



**RESOLUCION N° 0382
DE 01 DE AGOSTO DE 2023**

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA E IMPLEMENTA EL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLÚ, DEPARTAMENTO DE SUCRE"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SANTIAGO DE TOLÚ En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las conferidas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015,

CONSIDERANDO:

1. De acuerdo con lo señalado por el artículo 5º de la Ley 136 de 1994, la organización y el funcionamiento de los municipios se desarrollará con arreglo a los postulados que rigen la función administrativa y regulan la conducta de los servidores públicos, y en especial; con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, publicidad y transparencia, moralidad, responsabilidad e imparcialidad.
2. Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
3. Que el desarrollo de la actividad contractual del Municipio, debe ceñirse a los postulados consignados en la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, y las demás normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan, correspondiéndole al Alcalde dirigir la acción administrativa y asegurar el cumplimiento de los fines de la contratación estatal, adoptando las medidas necesarias para el ejercicio de la vigilancia y control de la ejecución y cumplimiento de los contratos.
4. Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, establece que las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deberán contar Con un manual de contratación, en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.
5. Que la Ley 1474 de 2011 dicta normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, introduciendo importantes cambios relacionados con la Contratación Estatal, en particular los asuntos que tienen que ver con las labores propias de los Supervisores e Interventores de los contratos estatales, suscritos tanto con particulares como con entidades y personas jurídicas de derecho público y privado.





6. Que las actividades desempeñadas por los Supervisores e Interventores de los Contratos Estatales, son fundamentales en la dirección general y en el ejercicio del control y la vigilancia de la ejecución de los contratos, con miras a garantizar el cumplimiento de la misión institucional, la continua y eficiente prestación de los servicios y actividades que le son propias, es por ello que el presente manual es de obligatorio cumplimiento en los contratos celebrados por la entidad, tanto con particulares como con entes y personas jurídicas de derecho público y privado.
7. Que igualmente las disposiciones legales vigentes acentúan la responsabilidad de los supervisores e interventores, especialmente como servidores públicos y como particulares que ejercen función pública, y en virtud de los artículos 51 y 56 de la ley 80 de 1993, y, el artículo 2 de la ley 1882 de 2018, son ampliamente responsables civil, fiscal, disciplinaria y penalmente
8. Que mediante plan de mejoramiento suscrito con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se estableció como compromiso de la entidad estatal la elaboración e implementación del Manual de Supervisión e Interventoría dado a la ausencia de este en la entidad, dado a la vigilancia que se debe hacer para la correcta ejecución de los recursos de inversión.
9. Que se hace necesario estructurar un documento guía, que sirva de referencia para ilustrar de manera óptima a todos los comprometidos en la entidad, articulando la actividad de Supervisión e Interventoría en el municipio con las acciones propias de cada Secretario, Jefe de oficina y en general quienes intervengan en el proceso.

Al servicio de la gente

Conforme a lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el manual de supervisión e interventoría del Municipio de Santiago de Tolú-Sucre cuyo documento anexo a la presente resolución forma parte integral de la misma.

ARTÍCULO SEGUNDO: Se valida el anexo a la presente, en el cual está descrito el contenido del Manual de Supervisión e Interventoría.

ARTÍCULO TERCERO: PROCEDIMIENTOS: El presente manual estará sujeto a los procedimientos que se adopten en el marco del Sistema de Calidad del Municipio.


ARTÍCULO CUARTO: Ordénese la publicación del Manual de supervisión e interventoría versión 1.0 en la Página Web del Municipio.

ARTÍCULO QUINTO: El presente manual será objeto de modificaciones conforme a los lineamientos que señale Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3 del decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Santiago de Tolú-Sucre Al primer (1) día del mes de Agosto de 2023.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


JOSE DE JESUS CHADID ANACHIRY
Alcalde Municipal

Proyecto: DMSP/ JEF/ OFICINA ASESORA JURIDICA.

Al servicio de la gente

**DEPARTAMENTO DE SUCRE
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLÚ**

**MANUAL DE SUPERVISIÓN E
INTERVENTORIA**

VERSION 1

JOSÉ DE JESÚS CHADID ANACHURY

Alcalde Municipal

2020- 2023

Contenido

PRESENTACIÓN	5
PROPÓSITO DEL PRESENTE MANUAL:	5
1.- INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATO.....	6
1.2.- DE LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN – DEFINICIONES Y GENERALIDADES:	6
2.-MARCO LEGAL	6
3.-DEFINICIONES:	9
3.1.- VALORES ÉTICOS	15
4.- OBJETIVOS	16
5.- PROCESO DE LA INTERVENTORÍA.....	19
5.1- MISIÓN DEL INTERVENTOR.....	19
5.2.- REQUISITOS PARA SER INTERVENTOR:	19
5.3.- FINALIDADES DE LA INTERVENTORÍA	21
5.4.- DEBERES DEL INTERVENTOR:	21
5.5.- FACULTADES DE LA INTERVENTORÍA y/o SUPERVISION CONTRACTUAL:.....	22
5.6.- OBLIGACIONES GENERALES DEL INTERVENTOR y/o SUPERVISION CONTRACTUAL:.....	23
A. ASPECTO ADMINISTRATIVO	23
B. ASPECTO TÉCNICO.....	24
C. ASPECTO FINANCIERO	25
D. ASPECTO LEGAL	25
6.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL INTERVENTOR:.....	25
A. EN CONTRATOS DE CONSULTORIA Y PRESTACION DE SERVICIOS	25
6.1.- ASPECTOS TECNICOS ESPECIFICOS EN INTERVENTORIAS Y SUPERVISIONES DE OBRAS PÚBLICAS.....	27
B. EN CONTRATOS DE SUMINISTRO O COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:.....	32
6.1.1.- EN CUANTO A COMPRAVENTA DE BINES INMUEBLES O MUEBLES SUJETOS A REGISTRO:	32

7.- PROCESO DE LA SUPERVISIÓN.....	33
7.1.- MISIÓN DEL SUPERVISOR.....	33
7.2.-ALCANCE DEL SUPERVISOR.....	34
7.3.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR	34
A. FUNCIONES GENERALES.....	34
B. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	34
Previas al inicio de los contratos objeto de supervisión.	34
Posterior a la terminación de los contratos objeto de supervisión:	36
C. FUNCIONES TÉCNICAS	37
Funciones relacionadas con la ejecución del objeto contractual:	37
D. FUNCIONES DE CONTROL PRESUPUESTAL Y GESTIÓN DE PAGOS	44
7.4.- PROCEDIMIENTOS Y DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	46
7.4.1.- ETAPAS:.....	46
7.4.2.- PROCEDIMIENTOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO CUANDO EXISTEN OBRAS ADICIONALES (MAYORES CANTIDADES):	47
7.4.5.- PROCEDIMIENTO TÉCNICO CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS... ..	49
7.4.6.- PROCEDIMIENTO TÉCNICO OTRAS TIPOLOGIAS CONTRACTUALES	50
7.5.- PROCEDIMIENTO FINANCIERO PARA TODO TIPO CONTRACTUAL ..	51
7.6.- PROCEDIMIENTO LEGAL PARA TODO TIPO CONTRACTUAL.....	51
8.- DILIGENCIAMIENTO DE ACTAS	52
8.1.- TIPOS DE ACTAS	52
8.2.- CONTENIDO DEL ACTA:.....	56
9.- CONSTANCIA DE LAS ACTUACIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR.	58
10.- PROHIBICIONES EN EL EJERCICIO DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN	59
11.- OPORTUNIDAD PARA CONSTITUIR LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN – DELEGACION.	60
11.1.- FUNCIONES, TRÁMITES DELEGADOS Y DESIGNACIONES.	60
11.1.1.-FUNCIONES DELEGADAS	60

12.- ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL A TENER EN CUENTA PARA EL DESARROLLO DE UNA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN EN CONTRATOS DE CONSULTORÍA, CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y SUMINISTROS.....	62
12.1.- ETAPA DE INTERVENTORÍA y/o SUPERVISION CONTRACTUAL:	63
ETAPA DE CONSULTORÍA:	63
12.2.- ETAPA DE CONSTRUCCIÓN:	64
12.3.- ETAPA DE MANTENIMIENTO:	65
12.4.- CONTRATOS DE SUMINISTRO	66
13.- DE LA RESPONSABILIDAD DE INTERVENTORES O SUPERVISORES....	67
13.1.- GENERALIDADES	67
13.2.- CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN	68
RESPONSABILIDAD CIVIL	68
RESPONSABILIDAD FISCAL.....	68
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	68
RESPONSABILIDAD PENAL	69
RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA	69
RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS.....	70
14.- MANEJO DOCUMENTAL DEL PROCESO CONTRACTUAL	70
14.1.- MANEJO DOCUMENTAL DEL PROCESO CONTRACTUAL:	71
14.2.- PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN.....	72
15.- OTROS PROCEDIMIENTOS.....	74
15.1.-PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE MULTAS	74
15.2.-PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS QUE SE DEBE CUMPLIR EN LA ENTIDAD	74
15.3.- PROCEDIMIENTO	75
16.- RESPONSABILIDADES Y CONTROL DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL ..	77
DISPOCISIONES FINALES	79

PRESENTACIÓN

El presente manual ha sido diseñado como una herramienta de fácil entendimiento y uso de tal manera que exista comunicación fluida por parte de los supervisores y/o interventores de tal manera que se evite diferencias de conceptos; el propósito de este documento es fijar las directrices a surtirse por los supervisores y/o interventores durante la ejecución de las relaciones contractuales del Municipio de Santiago de Tolú, con los contratistas. A través de este manual de supervisión e interventoría se pretende establecer directrices y parámetros claros y coherentes que sirvan de guía, dentro del marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia, focalizando la transparencia como valor esencial en la contratación estatal y en el uso de los recursos públicos para el Municipio.

El Manual contiene los lineamientos indispensables para desarrollar una buena supervisión e interventoría, el perfil general de quien ejerce supervisión o interventoría, normatividad aplicable y elementos conceptuales, las obligaciones inherentes a estas actividades, las prohibiciones en su ejercicio y las principales consecuencias del incumplimiento de tales deberes y obligaciones. Se busca así cumplir con las orientaciones básicas y reglas esenciales para que sean de estudio de todos los funcionarios que intervienen en la contratación de la entidad.

Así mismo, facilitamos el conocimiento y comprensión de los aspectos teóricos y prácticos, la descripción de los procedimientos, los requisitos de carácter legal inherentes a la funciones de interventoría y supervisión.

PROPÓSITO DEL PRESENTE MANUAL:

El presente manual tiene como propósito dar cumplimiento a los principios de la contratación estatal, para la consecución de los fines del Estado, en la correcta ejecución del objeto contratado que conlleven a proteger los derechos de la Entidad, del contratista y los terceros que puedan verse afectados y prevenir el daño antijurídico, facilitando la continua y eficiente prestación del servicio.

1.- INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATO

1.2.- DE LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN – DEFINICIONES Y GENERALIDADES:

Todo tipo de contrato que celebre la entidad, dependiendo de su naturaleza, tendrá un supervisor o interventor.

