).
- Control disciplinado de comunicaciones oficiales.
- Gestión de solicitudes administrativas del contratista.

### Eje financiero

Comprende el seguimiento a la ejecución económica del contrato:

- Revisión del plan de inversiones actualizado.
- Validación de pre-actas, actas de avance y pagos mensuales.
- Control de amortizaciones, saldos y recursos disponibles.
- Cálculo y justificación técnica para prórrogas o adiciones.
- Revisión de deducciones, sanciones o reajustes cuando apliquen.

#### Eje ambiental, social y predial

Incluye obligaciones normativas y contractuales durante la ejecución:

- Seguimiento al cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental.
- Verificación del Plan de Manejo de Tránsito (PMT).
- Gestión de socializaciones previas y seguimiento a quejas.
- Revisión de documentación predial (si aplica).
- Acompañamiento en riesgos sociales o de seguridad vial.

#### Eje documental y de trazabilidad

Es uno de los ejes más importantes durante la ejecución

- Cargue de documentos en SECOP II.
- Archivo organizado en AZ Digital.
- Control de versiones de documentos.
- Registro completo de evidencias.
- Aseguramiento de la trazabilidad técnica y administrativa.
- Construcción progresiva de la carpeta contractual final.

### **Fase Poscontractual**

La fase poscontractual agrupa actividades de cierre técnico, administrativo, financiero y documental del contrato, fundamentales para auditorías y responsabilidad fiscal.

#### Eje técnico

- Revisión del cumplimiento del objeto contractual.
- Inspección final de obra (cuando aplica).
- Certificación de calidad y estado final.

#### Eje administrativo

- Elaboración del acta de terminación.



- Revisión de informes finales de interventoría.
- Consolidación de comunicaciones y trámites administrativos pendientes.

#### Eje financiero

- Balance físico–financiero del contrato.
- Determinación de saldos a favor o en contra.
- Revisión de amortizaciones, deducciones y pagos finales.
- Validación de pólizas postcontractuales.

#### Eje ambiental, social y predial

- Cierre de obligaciones en PMA.
- Verificación del cierre social y manejo de quejas.
- Revisión documental predial (cuando corresponda).
- Entrega de soportes finales.

#### Eje documental y de trazabilidad

- Ensamblaje final de la carpeta contractual.
- Revisión y cargue del acta de liquidación en SECOP II.
- Archivo definitivo en AZ Digital.
- Garantía de trazabilidad total ante auditorías.

### **5. Prácticas en la Supervisión de Contratos de Obra Pública y Gestión de Permisos de Uso de Zona de Vía**

Este capítulo tiene como objetivo exponer las buenas prácticas que deben guiar la supervisión de los contratos de obra pública en la Dirección Territorial Santander del INVIAS, así como la correcta gestión de los permisos de uso de zona de vía. A través de la identificación y análisis de malas prácticas comunes en ambas áreas, se busca proporcionar un enfoque técnico y práctico para optimizar los procesos, garantizar el cumplimiento de los compromisos contractuales y prevenir errores frecuentes en la gestión administrativa y operativa.

Las buenas prácticas se organizan según las fases del contrato —precontractual, contractual y poscontractual— con un enfoque específico para la supervisión de obras, y se complementan con un apartado dedicado a la gestión de los permisos de uso de zona de vía. Se detallan las malas prácticas asociadas a cada fase y situación, permitiendo a los supervisores, interventores

y contratistas entender las implicaciones de no seguir los procedimientos adecuados, lo que contribuye a la mejora continua de los procesos y fortalece la eficiencia institucional.

### **Fase Precontractual**

La fase precontractual es fundamental para sentar las bases de una ejecución exitosa de la obra. Sin embargo, se han identificado varias malas prácticas que afectan el inicio del contrato.