Con el fin de reglamentar y desarrollar lo estipulado en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios) y la ley 1474 de 2011 en relación con los diferentes contratos que debe suscribir y desarrollar la entidad, para el cumplimiento de sus objetivos de Interventoría o Supervisión, se ha diseñado el presente Manual, para definir y especificar brevemente los procesos, procedimientos y responsabilidades al tenor de la normatividad vigente y que debe cumplir la "Interventoría o Supervisión" designada, durante la vigencia de los contratos, para que se comprometa con el cumplimiento de las mínimas exigencias institucionales y las haga exigibles en forma oportuna a los Contratistas.

La Interventoría o Supervisión comprende la programación, control, evaluación y seguimiento de los contratos de la entidad, garantizando el buen desarrollo y ejecución de los contratos suscritos.

Con este Manual, se pretende dotar a la entidad de una herramienta de gestión, que coadyuve en el seguimiento y ejecución de la contratación y que será de obligatorio cumplimiento por parte de los interventores o supervisores según sea el caso.

2.-MARCO LEGAL

El interventor y el supervisor son en primera instancia contratista y servidor público respectivamente, de la entidad en la ejecución de los proyectos que ésta adelante. Su papel es de gran importancia, ya que de su buena gestión depende la calidad de los productos y servicios ofrecidos por la entidad y de esa manera satisfacer las necesidades de la comunidad.

El interventor y el supervisor en el desarrollo de sus funciones deben ser conscientes de sus derechos y obligaciones y responder civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de sus obligaciones.

En el desarrollo de sus funciones, el interventor y el supervisor deben tener en cuenta los pliegos de condiciones, las cláusulas consagradas en el contrato y las normas que se relacionan a continuación, cuando ellas sean aplicables:

- ✓ Ley 842 de 2003, por la cual se reglamenta el ejercicio de la ingeniería, la arquitectura y profesiones auxiliares.
- ✓ Resolución 2413 de 1979 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, por la cual se reglamenta la higiene y seguridad para la Industria de la Construcción.
- ✓ Resolución 8321 de 1983 del Ministerio de Salud, Por la cual se dictan normas sobre protección y conservación de la audición de la salud y el bienestar de las personas, por causa de la producción y emisión de ruidos.
- ✓ Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y del Ministerio de Salud, por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités paritarios de salud ocupacional COPASO.
- ✓ Resolución 1016 de 1989 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y del Ministerio de Salud, por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional.
- ✓ Constitución Nacional de 1991.
- ✓ Ley 80 de 1993. Estatuto de Contratación de la Administración Pública.
- ✓ Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 99 de 1993. Mediante la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el sistema nacional ambiental y se dictan otras disposiciones. En especial se tendrá en cuenta lo dispuesto en los títulos VIII - Licencias ambientales y X - De los modos y procedimientos de participación ciudadana y las demás normas que la modifican y reglamentan.
- ✓ LEY 1333 DE 2009. Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones.



- ✓ DECRETO 3678 DE 2010. Por el cual se establecen los criterios para la imposición de las sanciones consagradas en el artículo 40 de la Ley 1333 del 21 de julio de 2009 y se toman otras determinaciones.
- ✓ Ley 100 de 1993 Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos profesionales) Nota de vigencia: modificada por la Ley 1122 de 2007, "por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones". Y las demás normas que la modifican y reglamentan.
- ✓ Decreto 1933 del 5 de agosto de 1994. Por el cual se reglamenta el Artículo 45 de la Ley 99 de 1993, expedida por el Ministerio del Medio Ambiente.
- ✓ Decreto 948 de 1995. Reglamento de protección y Control de la Calidad del Aire.
- ✓ Ley 400 de 1997 y Decreto 33 de 1998. Normas Colombianas de Diseño y Construcción Sismo Resistente.
- ✓ Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario.
- ✓ Ley 769 de 2002. Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 789 de 2002. Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.
- ✓ Ley 828 de 2003. Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social.
- ✓ Decreto 1220 de 2005 mediante el cual se reglamenta el título VIII de la Ley 99 de 1993, sobre la Licencia Ambiental.
- ✓ Ley 1150 de 2007. 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 sobre la contratación con recursos públicos.
- ✓ Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción.
- ✓ Decreto 1082 de 2015 Por el cual se establece la reglamentación del sector Planeación Nacional.
- ✓ Decreto 019 de 2012, Ley Anti trámites.
- ✓ Ley 1882 de 2018
- ✓ Resolución 4445 de 1996: Por el cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título IV de la Ley 09 de 1979, en lo referente a las condiciones sanitarias.

3.-DEFINICIONES:

Cuando en el texto de este manual se utilicen los términos que a continuación se definen, se entenderán con el sentido y alcance aquí determinado:

INTERVENTOR: Es la persona natural o jurídica que realiza el seguimiento técnico que, sobre el cumplimiento del contrato, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

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

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

El objeto de la labor de Interventoría es; supervisar y controlar en forma eficaz y oportuna las acciones del contratista en las diferentes etapas del proyecto contratado, para hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, contables, financieras y presupuestales establecidas en los respectivos contratos.

Cuando no se designe en forma expresa al interventor, la responsabilidad de la ejecución corresponderá en forma exclusiva al representante legal de la entidad o a quien delegue.

La entidad puede contratar los servicios de una persona natural o jurídica para realizar la interventoría del contrato o convenio, bien porque la ley lo exija, como en el caso de los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso licitatorio (Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 1), o bien por decisión de la entidad luego que certifique la inexistencia de personal de planta para desarrollar las actividades que se pretenden contratar o cuando estas necesiten personal técnico capacitado y experimentado.

SUPERVISOR: Es el servidor público delegado y competente según lo requerido, quien será el encargado de velar y verificar el cumplimiento en alcance, tiempo y costos y en general de todas las obligaciones pactadas en los contratos de obra, una vez agotado el proceso de selección de quien va a ejercer las funciones de interventor, de igual manera en contratos de suministro, compraventas, prestación de servicios, consultoría, etc., que celebre La entidad con los Contratistas.

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

ACTA: Es un documento protocolario donde quedan registrados todos los compromisos, acuerdos o discrepancias entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato. Es fundamental para el ejercicio de la Interventoría, registrar en actas, todo el desarrollo del contrato en sus diferentes fases hasta su liquidación. Además de las actas que puedan darse en el proceso de Interventoría se llevará un inventario de elementos que deben estar presentes en ellas. No obstante, cada interventor, dependiendo de la naturaleza del contrato o proyecto, tiene perfecta libertad para incluir elementos adicionales que le sean de utilidad.

INSUMO: Se refiere a cualquier componente del análisis del Precio Unitario.

ANTICIPO: Suma de dinero (recursos públicos) entregados por la entidad al contratante, que generalmente corresponde a un porcentaje del valor total del contrato, que se le entrega al contratista antes de la iniciación del mismo, una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos previamente establecidos en éste, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato de acuerdo con el programa de inversión aprobado por el contratante y bajo su supervisión y vigilancia. El anticipo será amortizado descontando el mismo porcentaje de cada solicitud de pago que presente el contratista y no podrá ser superior al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato. Cuando el anticipo o los dineros entregados bajo esta figura tienen mal manejo o existe apropiación por parte del contratista, se convierte en peculado.

PAGO ANTICIPADO: Suma de dinero (recursos públicos) entregados por la entidad al contratante, que generalmente corresponde a un porcentaje del valor total del contrato, que se le entrega al contratista antes de la iniciación del mismo, una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos previamente establecidos en éste. El contratista tiene que presentar una garantía única, en la cual se ampara entre otros el manejo del anticipo y dicho anticipo lo va amortizando el contratista, por descuentos que les hace la administración a las sumas que ésta misma le debe pagar y no podrá ser superior al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato. Es un pago del precio y, por tanto, se incorpora al patrimonio del contratista y es de su propiedad.

Contrario al anticipo, el pago anticipado regularmente se presenta en los contratos de ejecución instantánea y como su nombre lo dice, dicho pago implica abonar parte del valor total del contrato, que en todo caso no podrá exceder del cincuenta por ciento del valor contratado. Como quiera que constituye pago parcial del valor contratado, ello implica que su monto pasa a ser exclusivo del contratista; como tal, los dineros públicos pasarán a ser privados, lo cual permite, en consecuencia, que el contratista disponga

libremente de esos dineros sin importar la destinación, pues ésta es propia de la facultad de dominio o derecho de disposición.

ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD: Medios por los cuales se garantiza la excelencia del servicio prestado.

ASPECTO AMBIENTAL: Elementos de las actividades, productos o servicios de una organización que pueden interactuar con el medio ambiente.

AVANCE DEL CONTRATO: Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento del objeto contractual.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: CDP. Documento expedido por el líder de presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de disponibilidad presupuestal y libre de afectación para la asunción de compromisos, que respaldan la ejecución del presupuesto.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: CRP. Monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la ley, por parte de la entidad, y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.

CLAUSULAS EXCEPCIONALES: Potestades que tiene la administración, con el exclusivo objeto de evitar la paralización de los servicios a su cargo y asegurar la continua y eficiente prestación de los mismos.

CONSORCIO: Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que la conforman. (Art. 7. Ley 80 de 1993).

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato de obra, consultoría o suministro, arrendamiento, mediante convocatoria, concurso o contratación directa, respetando el mandato procedente de la aplicación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993) y sus Decretos Reglamentarios; y con quien una vez se agote el proceso de selección se celebra el respectivo contrato.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades celebrado entre la entidad y el oferente favorecido mediante convocatoria, concurso de mérito, invitación, licitación pública o contratación directa, en el cual se fijan los valores, cantidades y pautas que rigen la naturaleza de los trabajos, derechos y obligaciones de las partes y los plazos para su liquidación, dejando

constancia sobre los derechos y obligaciones que le son transmitidos mediante la firma del documento resultante.

CONTRATO ADICIONAL: Es el que celebra la entidad con el contratista, para ampliar el plazo en tiempo y/o valor de un contrato.

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO: Documento mediante el cual una de las partes, llamada arrendador, se obliga a transferir temporalmente el uso y goce de una cosa mueble o inmueble a otra parte denominada arrendatario, quien a su vez se obliga a pagar por ese uso o goce un precio pactado y determinado.

CONTRATO DE COMPRAVENTA: Es aquel contrato bilateral en el que una de las partes (vendedora) se obliga a la entrega de un bien o servicio determinado y la otra (compradora) a pagar por ella un cierto precio, en dinero que lo represente.

CONTRATO DE CONSULTORIA: Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse en los términos del respectivo contrato. (Art. 32. Núm. 2. Ley 80 de 1993)

CONTRATO DE OBRA: Son los que celebre la entidad para la construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación o concurso públicos, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53, Ley 80 de 1993. (Art. 32. Núm.1. Ley 80 de 1993).

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Son contratos de prestación de servicios, los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable. (Art. 32. Núm.3. Ley 80 de 1993).

CONTRATO DE CONCESIÓN: Son contratos de concesión, los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio, por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden. (Art. 32. Núm.4. Ley 80 de 1993).