Malas prácticas identificadas:

- ✓ Falta de verificación de documentos del contratista

Muchos contratos se adjudican sin realizar una verificación exhaustiva de la documentación presentada por los contratistas. Esto incluye no validar adecuadamente las pólizas de cumplimiento y las garantías de estabilidad y calidad de la obra. Esta falta de revisión puede generar conflictos legales y comprometer la seguridad de la obra durante la ejecución.

Buena práctica:

La verificación completa de la documentación del contratista debe realizarse antes de la firma del contrato, asegurándose de que todos los documentos estén en orden, tales como las garantías, registros legales y fiscales, y la capacidad financiera del contratista.

- ✓ Falta de revisión técnica de los planos y especificaciones

Se ha detectado que los planos y especificaciones técnicas en ocasiones no son validados de manera exhaustiva antes de ser aprobados. Esto puede generar modificaciones o actividades correctivas durante la ejecución de la obra

Buena práctica:

Validar todos los planos y especificaciones técnicas antes de la firma del contrato para asegurar que se cumpla con las normativas de construcción y las necesidades del proyecto.

### **Fase Contractual (Ejecución)**

La fase contractual es donde se lleva a cabo la ejecución de la obra. Aquí es donde las malas prácticas pueden tener un impacto directo en el progreso del proyecto, los costos y los plazos de entrega.

Malas prácticas identificadas:

- ✓ Retrasos en la carga de documentos en SECOP II

Un problema frecuente es que los contratistas no cargan la documentación completa en SECOP II en el tiempo estipulado, lo que retrasa la aprobación de pagos y otras gestiones administrativas. Esto genera demoras y afecta la trazabilidad del proyecto.

Buena práctica:

Asegurar que todos los documentos requeridos (actas de entrega, informes de avance, pagos, modificaciones de contrato, etc.) se carguen de manera oportuna en SECOP II y que estos sean revisados regularmente por el supervisor.

✓ No seguimiento a las garantías y pólizas

En algunos casos, se han encontrado pólizas vencidas o sin actualizar según los hitos contractuales. La falta de seguimiento adecuado a las garantías puede poner en riesgo la seguridad jurídica del contrato.

Buena práctica:

Verificar periódicamente la vigencia de todas las pólizas y garantías. Esto incluye las pólizas de cumplimiento, calidad y estabilidad de la obra, y asegurar que sean actualizadas cuando se produzcan modificaciones, suspensiones o adiciones al contrato.

✓ Desviaciones de calidad en los materiales

No realizar pruebas de calidad constantes o verificar que los materiales utilizados en la obra cumplan con las especificaciones técnicas acordadas. Esta falta de control puede llevar a fallos estructurales y a un aumento en los costos de corrección.

Buena práctica:

Realizar inspecciones de calidad periódicas y pruebas de los materiales para asegurar que cumplen con las especificaciones técnicas.

## **Fase Poscontractual**

La fase poscontractual involucra la finalización y liquidación del contrato. Las malas prácticas en esta fase pueden afectar la transparencia de la entrega final y el cierre administrativo del proyecto.

Malas prácticas identificadas:

✓ Liquidación extemporánea de contratos

Algunos contratos no se liquidan dentro de los plazos legales, lo que genera problemas administrativos y financieros. En ocasiones, la documentación necesaria no está completa o no se encuentra cargada en SECOP II, lo que retrasa el proceso de liquidación y afecta la gestión financiera del INVIAS.

Buena práctica:

La liquidación debe realizarse dentro de los plazos legales, una vez que todos los documentos relevantes estén correctamente cargados en SECOP II y verificados. Esto incluye la revisión de actas de entrega, pagos parciales, informes finales y certificados de cumplimiento de garantías.

✓ Falta de cierre de pólizas de garantías

En algunos casos, las pólizas de garantías de estabilidad y calidad no se cierran adecuadamente al finalizar el contrato, lo que genera incertidumbre sobre el respaldo de la obra después de la finalización.

Buena práctica:

Cerrar las pólizas de garantías de manera formal y asegurarse de que todos los documentos relacionados con las garantías estén debidamente certificados y cargados en el sistema antes de la liquidación final.

✓ Inexistencia de auditoría final de la obra

A veces no se realiza una auditoría técnica final adecuada para verificar que la obra cumpla con las especificaciones del contrato y que se haya entregado en condiciones óptimas.

Buena práctica:

Realizar una auditoría final exhaustiva de la obra para verificar que se han cumplido todos los requisitos del contrato y que la entrega final sea conforme a las especificaciones acordadas.

## **Gestión de Permisos de Uso de Zona de Vía**

El proceso de supervisión de proyectos viales también involucra la gestión de los permisos de uso de zona de vía (PUZV), los cuales son solicitados por ciudadanos o empresas para realizar intervenciones temporales en las vías que son de propiedad de INVIAS. Se han identificado varias malas prácticas en este ámbito, que afectan la eficacia y la seguridad de los proyectos.

Malas prácticas identificadas:

✓ Solicitudes incompletas o con documentación insuficiente

Las solicitudes de permisos para el uso de la zona de vía a menudo llegan incompletas o sin los documentos técnicos requeridos, lo que retrasa su tramitación y genera observaciones por parte de las autoridades competentes.

Buena práctica:

Verificar que toda la documentación requerida para los permisos esté completa y correctamente diligenciada antes de iniciar el proceso de autorización, incluyendo los Planes de Manejo de Tránsito (PMT) y demás documentos técnicos.

✓ Falta de trazabilidad en el seguimiento de los permisos

En ocasiones, no se lleva un adecuado registro de las solicitudes de permisos y las actas de inicio, suspensión y finalización de los trabajos, lo que dificulta el control y seguimiento del proceso.

Buena práctica:

Mantener un registro completo y actualizado de todos los permisos solicitados, aprobados y ejecutados, con el fin de garantizar la trazabilidad y la transparencia del proceso.

## **6. Conclusiones y recomendaciones para la Territorial Santander**

La supervisión de los contratos de obra pública, especialmente en el contexto de la Dirección Territorial Santander del INVIAS, se enfrenta a diversos desafíos debido a la complejidad de los proyectos, la diversidad de actores involucrados y la necesidad de mantener una trazabilidad clara de los procesos administrativos y técnicos. A lo largo de esta guía técnica, se ha presentado un conjunto de buenas prácticas orientadas a garantizar que los proyectos de infraestructura vial se ejecuten con eficiencia, calidad y en cumplimiento con los plazos y presupuestos establecidos.

Una de las principales conclusiones es la necesidad de fortalecer la trazabilidad documental a través de plataformas como SECOP II y AZ Digital, asegurando que toda la documentación relevante esté debidamente registrada y disponible para futuras auditorías. Esto no solo optimiza los procesos internos de INVIAS, sino que también contribuye a la transparencia y a la reducción de errores administrativos.

Además, se ha evidenciado que la verificación exhaustiva de la documentación del contratista en la fase precontractual es un aspecto crucial para evitar problemas posteriores durante la ejecución del contrato. Las malas prácticas asociadas a la falta de validación de garantías y pólizas, la falta de revisión técnica de planos y la inadecuada gestión de permisos de uso de zona de vía pueden generar retrasos significativos, incumplimientos y sobrecostos, lo que afecta tanto la calidad de las obras como la imagen institucional de INVIAS.



Es fundamental que las buenas prácticas sean implementadas de manera sistemática y coherente en cada fase del contrato, lo que no solo mejora el cumplimiento de los compromisos contractuales, sino que también optimiza la utilización de los recursos asignados y minimiza los riesgos de incumplimiento. La validación constante de las pólizas, el control riguroso de los pagos e informes financieros, y la inspección técnica de la calidad de los materiales son componentes esenciales para asegurar que la obra cumpla con los estándares técnicos y de seguridad exigidos.