CONTROL DE CALIDAD: Es el proceso mediante el cual se verifican las condiciones de los materiales que se utilizan, de acuerdo con las especificaciones requeridas y se vela por la idoneidad de las actividades de la ejecución de la consultoría y de la obra.

FIDUCIA: Los contratos de Encargo Fiduciario o Fiducia pública que celebre la entidad, con las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Bancaria, tendrán por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que tales entidades celebren.

RETEICA: Impuesto de industria y comercio descontado por la entidad en el momento de causar, pagar o abonar una cuenta, las facturas o cuentas de cobro.

IMPACTO AMBIENTAL: Cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o benéfico, total o parcial como resultado de las actividades, productos o servicios de una organización inherentes a un proyecto, obra o actividad.

IMPREVISTOS: Son aquellas actividades suplementarias a las inicialmente contratadas, que deberán ejecutarse previo acuerdo del justo precio, de acuerdo con las especificaciones técnicas.

INFORME DE AVANCE: Documento en el que constan de manera resumida, las actividades realizadas durante un lapso determinado, en el que se refleja el avance del contrato.

INFORME AMBIENTAL: Documento en el que se describen los procedimientos desarrollados para prevenir y mitigar las acciones que durante la ejecución de un proyecto puedan afectar o impactar el medio ambiente.

IVA: Impuesto al valor agregado. Este impuesto se aplica en el momento que el contrato resultante del proceso de selección, suscitado mediante convocatoria, licitación pública o contratación directa, se celebre con persona jurídica, y se lo realiza en el proceso tributario. (Facturación por el cobro del servicio prestado).

ORDEN DE PAGO: Es el documento por medio del cual se autoriza el pago por parte de la entidad al contratista, por las labores ejecutadas durante el período respectivo y su liquidación, de acuerdo con la modalidad de pago acordada en el contrato.

OTRO SI: Documento adicional que se hace a un contrato para modificarlo, ya sea adicionando, aclarando o suprimiendo cláusulas o estipulaciones en él contenidas.

PLAN DE MANEJO AMBIENTAL: PMA. Es el plan que, de manera detallada, establece las acciones que se requieren para prevenir, mitigar y controlar, compensar y corregir los posibles efectos o impactos ambientales negativos causados en desarrollo de un proyecto, obra o actividad; incluye también los planes de seguimiento, evaluación, monitoreo y contingencias.

PLAZO DEL CONTRATO: Es el período o término que se fija para la ejecución del contrato.

PLAZO DE EJECUCION: Es el período entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término para la ejecución del contrato.

PRÓRROGA: Acuerdo celebrado entre la entidad contratante y el contratista, para ampliar el plazo de un contrato.

RELACION DE PAGOS: Es un listado o serie escrita de todos los pagos anticipados o recibidos por el contratista.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada para fines diferentes.

SUSPENSIÓN: Es la interrupción por un tiempo determinado, de la ejecución del contrato, cualquiera que sea la modalidad.

MAYORES CANTIDADES: Son aquellas actividades suplementarias a las inicialmente contratadas, las cuales, por su naturaleza, pueden ejecutarse de acuerdo con las especificaciones y precios del contrato, respecto de las cuales el podrá acordar con el contratista su ejecución.

OBRA ADICIONAL: Se entiende por trabajo extra en un contrato, aquel que no se encuentra incluido ni en los planos, ni en la propuesta, ni en el formulario de cantidades y precios unitarios, pero que hace parte inseparable de las actividades objeto del contrato o es necesario para su ejecución, con el fin de dar cumplimiento al objeto del mismo, cuya forma de pago deberá pactarse antes de su ejecución con el contratista.

UNIÓN TEMPORAL: cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal. (Art.7. Núm. 2. Ley 80 de 1993).

VALOR FINAL DEL CONTRATO: Es la resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.

VIGENCIA: Término pactado en el contrato, equivalente al plazo para la ejecución de las actividades, más el tiempo contractual pactado, en los cuales el contratista adelantará la liquidación del contrato.

3.1.- VALORES ÉTICOS

El Interventor y el Supervisor, deben desempeñar sus labores con el orgullo de cumplir una misión muy importante para el Estado y ante todo para la comunidad. Controlar y vigilar, son dos verbos que denotan las funciones macro que deben realizar. Pero las labores de Interventoría y Supervisión van más allá: Su conducta y el desarrollo de sus actividades deben estar enmarcadas dentro de un conjunto de valores básicos, los cuales debe reconocer, aprehender y vivenciar, y entre los que están:

La Ética, como moral pensada, aquella que nos permite forjar un buen carácter para enfrentar y actuar en la vida con responsabilidad;

La Conducta Moral, como forma de actuar enmarcada dentro de principios que las personas reconocen como justos.

La Responsabilidad, que señala el actuar en forma diligente, dando cuenta de los actos propios y asumiendo las consecuencias que de ellos se deriven.

La Solidaridad superando el individualismo para actuar de manera colectiva, compartiendo y ayudando a que se cumplan mis objetivos y los de los demás.


El Compromiso, que como valor establece ir más allá del simple deber, transcender la norma, lograr el deber ser y llegar al querer hacer.


El Interés General y la Voluntad de Servicio, los cuales están íntimamente relacionados con las decisiones administrativas, dando a éstas dirección y significado, superando los viejos esquemas del solo interés privado y/o particular.


La Buena Fe, que incorpora el valor ético de la confianza, del respeto por el otro y de credibilidad, para que las libertades de ambos se den en sentido de lo humano, buscando restaurar lo público como el espacio de interacción social y no de conflicto.






4.- OBJETIVOS










Dependiendo de la naturaleza del objeto contratado y en lo que sea aplicable, la Interventoría y la Supervisión deben ser consecuentes en sus objetivos principales:

 **Controlar:** Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre todas las etapas del desarrollo del contrato, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado.

 **Solicitar:** Esta facultad se materializa, cuando el Interventor o supervisor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata las incorrecciones que afectan la validez del contrato o la ejecución del mismo.

 **Exigir:** Esta función la ejerce la Interventoría o Supervisión, como una obligación, en la medida que encuentre, que en el desarrollo de la relación contractual no se están cumpliendo estrictamente las cláusulas pactadas, exigiendo a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando como mecanismos el contenido del Acuerdo de Voluntades y las garantías ofrecidas para garantizar el cumplimiento.

-  **Colaborar:** La Interventoría o Supervisión y el contratista, conforman un grupo de trabajo de generalmente de profesionales idóneos, en cuya labor de conjunto se presentan dificultades que se resuelven con base en fundamentos de orden técnico y legal. El Interventor o supervisor, en consecuencia, desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.
-  **Absolver:** En cuanto a este objetivo, la Interventoría o Supervisión en virtud del principio de inmediación, actúa como instrumento de consulta, encargándose de resolver las dudas que se presentan en el desarrollo de los contratos, ya que en las relaciones contractuales, es fundamental la comunicación entre las partes. El contratista no puede ser totalmente autónomo y la entidad contratante no se puede desentender del desarrollo de la obra, de la prestación del servicio ó de la entrega de los bienes.
-  **Prevenir:** El mayor aporte de este ejercicio consiste en garantizar que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino en prevenir la ejecución equivocada, evitando que se desvíe el objeto del contrato o no se dé cumplimiento a las obligaciones adquiridas.
-  **Verificar:** Cada uno de los objetivos enunciados, se cumple mediante el control de la ejecución del contrato, para así establecer su situación y nivel de cumplimiento. Esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado, la solución de los problemas y la absolución de dudas, teniendo como principio básico, las buenas relaciones en el trabajo. Para ello, la Interventoría o Supervisión no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, involucrándose en campos donde los contratistas sean autónomos y además, se apersonará con diligencia de las solicitudes que le hagan y que esté en la obligación de atender.
-  Son también objetivos de la Interventoría y Supervisión:

-  Asegurar de una manera proactiva la calidad en la ejecución del contrato.
-  Representar al alcalde y a sus Secretarías, para la adecuada ejecución de los contratos, mediante la debida coordinación de las diferentes actividades, en cada una de las etapas del proyecto o contrato, previa delegación del alcalde.
-  Informar a la entidad en forma periódica sobre el avance del contrato o proyecto, incluido un informe de problemas, soluciones y sugerencias presentados en la ejecución y desarrollo.
-  Llevar el control del archivo de la Interventoría o Supervisión del respectivo proyecto o contrato.
-  Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de la normatividad vigente y de los requerimientos de las autoridades de distinto orden.
-  Asegurar la calidad de las obras y la mitigación del impacto ambiental, cuando haya lugar a ello y Efectuar estricto control de calidad de los materiales empleados por el contratista o de los servicios prestados, a partir de las especificaciones técnicas dadas por la entidad. Cuando se trate del supervisor, la entidad se hará cargo de las pruebas técnicas para los materiales utilizados y demás servicios.
-  Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales, logrando que se desarrollen los diferentes contratos, dentro de los presupuestos de tiempo e inversión previstos originalmente por la administración.
-  Armonizar la interacción del contratante y el contratista, a fin de precaver futuras controversias.
-  De conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, las entidades al celebrar un contrato tendrán la dirección general y la

responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución contractual.

- La constitución de la Interventoría o Supervisión no releva a la entidad contratante de sus deberes de dirección, control y supervisión.

5.- PROCESO DE LA INTERVENTORÍA

5.1- MISIÓN DEL INTERVENTOR

La supervisión y/o interventoría en entidades públicas, es una función armonizante entre los objetivos particulares de dos partes: La entidad contratante y el ente privado que como contratista adelanta la ejecución del contrato.

La misión de la interventoría y/o supervisión no es construir sino asegurar la calidad integral, para la cual deberá buscar los medios necesarios que le permitan establecer los mecanismos de control, tales que le permitan garantizar al ente contratante el cumplimiento de los objetivos del contrato.

Cuando la Interventoría no es contratada de manera externa, las funciones y responsabilidades serán asumidas por los Supervisores delegados asignados por la entidad.

LA INTERVENTORÍA CONSISTIRÁ EN EL SEGUIMIENTO TÉCNICO QUE SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO REALICE UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA CONTRATADA PARA TAL FIN POR LA ENTIDAD ESTATAL, 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.

5.2.- REQUISITOS PARA SER INTERVENTOR:

Las personas naturales o jurídicas que ejerzan la función de la Interventoría deben poseer un conocimiento técnico y una experiencia práctica según sea el caso, al igual que

unos principios éticos y morales, que permitan garantizar la correcta interventoría (técnica, administrativa, financiera y legal) del contrato. La persona que se designe o contrate para desempeñar las labores de interventoría, no debe encontrarse incurso en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias o complementarias, aplicables en la materia por parte de la entidad.

La escogencia del Interventor dependerá del objeto del contrato y la experiencia será factor primordial para todos los casos.

Para ser interventor de los contratos que suscribe La entidad, deberá reunir los requisitos que se transcriben a continuación:

OBRA: Deberá ser contratada externamente, en caso de obras que superen la menor cuantía de la entidad y cuando por las características técnica de la obras o cuando en el estudio previo del contrato se justifique contar con equipos de muestras o personal técnico especializado y profesional, con una experiencia profesional idónea al objeto contractual, que estén disponibles en la entidad.