Además, la gestión de permisos de uso de zona de vía (PUZV) se ha identificado como un área en la que las malas prácticas pueden afectar de manera directa la ejecución de las obras viales. La falta de una correcta trazabilidad de las solicitudes y la no verificación de los Planes de Manejo de Tránsito (PMT) pueden generar retrasos y dificultades operativas en el proyecto, por lo que es imprescindible que se siga un procedimiento claro y documentado para su gestión.

Una recomendación clave para la Dirección Territorial Santander del INVIAS es que se establezca un sistema de seguimiento constante en cada fase del contrato, incorporando herramientas digitales y formatos estándar que faciliten la validación de cada proceso y garanticen el cumplimiento de las normativas vigentes. La capacitación continua de los actores involucrados, incluyendo a los estudiantes en práctica, contribuirá a mejorar la implementación de estas buenas prácticas y a fortalecer la eficiencia operativa de la entidad.

Finalmente, la documentación y el archivo físico y digital juegan un papel fundamental en la supervisión de contratos, ya que garantizan la trazabilidad, transparencia y responsabilidad del proceso. A medida que INVIAS avanza en la implementación de mejores prácticas en la supervisión de contratos, es esencial que se continúe evaluando y ajustando los procesos conforme a las lecciones aprendidas de experiencias previas, permitiendo una mejora continua en la calidad de la gestión pública de infraestructura vial.

## **7. Recomendaciones**

Fortalecer la capacitación y el acompañamiento de los supervisores e interventores en el uso de plataformas digitales como SECOP II y AZ Digital, y en la correcta gestión de la documentación.

Revisar y estandarizar los procedimientos administrativos asociados a la gestión de permisos de uso de zona de vía, con un enfoque específico en la trazabilidad y la verificación documental.

Implementar un sistema de auditoría interna más riguroso que permita identificar, corregir y evitar malas prácticas a lo largo de las distintas fases del contrato.

Fomentar una cultura de mejora continua dentro de la Dirección Territorial Santander, basada en la retroalimentación constante y en el análisis de los casos de supervisión anteriores para evitar la repetición de errores.

Optimizar la comunicación entre contratistas, interventores y supervisores, estableciendo canales claros de seguimiento y reporte, asegurando que todos los aspectos técnicos, administrativos y financieros estén alineados y actualizados.

## Referencias

Congreso de la República de Colombia. (1993, octubre 28). Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Diario Oficial No. 41.094.

Congreso de la República de Colombia. (2011, julio 12). Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer la transparencia y sanción de actos de corrupción. Diario Oficial No. 48.128.

República de Colombia, Departamento Administrativo de la Función Pública. (2015, mayo 26). Decreto 1082 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. Diario Oficial No. 49.523.

Instituto Nacional de Vías (INVIAS). (2022). Manual de Interventoría de Obra Pública 2022. Bogotá, Colombia. Recuperado de <https://www.invias.gov.co/index.php/normativa/resoluciones-circulares-otros/12496-manual-de-interventoria-de-obra-publica-2022>

INVIAS. (2023). MRTI-PR-2 – Procedimiento para la gestión de permisos de uso de zona de vía. Bogotá, Colombia.

INVIAS. (2024). Manual de Señalización Vial. Bogotá, Colombia.

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería Ambiental (COPNIA). (s.f.). Procedimiento de supervisión de contratos. Recuperado 21 de julio de 2025, de [https://www.copnia.gov.co/sites/default/files/uploads/mapaprocesos/archivos/contratacion/Supervision\\_contratos.pdf](https://www.copnia.gov.co/sites/default/files/uploads/mapaprocesos/archivos/contratacion/Supervision_contratos.pdf)

INVIAS. (2015, junio 26). Norma Colombiana de Diseño de Puentes CCP14. Bogotá, Colombia. Recuperado de <https://www.invias.gov.co/index.php/archivo-y-documentos/documentos-tecnicos/3709-norma-colombiana-de-diseno-de-puentes-ccp14>