En caso de Interventora externa, deberá adelantarse el correspondiente concurso de méritos o concurso de mínima cuantía dependiendo al valor de la disponibilidad presupuestal para el efecto.

CONSULTORIA: Deberá ser ejercida directamente por la secretaría que posee la necesidad descrita en el estudio previo de la contratación a través del personal de planta o a través de la contratación de personal mediante la modalidad de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En caso de por las características técnica de la consultoría, previamente en el estudio previo del contrato se justifique contar con equipos de muestras o personal técnico especializado y profesional, con una experiencia profesional idónea al objeto contractual, que no estén disponibles en la entidad, deberá contratarse interventoría externa mediante concurso de méritos o concurso de mínima cuantía dependiendo al valor de la disponibilidad presupuestal para el efecto.

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

En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

SUMINISTRO: Deberá ser ejercida directamente por la secretaría que posee la necesidad descrita en el estudio previo de la contratación, a través del personal de planta

o a través de la contratación de personal mediante la modalidad de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Cuando se trate de compra o adquisición de elementos o equipos especializados y no exista personal de planta con dichos conocimientos, la Interventoría se efectuará externamente mediante concursos de méritos.

PRESTACION DE SERVICIO Y EN GENERAL DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN: Deberá ser ejercida por una persona jurídica o natural, que brinde acompañamiento al supervisor o secretario de la dependencia de donde se origina la necesidad de contratar.

5.3.- FINALIDADES DE LA INTERVENTORÍA: Son finalidades generales de la Interventoría y/o Supervisión Contractual:

1. Garantizar la eficiente y transparente inversión de los recursos públicos.
2. Asegurar que el contratista se ciña en la ejecución del objeto contractual a los plazos, términos, calidades y condiciones previstas o exigidas en el contrato y en los pliegos de condiciones y/o anexos técnicos.
3. Asegurar y facilitar la comunicación entre las partes contratantes.
4. Proporcionar a la administración una asesoría técnica especializada, en los casos que se requiera.
5. Evitar la generación de conflictos entre las partes contratantes y de éstas frente a terceros.
6. Agilizar y hacer más eficiente la ejecución contractual.

5.4.- DEBERES DEL INTERVENTOR:

La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por 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, o cuando tal incumplimiento se presente. Artículo 84, ley 1474 de 2011.

Sin perjuicio de los deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, para el debido cumplimiento de las funciones a su cargo, el interventor tendrá los siguientes deberes:

1. Adoptar los mecanismos necesarios y ejercer las actividades conducentes a asegurar que se cumpla oportuna y adecuadamente el objeto contractual intervenido.
2. Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por la entidad contratante.
3. Ejercer funciones en permanente coordinación con las dependencias administrativas responsables del desarrollo de la actividad intervenida.
4. Conservar y custodiar la documentación e información a la que tenga acceso por razón del ejercicio de su función, y evitar su indebida utilización.
5. Atender con la debida diligencia y profesionalismo, la labor que le ha sido encomendada en el contrato, o en el acto que le confiere la función.
6. Abstenerse de realizar actos que perturben o puedan perturbar la ejecución contractual, y en general, de los que impliquen abuso o ejercicio indebido de la función.
7. Poner en conocimiento de la entidad, los hechos que afecten el logro del objeto contratado, - que observe en ejercicio de sus funciones -, y proponer los correctivos que estime conducentes.
8. Ejercer su labor con la imparcialidad y objetividad que le demanda el cumplimiento de las labores encomendadas.
9. Poner oportunamente, en conocimiento de la entidad, la concurrencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad, o que puedan configurar conflicto de interés.
10. Colaborar con las autoridades públicas en el cumplido desempeño de sus funciones, y facilitar el acceso a la información que a ese efecto requieran.
11. Ejercer sus funciones con arreglo al principio de la buena fe.

5.5.- FACULTADES DE LA INTERVENTORÍA y/o SUPERVISION CONTRACTUAL:

En ejercicio de la función administrativa, el interventor y/o supervisor está facultado para actuar conforme a lo establecido en la ley, el contrato de interventoría, sus funciones en caso de ser planta, el acto de designación y el presente manual. En ningún caso el interventor y/o supervisor podrá asumir el ejercicio de facultades legalmente reservada a la entidad contratante.

Sin perjuicio de las facultades legalmente conferidas a otras autoridades, compete al interventor o supervisor:

1. Exigir respetuosamente, el cumplimiento de las obligaciones que para con él contrae la entidad contratante.
2. Impartir instrucciones al contratista, sobre el cumplimiento de sus obligaciones, exigir la información que considere necesaria y formular recomendaciones a la administración, todo ello, en el ámbito de la relación contractual intervenida. De todas las comunicaciones se dejará constancia escrita, y se remitirá copia a la administración. Las órdenes e instrucciones impartidas por el interventor en el marco de la ley y el contrato son de obligatorio cumplimiento para el contratista.
3. Sugerir las medidas que estime necesarias para la mejor gestión del contrato y, someterlas a consideración de la entidad.
4. Exigir y obtener de las partes, la información que estime necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
5. Informar a la entidad, cuando se presenten situaciones de incumplimiento para que tome las medidas correctivas o sancionatorias necesarias.
6. Denunciar cualquier irregularidad, soborno, constreñimientos por grupos al margen de la ley que incida o perturbe la ejecución contractual.

5.6.- OBLIGACIONES GENERALES DEL INTERVENTOR y/o SUPERVISION CONTRACTUAL:

Sin perjuicio de las obligaciones que se establezcan al cumplir las funciones de interventoría y/o supervisión y que correspondan a la naturaleza del objeto específico del contrato a vigilar, tendrá como mínimo las siguientes:

A. ASPECTO ADMINISTRATIVO

1. Reunir la documentación producida en la etapa precontractual (documentos técnicos, jurídicos, financieros, etc.), que se requieran para el ejercicio de su función de Interventoría, con relación al contrato intervenido.
2. Establecer o diseñar mecanismos ágiles, económicos, eficientes y efectivos, que en lo posible no interfieran ni afecten el cumplimiento ni el rendimiento de las tareas o labores propias del contratista, ni encarezcan innecesariamente el costo.
3. Abstenerse de realizar conductas que obstaculicen o dilaten el trabajo a cargo del contratista.
4. Comprobar que existan los permisos y licencias, necesarios para el desarrollo del objeto contractual y verificar que se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo del contrato.
5. Hacer seguimiento a la correspondencia que se surta entre las partes con ocasión del desarrollo del contrato intervenido.
6. Acopiar los documentos producidos o cursados durante el proceso contractual, para conformar el archivo del mismo y mantenerlo a disposición de los interesados.
7. Coordinar con las diferentes áreas de la entidad, el desarrollo de los compromisos a cargo de éstas, respecto de la ejecución contractual.
8. Velar porque por causas imputables a la entidad, no sobrevenga una onerosidad y, porque en el menor tiempo posible se corrijan los desajustes que puedan presentarse; determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias surgidas durante la vigencia del contrato.
9. Programar y coordinar reuniones periódicas de común acuerdo con las partes, para analizar el avance del contrato, y documentar su desarrollo.
10. Elaborar y presentar, al menos cada mes, a la entidad contratante, los informes de avance y estado del contrato, además de los que, con carácter extraordinario se le requieran.
11. Atender los requerimientos formulados por las autoridades o particulares, respecto de las obligaciones a su cargo.
12. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
13. Hacer entrega de los archivos e información relativa al contrato, a la entidad contratante, al término de su labor.
14. Llevar a cabo las demás actuaciones necesarias para la correcta administración del contrato.

B. ASPECTO TÉCNICO

Se ejercerá control y seguimiento a la ejecución del objeto contractual, en cuanto a los procesos técnicos para los fines dispuestos y los evaluará respecto de las normas técnicas aplicables, las especificaciones técnicas pactadas, planos, estudios y diseños aprobados, cronogramas, programaciones y presupuestos del contrato.

C. ASPECTO FINANCIERO

Se ejercerá control y seguimiento a las actuaciones de orden financiero, contable y presupuestal que se surtan durante la ejecución del contrato, dentro de las que se incluyen la liquidación del contrato estatal celebrado.

D. ASPECTO LEGAL

Se velará por el cumplimiento de las normas consagradas en el estatuto general de contratación de la Administración Pública, Ley 1474 de 2011, artículo 82, 83, 84 y 85 y demás disposiciones legales vigentes.

6.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL INTERVENTOR:

A. EN CONTRATOS DE CONSULTORIA Y PRESTACION DE SERVICIOS

1. Vigilar el desarrollo de los trabajos, con base en lo estipulado en el contrato y teniendo en cuenta los objetivos y alcances básicos y las especificaciones dadas por La entidad.
2. Los convenios o acuerdos entre La entidad y el CONTRATISTA, relacionados con la ejecución y desarrollo del contrato, deberán realizarse por escrito, por medio de actas o contratos modificatorios firmados por las partes.
3. Colaborar con el contratista, para que los trabajos se desarrollen en forma eficiente y adecuada, para el buen éxito de los trabajos y de los intereses de la entidad.
4. Exigir el cumplimiento del contrato, de los convenios y acuerdos, actas y autorizaciones.
5. Convenir con el contratista, la orientación que se le deben dar a las diferentes actividades.
6. Exigir al contratista cuando a ello hubiere lugar, la presentación con ocho (8) días de anticipación al inicio de los trabajos, el cronograma de los mismos para su actualización.
7. Vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo, de acuerdo con el cronograma presentado por el contratista.
8. Vigilar la utilización de los recursos de personal, servicios, etc. para que se cumplan los objetivos y alcances del contrato, según el caso.

9. Enviar con la debida antelación al vencimiento del plazo a la Oficina Jurídica de entidad, la solicitud de prórroga del plazo para que resuelva lo pertinente, conceptuando si es viable o no aceptar la petición hecha por el contratista y relacionando las razones al respecto.
10. Informar al jefe inmediato correspondiente y si es del caso a la entidad o Secretaría, cualquier motivo que conlleve a la suspensión del contrato, haciendo una explicación pormenorizada y manifestando el tiempo por el cual se debe suspender la ejecución de los trabajos, informe que deberá ser presentado en forma inmediata y tan pronto tenga conocimiento del hecho o hechos que justifiquen o conlleven la suspensión y elaborar la respectiva acta de suspensión.
11. Informar de inmediato a la Oficina Jurídica y al ordenador del gasto, las modificaciones que incidan en el alcance o valor del contrato, con el fin de que se tomen las medidas respectivas.
12. Velar y exigir al contratista que las garantías contempladas en el contrato, estén vigentes por todo el tiempo de duración de los compromisos contractuales y que sean presentadas y renovadas oportunamente.
13. Elaborar y suscribir junto con el contratista, el acta de iniciación de los trabajos en los términos establecidos en el contrato, cuando a ello hubiere lugar.
14. Elaborar y suscribir junto con el contratista, el acta de recibo definitivo de los trabajos, para lo cual tienen un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo contractual, para remitirla debidamente firmada a la Oficina Jurídica de La entidad.
15. Suministrar la información necesaria para la elaboración del acta de liquidación a la oficina jurídica para su ejecución y firma por parte del alcalde o su delegado.
16. En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato, por parte del contratista, deberá remitir a la Oficina Jurídica para la respectiva imposición de multas o sanciones, o si se da por terminado el contrato, manifestando igualmente las razones o hechos materia del incumplimiento.

17. Elaborar y suscribir el acta de recibo parcial de los trabajos, cuando estén contempladas en el contrato, como requisito previo a cada uno de los pagos.
18. Certificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas en los contratos de prestación de servicios, de acuerdo con las actividades y obligaciones contraídas por el contratista.
19. Conceptuar y avalar sobre la necesidad de adición de bienes, y/o servicios, ya sean completarías o de mayores cantidades de bienes y/o servicios.
20. Organizar y mantener completo y ordenado el archivo del proceso de contratación y entregarlo a la oficina jurídica debidamente foliado aplicando las normas de archivo, hasta la firma del acta de liquidación del contrato o hasta que este sea liquidado unilateralmente por la entidad.
21. Intervenir directamente en la liquidación oportuna de los contratos y suscribir el acta respectiva.

6.1.- ASPECTOS TECNICOS ESPECIFICOS EN INTERVENTORIAS Y SUPERVISIONES DE OBRAS PÚBLICAS.

1. Verificar que la localización de las obras objeto del contrato se ajusten a los diseños y áreas definidas para el proyecto.
2. Designar, un Ingeniero Residente, cuando la interventoría es contratada, que será su representante en las obras, y quien deberá tener autonomía para actuar por su cuenta.
3. La Interventoría revisará y verificará que los estudios y diseños entregados por la entidad estén de acuerdo a las condiciones actuales.
4. El Interventor analizará los contratos, los anexos y cualquier otro documento oficial concerniente al proyecto. El estudio del contrato y demás condiciones contractuales, marcará las pautas para la administración general del proyecto y por consiguiente, las condiciones legales de los mismos.

5. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre seguridad e higiene industrial, contenidas en el manual elaborado por el contratista.
6. Exigir la correcta aplicación sobre señalización, tanto temporal, como definitiva. Teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre vallas informativas y señalización. En caso de no ser adecuada, exigir los correctivos inmediatos.
7. Realizar los procesos de control de calidad de los materiales que aplicará el Contratista. Los resultados y observaciones de los mismos se consignarán en el informe quincenal que presentará el Interventor a la entidad.
8. Llevar a cabo los ensayos de campo y de laboratorio, y control de materiales, haciendo presencia física en los mismos, de acuerdo con las normas y especificaciones de construcción vigentes, y ejecutará aquellos que, a juicio de la entidad, requieran verificación.
9. El Interventor realizará los ensayos de laboratorio que la entidad le solicite, con el fin de establecer la veracidad de los mismos cuando haya duda en los resultados obtenidos preliminarmente.
10. Analizar para la Secretaría de planeación, y previa su autorización, de forma conjunta con el contratista, problemas de carácter técnico, relacionados con suelos, materiales de construcción y procesos constructivos.
11. Controlar que la ejecución del programa de obras se ajuste al diseño elaborado y con el conjunto de normas, especificaciones, procedimientos establecidos en los pliegos de condiciones del contrato de obra.
12. Exigir al Contratista el cumplimiento de los programas de trabajo acordados para todas las fases del contrato.
13. Será obligación de la Interventoría poner en conocimiento de la Secretaría de planeación, mínimo con un (1) mes de anticipación, la prórroga o vencimiento del contrato de obra. En cada uno de estos casos, será la Interventoría la responsable de solicitar oportunamente el trámite, previa justificación técnica de los hechos, quedando a juicio de la Secretaría de planeación la determinación final.
14. Las funciones de la Interventoría aquí contraída, se ejercerán hasta la liquidación del contrato intervenido.

15. Mensualmente, el Interventor deberá incluir en su informe el estado del cumplimiento del programa de trabajo. Cuando se presenten circunstancias especiales, tales como ampliación de plazo y/o cuantía del contrato y/o modificación de las cantidades de obra, el Contratista deberá someter a revisión y aprobación de la Interventoría y del Coordinador de la Secretaría de planeación, el nuevo programa de trabajo.
16. Los métodos de construcción quedan a juicio del Contratista, sin embargo, el Interventor previa información al respecto a la Secretaría de planeación, podrá sugerir cambios en los métodos que considere inadecuados.
17. Control del equipo del contratista: El Interventor no está obligado a llevar un registro del equipo del Contratista, sin embargo, informará a la Secretaría de planeación, de las calidades generales del mismo y su impacto en la ejecución del programa de construcción y calidad de las obras. Todo lo anterior deberá incluirse en los informes quincenales y final de Interventoría.
18. En caso de necesitarse la incorporación de nuevos ítems no contemplados en los definidos, el Contratista presentará a la Interventoría, un informe que incluya el análisis detallado de cada precio, teniendo en cuenta la resolución vigente al respecto. Los precios no previstos requieren visto bueno de la entidad.
19. En caso de ser necesario introducir modificaciones al diseño y a las cantidades de obra definidas, el Interventor hará una evaluación minuciosa de cada uno de los ítems del contrato, presentando a la entidad el resultado de dichas evaluaciones para que esta conceptúe su viabilidad o no.
20. Elaborar informes quincenales y/o mensuales para la entidad y enviarlos dentro de los diez días siguientes al cumplimiento del plazo durante la vigencia del contrato de Interventoría. En dicho informe debe aparecer el estado de la obra teniendo en cuenta aspectos técnicos, económicos, financieros, contractuales, de equipos, personal, materiales, avance del programa de obra, problemas por solucionar y en general en forma detallada todos los aspectos relacionados con las obras. Para lo cual deberá: a) Llevar el control permanente por ítem de la cantidad de obra realmente ejecutada, con base en la información de actas de obra que produzca el Contratista y

la inspección directa del Interventor. b) Con el fin de suscribir las actas parciales durante la ejecución de la obra, el Interventor medirá la obra terminada y verificará que esté acorde a los diseños aprobados, al contrato, a la calidad mínima exigida expresamente o la que corresponde a la clase de trabajo y a las especificaciones de el proyecto. Una vez establecido el cumplimiento de lo anterior remitirá el Acta a la Secretaría de planeación, la cual estará incluida en el Informe quincenal.

21. El Interventor realizará, cada vez que sea necesario, reuniones periódicas de evaluación de obras con los Contratistas o su representante. En dichas reuniones participará, por derecho propio, el Secretario (a) de Planeación. De dichas reuniones se elaborará un acta suscrita por todos los que intervinieron en ellas, las cuales serán archivadas y mantenidas en custodia por la Interventoría. Así mismo, el Interventor podrá impartir sugerencias para el correcto desarrollo de los trabajos en campo, las cuales se consignarán en el acta de la reunión.
22. Elaborar y suscribir, conjuntamente con la Secretaría de Planeación y los contratistas, los convenios, acuerdos, pactos y eventos que afecten el desarrollo de los trabajos.
23. Llevar y mantener el archivo actualizado de la Interventoría, de tal manera que se pueda constatar en cualquier momento el desarrollo de la ejecución del contrato.
24. Prestar apoyo a la Secretaría de planeación para resolver las peticiones y reclamos del contratista de obra.
25. Exigir al contratista el cumplimiento de la normatividad vigente sobre vallas informativas y señalización temporal y definitiva del proyecto.
26. Analizar, proponer y/o incorporar las recomendaciones y expectativas de las comunidades y/o instituciones afectadas con el desarrollo del proyecto, previo visto bueno de la entidad.
27. El Interventor, el secretario (a) de planeación y los Contratistas, efectuarán una inspección final a las obras, una semana antes de entregarla a la entidad, con el fin de determinar el estado en que se va a recibir, para lo cual, el Interventor preparará un informe previo para la Secretaría de planeación, en donde se describa el balance general de las obras ejecutadas, el costo de la obra, informes de laboratorio, etc. En caso de observaciones que deban atenderse por



parte del Contratista, se dejará constancia en oficio dirigido al mismo, suscrito por el Interventor, en el cual se fijará el plazo para el acondicionamiento final de las obras. Una vez realizados los trabajos requeridos, se procederá a elaborar el Acta de Recibo Final y Entrega de la Obra, con la presencia del Secretario de planeación y los contratistas y a la liquidación de la obra sobre la que ejerce Interventoría. El Interventor desarrollará todas aquellas actividades de carácter administrativo sobre la obra que ejerce Interventoría, incluido el seguimiento y control de la vigencia en valor y plazo de las garantías, la prórroga de las exigidas a la liquidación del contrato, tanto del suyo como del que vigila, previamente a la autorización de los pagos finales.

28. Presentación de los documentos que permitan obtener la información suficiente sobre las características de la obra ejecutada. El Interventor deberá preparar un informe final, en el cual incluirá toda la información reportada en los informes quincenales y/ mensuales, haciendo una descripción sobre todos los trabajos ejecutados indicando su localización con Puntos de Referencia, resumen de avance de obra semana a semana, Informe Financiero, Actas de comité de obra, clase de ensayos ejecutados y resumen de los resultados obtenidos, relación de los problemas geológicos, hidráulicos y de suelos, fuentes de materiales utilizados y toda la información técnica solicitada más adelante, al igual que la que considere conveniente deba conocer la Secretaría de planeación. El informe deberá contener las recomendaciones especiales que el Interventor crea convenientes para la adecuada conservación de las obras. El Interventor debe presentar un informe que contenga todas las obras realizadas, incluidas las adicionales y contener la información mínima necesaria para identificar cada tipo de obra y sus características principales.
29. Conceptuar y avalar sobre la necesidad de adición de obras, ya sean completarías o de mayores cantidades de obras, bienes y/o servicios.
30. Organizar y mantener completo y ordenado el archivo del proceso de contratación y entregarlo a la oficina jurídica debidamente foliado aplicando las normas de archivo, hasta la firma del acta de liquidación del contrato o hasta que este sea liquidado unilateralmente por la entidad.



31. Intervenir directamente en la liquidación oportuna de los contratos y suscribir el acta respectiva.

B. EN CONTRATOS DE SUMINISTRO O COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:

1. En los contratos de suministro, la oficina de Almacén es fundamental en la supervisión, recepción, verificación de los bienes contratados cuando lo requiera, solicitará apoyo competente para el cumplimiento estricto de lo requerido por la Entidad.
2. Verificar que los materiales, equipos, etc., suministrados, cumplan las especificaciones técnicas establecidas en el contrato y el documentos técnicos del proceso de contratación.
3. Verificar que cada una de las entregas de elementos se realice de acuerdo a lo pactado en la minuta del contrato.
4. Exigir la correspondiente garantía de los bienes según sea el caso.
5. Exigir cambios de los bienes suministrados o vendidos por defectos de fábrica o manufactura.
6. Certificar el cumplimiento del contrato identificando el objeto, valor, discriminación por ítems, cantidad y cumplimiento de condiciones técnicas mínimas exigidas para cada uno de ellos.

6.1.1.- EN CUANTO A COMPRAVENTA DE BIENES INMUEBLES O MUEBLES SUJETOS A REGISTRO:

1. Verificar que el bien cumpla las especificaciones técnicas establecidas en el contrato y los documentos técnicos del proceso de contratación.
2. Verificar que la entrega se realice de acuerdo con lo pactado en la minuta del contrato.
3. Exigir la correspondiente garantía de los bienes según sea el caso.
4. Exigir cambios de los bienes vendidos por defectos de fábrica o manufactura, en caso de automotores (vehículos y motociclistas, entre otros).

5. Exigir el correspondiente registro en oficina de instrumentos públicos en caso de compra de bienes inmuebles y en el RUT en caso de automotores (vehículos y motociclistas, entre otros).
6. Certificar el cumplimiento del contrato identificando el objeto, valor, discriminación por ítems, cantidad y cumplimiento de condiciones técnicas mínimas exigidas.

7.- PROCESO DE LA SUPERVISIÓN.

7.1.- MISIÓN DEL SUPERVISOR

Es misión de la supervisión ejercer la vigilancia y el control a los contratos que por características técnicas no requieran de personal técnico o profesional específico o equipos especializados para ejercer dicha labor.

También se ejercerá supervisión contractual a los contratos de interventoría externa de obras o de consultorías de general con el fin de verificar el desarrollo normal de los contratos en aras de garantizar el cumplimiento de aspectos técnicos, jurídicos y económicos.

EL SUPERVISOR O INTERVENTOR DELEGADO DEBE VIGILAR PERMANENTEMENTE LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRATADO.

LA SUPERVISIÓN CONSISTIRÁ EN EL SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, Y JURÍDICO QUE, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO, ES EJERCIDA POR LA MISMA ENTIDAD ESTATAL CUANDO NO REQUIEREN CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS. PARA LA SUPERVISIÓN, LA ENTIDAD ESTATAL PODRÁ CONTRATAR PERSONAL DE APOYO, A TRAVÉS DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE SEAN REQUERIDOS.

POR REGLA GENERAL, NO SERÁN CONCURRENTES EN RELACIÓN CON UN MISMO CONTRATO, LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA. SIN EMBARGO, LA ENTIDAD PUEDE DIVIDIR LA VIGILANCIA DEL CONTRATO PRINCIPAL, CASO EN EL CUAL, EN EL CONTRATO RESPECTIVO DE INTERVENTORÍA, SE DEBERÁN INDICAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS A CARGO DEL INTERVENTOR Y LAS DEMÁS QUEDARÁN A CARGO DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DEL SUPERVISOR.

7.2.-ALCANCE DEL SUPERVISOR.

La Supervisión es la vigilancia y control a los contratos que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas. Su actuación va desde la firma del acta de iniciación con el supervisor y termina con la presentación del informe final de Interventoría y la suscripción de las actas de recibo final y liquidación.

La intervención de la supervisión no exime de responsabilidad al Interventor en el cumplimiento del contrato al que le ejerce interventoría en términos de objeto, alcance, calidad, tiempo, cantidad y legalidad.

7.3.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR

A. FUNCIONES GENERALES

1. Efectuar control general sobre la debida ejecución de los contratos. Para este efecto deberá establecer mecanismos de coordinación con la Interventoría y el Contratista que le permitan mantener perfectamente enterado de la ejecución del contrato a la entidad. En desarrollo de esta función, el Supervisor, impartirá las instrucciones, previa consulta con las instancias internas pertinentes y efectuará las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del contrato.
2. Conocer los contratos y las obligaciones a cargo del Contratista, del Interventor y de la entidad, los riesgos que asume cada parte dentro del contrato y verificar que se cumplan los objetivos generales y específicos de los mismos.

B. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

Previas al inicio de los contratos objeto de supervisión.

1. Entregar al Interventor y al Contratista para su aplicación la documentación necesaria para la ejecución de los contratos.

2. En los casos que se requiera, organizar visitas al sitio donde se ejecutará el contrato, con los asesores que considere necesarios (Contratista e Interventor), con el objeto de verificar las condiciones y detectar posibles modificaciones del mismo, durante la ejecución de los contratos objeto de supervisión.
3. Realizar una reunión al inicio del contrato, dependiendo de la duración del mismo y exceptuando los de corta duración de compraventa o aquellos que por sus características no la requiera, especificando la periodicidad de las reuniones de seguimiento al contrato objeto de supervisión, en la cual se traten temas como: oportunidad en la entrega y calidad en el contenido de los informes, aplicación del Manual de Interventoría, entre otros.
4. Supervisar que el contrato se inicie con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de Interventoría. De no cumplirse con lo anterior, informar a la entidad con el fin que se tomen las acciones del caso.
5. Verificar que se realicen las reuniones de seguimiento del contrato.
6. Monitoreo por parte de la entidad, sobre el cumplimiento de los planes presentados por el contratista e incluidos en los contratos.
7. Supervisar que el Contratista y el Interventor conozcan las normas, especificaciones, permisos, resoluciones y demás requisitos indispensables para el desarrollo normal del contrato, mediante la revisión de los compendios de normas, especificaciones, permisos, resoluciones y normatividad aplicable vigente.
8. Vigilar que la Interventoría mantenga el recurso humano propuesto según sea el caso y verificar que estén cumpliendo con los perfiles y la dedicación de los mismos exigida en los pliegos de condiciones.
9. Verificar que el personal de la Interventoría se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos profesionales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de parafiscales, según corresponda.
10. Revisar y suscribir en conjunto con el contratista las actas requeridas para el desarrollo del contrato.
11. Durante la ejecución del contrato, podrá solicitar si es el caso los cambios respectivos de personal de los equipos de trabajo del Contratista o Interventor. Efectuar la aprobación de los cambios para el equipo de trabajo de la Interventoría respectiva. En el caso que los

- cambios sean para el equipo de trabajo del Contratista, el Interventor debe aprobar de acuerdo con los pliegos de condiciones e informar a la entidad.
12. Recibir de la Interventoría las actas debidamente diligenciadas y demás documentos necesarios para la ejecución de los contratos, revisarlos y efectuar los trámites correspondientes al interior de las dependencias de la entidad.
 13. Revisar que las solicitudes de desembolso generadas por la ejecución de los contratos cumplan con los requerimientos para pago.
 14. Revisar los conceptos dados por el Interventor sobre las consultas y reclamaciones realizadas por el Contratista e informar a la instancia correspondiente dentro de la entidad, para que se emita un concepto definitivo al respecto.
 15. Consultar con la instancia pertinente de la entidad (Oficina Jurídica) sobre las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con el contrato.
 16. Revisar y presentar a la oficina jurídica las solicitudes de adición, prórroga, modificación, suspensión, etc, entregadas por el Interventor y/o contratista con la antelación suficiente para su implementación, la cual debe estar debidamente justificada, para la revisión y aprobación respectiva por parte de los Funcionarios competentes en la entidad.
 17. En el caso de incumplimientos por parte del Contratista, verificar que el Interventor cumpla con las obligaciones establecidas en el presente manual, así mismo, toda información entregada por el Interventor referente a incumplimientos del Contratista la deberá remitir a la Oficina Jurídica de la entidad.
 18. Si se requiere un cambio de la Interventoría, el Supervisor deberá elaborar el informe respectivo para soportar la terminación y liquidación anticipada del contrato.
 19. Realizar la transferencia de la documentación de los contratos al Archivo de la entidad, tal como sea establecido en los procedimientos internos previstos.

Posterior a la terminación de los contratos objeto de supervisión:

1. Garantizar que la entidad suscriba oportunamente el acta de entrega y recibo total o parcial a satisfacción de los bienes, obras, servicios generales, servicios profesionales y de apoyo a la gestión, productos objeto del contrato con el cliente o con el tercero que este determine.
2. Compilar los soportes requeridos para la liquidación de los contratos.
3. Garantizar que el Interventor elabore el proyecto de liquidación del contrato con la totalidad de los soportes.

C. FUNCIONES TÉCNICAS









Previas al inicio de los contratos objeto de supervisión o interventoría: Al supervisor o interventor le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan. Para ello, debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, los derechos y obligaciones de las partes, y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico. Así mismo, le corresponde al supervisor desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al contratista.

Funciones relacionadas con la ejecución del objeto contractual:

El supervisor o interventor deberá suscribir juntamente con el contratista, cuando así se pacte en el contrato y dentro del término establecido en el mismo, las actas de inicio, de recibo de bienes o prestación de servicios, según el caso. Cuando se suscriban las actas antes mencionadas en los contratos en que así se pacte, el supervisor deberá enviar el original de las mismas a la Oficina Jurídica, con el fin de que sean incluidas en los expedientes físicos y virtuales del proceso. Igualmente, cuando se pacten cronogramas ya sea por la entrega de productos o para la realización de actividades con el contratista durante la ejecución del objeto del contrato, en el evento en que se deban modificar fechas, el supervisor deberá solicitar las modificaciones respectivas ante el ordenador de gasto, para estos casos, el supervisor deberá justificar la modificación a los mismos, cuando por razones técnicas o, dada la naturaleza del contrato, resulte necesario.

El supervisor o interventor, cuando tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, deberá citar a reuniones al contratista, al Jefe de la Oficina Jurídica y a los funcionarios que considere pertinentes, o hayan participado en la elaboración del pliego de condiciones o invitación pública y/o en la de la minuta del contrato. Así mismo, el supervisor deberá resolver todas las consultas que realice el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.

El supervisor y/o interventor deberá revisar que los informes de los contratistas contengan como mínimo lo siguiente:

-  Nombre completo del contratista.
-  Número del contrato.
-  Fecha de inicio del contrato.
-  Fecha de terminación del contrato: De acuerdo con la cláusula de plazo del contrato.
-  Periodo del informe: día, mes y año de inicio y de terminación del periodo.
-  Objeto del contrato: Copiar textualmente la cláusula del contrato.
-  Actividades desarrolladas en el periodo del informe: Referirse una a una a las actividades realizadas durante el periodo del informe resumiendo para cada una, la gestión realizada, soportándola cuando a ello hubiere lugar, con la indicación de los documentos, archivos y/o gestión, resultado de las actividades desarrolladas.
-  Nombre y firma del contratista.

A estos informes deberán anexarse los soportes que acrediten el cumplimiento de las actividades descritas, cuando a ello haya lugar, así como los soportes de los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, los cuales deberán ser verificados por el supervisor del contrato. Cuando el supervisor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos los reparos por escrito al contratista con copia al ordenador del gasto, documentos que deberán enviarse a la Oficina Jurídica para su incorporación en el expediente contractual. Dichas objeciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y comprenderán todas las observaciones y objeciones correspondientes.



Además, realizará las recomendaciones que considere necesarias y oportunas para la normal ejecución del contrato.

Con el fin de determinar con precisión el cumplimiento y calidad del objeto contractual, el supervisor y/o interventor podrá solicitar a la dependencia o dependencias que considere competentes, la emisión de conceptos técnicos en tal sentido, siempre y cuando dichos conceptos hayan quedado señalados previamente en el contrato respectivo. Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación de los supervisores informar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos, al Jefe de la Oficina Jurídica y al ordenador del gasto, con el fin de iniciar las acciones correspondientes. En los eventos de discrepancias frente a la ejecución del contrato, el supervisor está en la obligación de acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que, por escrito señale la Oficina Jurídica y no podrá expedir recibidos a satisfacción para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable de esta dependencia. Igualmente, el supervisor deberá constatar, a la fecha de vencimiento del contrato, que éste se cumplió en su totalidad.

Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final, hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento. Si se trata de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, o de servicios artísticos o de Consultorías, además de lo anterior, el supervisor debe:

1. Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente y en condición de trabajador independiente.
2. 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 (equipo de cómputo, teléfono, carnet, entre otros, si a ello hay lugar).
3. Controlar que el contratista mantenga 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 proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el supervisor y/o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión y/o interventoría del contrato.
4. Cuando se requiera cambio de equipo, el supervisor y/o interventor, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que disponga el interventor, de no darse cumplimiento, deberá informar al ordenador del gasto, para la aplicación de las medidas necesarias, previos los requerimientos a

- que haya lugar. Así mismo, verificará que el contratista mantenga actualizada una relación diaria del personal y equipo a emplear.
5. Verificar que el proyecto cuente con los permisos necesarios para la iniciación del contrato, así como supervisar que el Interventor y el Contratista hayan implementado los requerimientos exigidos por las entidades competentes a través de las licencias y/o permisos otorgados para el desarrollo del proyecto, y demás documentación según sea el caso.
 6. Supervisar que el Interventor haya efectuado la revisión de los análisis de costos de cada una de las actividades contractuales.
 7. Verificar las condiciones técnicas particulares, obligaciones y /o actividades de cada proceso de contratación detalladas en el estudio previo del contrato, con el fin de identificar y conocer las características técnicas que deben cumplir los bienes y/o servicios con los que el contratistas debe cumplir.

Durante la ejecución de los contratos objeto de supervisión:

1. Supervisar que el Interventor exija al Contratista el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas vigentes, así como lo establecido en los documentos del proceso de contratación y demás documentos requeridos para el desarrollo del contrato.
2. En los casos que se requiera, asistir a las reuniones y visitas de campo y suscribir la respectiva acta de seguimiento.
3. Hacer seguimiento continuo a la obligación del Interventor de velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato.
4. Revisar los informes entregados por la Interventoría y darle el recibo a satisfacción de los mismos. En los casos en que los informes de Interventoría requieran aclaraciones, complementaciones o similares, el supervisor deberá remitir comunicación en la cual acuse recibo del informe.
5. Para efectos de uniformidad en el archivo, los Supervisores deberán remitir la totalidad de los informes y documentos elaborados por la Interventoría a la carpeta del contrato de Interventoría, salvo que por particularidades del proyecto, se adopten otras disposiciones, las cuales deberán consultarse con la instancia pertinente.

6. El Supervisor por parte de la entidad debe verificar que la Interventoría entregue el original de las actas suscritas y demás registros y/o documentos del contrato.
7. Verificar que el Interventor y el Contratista cumplan con los requerimientos establecidos por la autoridad ambiental competente, así como las normas de salud ocupacional y seguridad industrial y lo establecido por las entidades competentes a través de los requerimientos indicados en las licencias o permisos expedidos.
8. Efectuar la revisión de las actas suscritas entre el contratista y el interventor, y revisar el programa de inversión del contrato. En caso de encontrar inexactitudes o imprecisiones debe informar sobre ellas al ordenador del gasto y oficina jurídica. Igualmente deberá practicar una revisión de las actas finales presentadas con el fin de efectuar las correcciones definitivas a que haya lugar y preparar el acta de liquidación del contrato de interventoría.
9. Efectuar visitas periódicas o cuando lo estime conveniente al lugar de ejecución del objeto contratado y evaluar su avance y en caso de incumplimiento solicitar oportunamente las acciones correspondientes.
10. Conjuntamente con el Interventor realizar evaluaciones periódicas sobre el avance del proyecto, en relación con el programa, con el fin de establecer los incumplimientos parciales o definitivos del contrato y solicitar a la oficina jurídica en coordinación con el interventor y con la debida sustentación, la imposición de las sanciones a que haya lugar.
11. Verificar que la interventoría suscriba conjuntamente con el contratista de obra, suministros o servicios, las actas correspondientes al desarrollo del contrato, revisar los informes y documentos presentados.
12. Exigir la presentación de informes de interventoría, con destino a la oficina jurídica o al funcionario o entidad que lo requiera.
13. De ser necesario, según el objeto contratado, adelantar las acciones pertinentes para la entrega de la obra, bienes o servicios a los beneficiarios o a la comunidad.
14. Exigir a la Interventoría, la permanencia del Ingeniero residente al frente de los trabajos o labores, así como la del personal y el equipo e implementos que requiera la ejecución del contrato. Igualmente,

- verificar la idoneidad del personal calificado y proponer, si es el caso, los cambios necesarios.
15. Mantener bajo su cuidado sendas copias de los estudios, pliegos de condiciones, propuestas del contratista, términos de referencia, propuestas del Interventor y demás documentos contractuales y disposiciones vigentes.
 16. Confrontar mediante revisión documental y visita e inspección ocular al sitio donde se desarrolla el objeto contractual, que lo relacionado por el contratista y aprobado por el interventor mediante actas, corresponde a lo ejecutado dentro del cumplimiento contrato.
 17. Velar porque el interventor esté desarrollando correctamente las actividades relacionadas con el control de calidad del objeto contratado, haciendo aplicar en cuanto a sistemas de medición y ejecución los criterios contemplados en las Normas y en las especificaciones estipuladas en el contrato.
 18. Ejercer el control sobre el cumplimiento de todas las obligaciones inherentes al contrato de interventoría.
 19. Exigir al Interventor el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia en el orden Nacional y Departamental.
 20. Conceptuar oportunamente, según el caso, sobre las necesidades de suspensión y reanudación de la ejecución del contrato de Interventoría.
 21. Estudiar las solicitudes, consultas y reclamaciones de las interventorías y hacer las observaciones que estime convenientes a la oficina ejecutora correspondiente.
 22. Verificar que la interventoría suscriba conjuntamente con el contratista de obra, suministros o servicios, las actas correspondientes al desarrollo del contrato, revisar los informes y documentos presentados.
 23. Controlar la inversión y la amortización oportuna de los anticipos concedidos al interventor de conformidad con el plan aprobado.
 24. Vigilar que el interventor durante el desarrollo del contrato elabore gradualmente los documentos que deberá presentar en el momento del recibo definitivo.
 25. Certificar el cumplimiento final del contrato de suministros y/o compraventa o de prestación de servicios cuando se cumpla con el



- total de las obligaciones contraídas en el mismo y se verifique el cumplimiento de las características técnicas mínimas exigidas.
26. Conceptuar y avalar sobre la necesidad de adición de bienes, obras y/o servicios, ya sean completarías o de mayores cantidades de obras, bienes y/o servicios.
 27. Organizar y mantener completo y ordenado el archivo del proceso de contratación y entregarlo a la oficina jurídica debidamente foliado aplicando las normas de archivo, hasta la firma del acta de liquidación del contrato o hasta que este sea liquidado unilateralmente por la entidad.
 28. Intervenir directamente en la liquidación oportuna de los contratos y suscribir el acta respectiva.

Posterior a la terminación de los contratos objeto de supervisión y/o interventoría:

El supervisor y/o interventor deberá proyectar el acta de terminación del contrato y su liquidación - en los casos en que esta sea necesaria, una vez finalice el mismo y se expida el último recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, deberá remitir con la solicitud de liquidación los documentos soporte que no se encuentren en el expediente.

Adicionalmente, la solicitud de liquidación deberá incluir:

1. El análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista.
2. El Balance económico del contrato.
3. Proyecto de la liquidación del contrato.
4. Entregar a la oficina jurídica debidamente foliado el expediente contractual aplicando las normas de archivo y dando constancia del cierre del expediente contractual una vez venzan las garantías que amplan al mismo.
5. Los demás documentos necesarios para la verificación de cumplimiento y liquidación del contrato.

Para efectos del trámite del último pago del contrato, el supervisor y/o interventor deberá verificar que el contratista que tenga documentos de la dependencia a su cargo los haya entregado previamente a la Oficina Jurídica o donde repose el expediente.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo señalado en el Artículo 217 de Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación no es obligatoria, razón por la cual no se solicitará la liquidación del mismo, sin perjuicio del deber que les corresponde de elaborar un informe final sobre la gestión, incluyendo el balance económico del contrato, señalando su valor total, valor pagado y saldo a liberar.

De la misma manera, en este informe el supervisor o interventor señalará brevemente las modificaciones que haya tenido lugar durante la ejecución del contrato, tales como prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, cesiones o si la terminación se llevó a cabo de forma anticipada. La Oficina Jurídica enviará al contratista y al supervisor del contrato, copia del acta definitiva de liquidación o del acta de archivo definitivo.

D. FUNCIONES DE CONTROL PRESUPUESTAL Y GESTIÓN DE PAGOS

1. De acuerdo con la información financiera dada por el Interventor con sus respectivos soportes, verificar que el contrato esté amparado con los recursos presupuestales asignados para el mismo.
2. Verificar en los casos que aplique que el Interventor cumpla con los requisitos exigidos por la entidad para la entrega del anticipo pactado y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir al Interventor la entrega de la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo debidamente aprobado.
3. Verificar que el Interventor entregue los informes de buen manejo del anticipo remitidos por el Contratista.
4. En caso de requerirse fiducia para el manejo del anticipo en tratándose de licitación pública, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo debe estar debidamente aprobada por esta.
5. Verificar las condiciones del contrato de fiducia relacionadas con la cuota de manejo y a cargo de quien se encuentra.

Funciones relacionadas con los pagos al contratista:

El supervisor o interventor deberá:

1. Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y autorizar su pago.
2. Verificar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral del contratista para el respectivo periodo.
3. Expedir el recibo a satisfacción, previa revisión del informe y/o producto presentado por el contratista, con el respectivo pronunciamiento expreso sobre la calidad del informe y/o producto presentado o bien adquirido, en el formato de recibo a satisfacción que se establezca para el efecto en el Sistema de Gestión Integrado.
4. Evitar la acusación de intereses moratorios que puedan originarse por la demora en la remisión de los documentos necesarios para efectuar el pago de las obligaciones de orden económico.
5. Elevar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que entorpezcan el flujo normal de los pagos.
6. Radicar ante el responsable de presupuesto, para efectuar los pagos a los contratistas, los documentos que se relacionan a continuación: - Formato de supervisión debidamente diligenciado - La factura presentada por el contratista, cuando a ello haya lugar. - Copia de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral efectuados por el contratista o la certificación sobre el tema según sea el caso (por ejemplo, los pensionados). - El recibo o los recibos de entrada de los bienes al almacén, si es del caso.
7. Los demás documentos que de acuerdo con las cláusulas establecidas en cada contrato se requieran para hacer efectivo los pagos.
8. Para la realización de pagos y/o desembolsos de contratos de ejecución de proyectos o administración de recursos, los supervisores deberán velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en los contratos, para lo cual deberán tramitar oportunamente ante el Responsable de Presupuesto lo correspondiente. En el caso que los pagos y/o desembolsos no puedan cumplirse de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato, el Supervisor deberá solicitar la modificación de dichas condiciones mediante comunicación escrita y debidamente justificada al ordenador del gasto, con el fin de tramitar la modificación respectiva.
9. Controlar el buen manejo e inversión del anticipo, de conformidad con las estipulaciones contractuales. - Autorizar los pagos contractuales,

- previa verificación de los requisitos para ello. - Aprobar o devolver para su modificación, las facturas, cuentas de cobro o actas de avance del contrato, presentadas por el contratista. - Controlar el estado financiero del contrato. - Llevar el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones realizados durante el desarrollo del contrato.
10. Comunicar por escrito al responsable de presupuesto, la liberación de los dineros que no se utilizarán durante la vigencia fiscal correspondiente.
 11. Verificar que el valor ejecutado del contrato no exceda el valor del mismo.
 12. Realizar la reprogramación de pagos derivada de las adiciones contractuales.
 13. Informar al final de la vigencia fiscal, el valor por el cual deben constituirse las cuentas por pagar y las reservas de apropiación.

7.4.- PROCEDIMIENTOS Y DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El supervisor iniciará su actividad una vez se encuentren cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, esto es, suscrito, registrado y con aprobación de la póliza respectiva, o de las garantías constituidas en cumplimiento de lo dispuesto en el respectivo contrato, si a ello hubiere lugar. No obstante, quien haya sido designado supervisor de un contrato por parte de la dependencia respectiva, deberá estar atento y realizar el seguimiento correspondiente para que el contrato se encuentre debidamente registrado y que el contratista allegue, dentro del término señalado en el contrato, los mecanismos de cobertura solicitados. Una vez surtido lo anterior, la Oficina Asesora de Jurídica, comunicará al supervisor designado en el contrato, para que éste suscriba la correspondiente Acta de Inicio del contrato, en los casos a que haya lugar.

Antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato, el supervisor debe verificar la expedición del respectivo Registro Presupuestal. Nunca se podrá autorizar la prestación de ningún servicio, obra o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito.

7.4.1.- ETAPAS:

1. Revisión de la documentación.
2. Firma y Legalización del contrato.
3. Iniciación del contrato (Firma acta de inicio).

4. Desarrollo del contrato. (Elaboración Actas según corresponda).
5. Finalización contrato (Firma Acta parcial o recibo final).
6. Liquidación de contrato (Firma Acta de Liquidación sea bilateral o unilateral según aplique)

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia, en el evento en que se presente la ausencia de quien lo ocupa, entre otras causas por: vacaciones, permiso, comisión, licencia o retiro de la entidad, la supervisión recaerá automáticamente en el Jefe Inmediato del supervisor o en el funcionario que sea encargado de las funciones de su cargo, en los casos en que se realice dicho encargo. Una vez la Oficina de Asesora de Jurídica haya creado el expediente correspondiente, es responsabilidad del supervisor enviar los documentos de la ejecución de cada contrato a la misma, para su respectiva incorporación en el expediente contractual, documentos tales como informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria y todos aquellos que se hayan expedido durante la ejecución contractual, los cuales deberán encontrarse debidamente suscritos, fechados y con el lleno de los requisitos y formalidades correspondientes.

En todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire el plazo, de ejecución previsto en el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato - en los casos en que está se requiera. Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, tales como, las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden entre otras, el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos, salarios y prestaciones sociales y de estabilidad de la obra, y demás actividades que se hayan contemplado dentro de estas garantías ofrecidas por el contratista. Así mismo, estará a cargo del supervisor adelantar las gestiones pertinentes relacionadas con la confidencialidad de la información y los trámites de derechos de autor, en los casos en que aplique, para lo cual deberá solicitar asesoría de la Oficina Asesora.

7.4.2.- PROCEDIMIENTOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO CUANDO EXISTEN OBRAS ADICIONALES (MAYORES CANTIDADES):

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de (5) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso.

Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que; la adición o modificación no puede cambiar el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato. Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor y/o interventor deberá enviar junto con la comunicación interna, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos. Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el subproceso, todas las actividades conexas a la misma tales como: Evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar al comité de contratación, cuando sea necesario, elaborar la minuta o el acto administrativo que autoriza la cesión, modificación o interpretación unilateral, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.

Cuando dentro de la ejecución de los trabajos se haga necesario realizar obras adicionales, complementarias o anexas, se deberá cumplir previamente lo siguiente:

1. Solicitar al contratista, cotización o presupuesto de las obras adicionales, complementarias o anexas, en un plazo máximo de cinco (5) días calendario. En caso que se trate de mayores cantidades de obras se tomarán los mismos precios unitarios de la propuesta inicial del contratista.
2. Solicitar a la Dependencia de Presupuesto si existe disponibilidad presupuestal en el rubro correspondiente, para realizar la obra adicional, complementaria o anexa, basado en la cotización o presupuesto presentado por el contratista, e informar por escrito al funcionario que firmó el contrato.
3. Cumplido el procedimiento descrito en los numerales anteriores, se enviará inmediatamente a la Oficina Jurídica los documentos mencionados, con una justificación de carácter técnico, que demuestre la necesidad de realizar la obra adicional, complementaria, anexa y ésta a su vez elaborará el otrosí, contrato adicional o contrato modificatorio para su suscripción por parte del alcalde y el contratista, previo visto bueno de las dependencias involucradas.
4. La justificación de las obras adicionales, complementarias o anexas deberá ser avalada y autorizada por el interventor y/o supervisor según sea el caso.

5. Legalización (Firmas, registro presupuestal, ampliación de Garantías – aprobación).

Mientras no se cumplan los anteriores requisitos y se reciba por parte de la Oficina Jurídica la autorización para realizar las obras adicionales, complementarias o anexas, no se podrá ordenar al contratista realizar dichas obras.

Cuando se presenten mayores cantidades de objeto contractual a las pactadas inicialmente y que aumenten el valor del contrato, previamente antes de ordenar su ejecución, se deberá comunicar y obtener la autorización escrita del funcionario que firmó el contrato, como igualmente solicitar a la dependencia de Presupuesto, si existe disponibilidad en el respectivo rubro presupuestal para autorizar las mayores cantidades de obra, mientras no se cumpla lo anterior la entidad contratantes deberá abstenerse de ordenar la ejecución de mayores cantidades de obra.

Cuando se haga necesario modificar dentro de la ejecución del contrato, las especificaciones técnicas, los materiales y mano de obra a suministrar por el contratista, se debe informar por escrito al secretario de despacho, tal situación, aduciendo las razones para hacer la modificación, mediante una acta modificatoria.

No se podrán realizar adiciones que superen el (50%) del valor inicial del contrato, conforme lo ordena el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993.

7.4.5.- PROCEDIMIENTO TÉCNICO CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS

1. Verificar la localización de los trabajos, cuando sea del caso, y en general las condiciones técnicas pertinentes para iniciar y desarrollar el contrato, como planos, diseños, estudios, cálculos, y especificaciones o calidades técnicas que las partes le soliciten y sugerir la adopción de las medidas necesarias, para corregir los errores y vacíos que se presenten.
2. Velar porque el contratista suministre y mantenga el personal ofrecido, con las condiciones y calidades pactadas, y exigir el reemplazo de quienes no las satisfagan, o cuya conducta laboral altere el normal desarrollo del contrato.
3. Estudiar y decidir las cuestiones de orden técnico que no impliquen modificación al contrato. En caso de implicarlas, someterán su decisión a aprobación de la entidad contratante.
4. Controlar el avance del contrato, con base en el cronograma de ejecución aprobado por la entidad y recomendar los ajustes necesarios.

5. Controlar e inspeccionar constantemente la calidad de la obra, los equipos, los materiales, bienes, insumos, productos o servicios. Cuando el supervisor es nombrado por la entidad, éste se encargará de la realización de lo anteriormente descrito.
6. Verificar, cuando a ello haga lugar, el reintegro a la entidad contratante de los equipos, elementos, y documentos suministrados por ella o adquiridos con cargo al contrato, verificando su estado y cantidad.
7. Llevar a cabo las demás actividades conducentes a garantizar, que el desarrollo del objeto contractual y la calidad de sus productos se ajusten a los requerimientos técnicos pertinentes.

7.4.6.- PROCEDIMIENTO TÉCNICO OTRAS TIPOLOGIAS CONTRACTUALES

1. Verificar el lugar de ejecución del contrato, cuando sea del caso, y en general las condiciones técnicas pertinentes para iniciar y desarrollar el contrato, como planos, diseños, estudios, cálculos, lugares de entrega de bienes (almacenes) o de prestación de servicios, especificaciones o calidades técnicas que las partes le soliciten y sugerir la adopción de las medidas necesarias, para corregir los errores y vacíos que se presenten.
2. Velar porque el contratista cuente con el personal requerido para la ejecución del contrato y exigir el reemplazo de quienes no las satisfagan, o cuya conducta laboral altere el normal desarrollo del contrato.
3. Estudiar y decidir las cuestiones de orden técnico que no impliquen modificación al contrato. En caso de implicarlas, someterán su decisión a aprobación de la entidad contratante.
4. Controlar el avance del contrato, con base en el cronograma de ejecución aprobado por la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
5. Controlar e inspeccionar constantemente los equipos, los materiales, bienes, insumos, productos o servicios.
6. Verificar, cuando a ello haga lugar, el reintegro a la entidad contratante de los equipos, elementos, y documentos suministrados por ella o adquiridos con cargo al contrato, verificando su estado y cantidad.

7. Llevar a cabo las demás actividades conducentes a garantizar, que el desarrollo del objeto contractual y la calidad de sus productos se ajusten a los requerimientos técnicos requeridos.

7.5.- PROCEDIMIENTO FINANCIERO PARA TODO TIPO CONTRACTUAL

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos para entrega del anticipo, si lo hay, y constatar su correcta inversión. Para el efecto exigirá la presentación del programa de inversión del anticipo.
2. Revisar cada una de las solicitudes del contratista, con relación al contrato y otorgar su visto bueno, si es el caso.
3. Llevar el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones, mediante la elaboración de una relación de pagos parciales y finales, realizados durante el desarrollo del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecida en el mismo, para su control y seguimiento.
4. Velar porque el contrato en todo momento tenga los respaldos presupuestales.
5. Avisar a la Entidad cuando se requieran los certificados de reserva, disponibilidad y compromiso.
6. Comunicar veraz y oportunamente, la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente.

7.6.- PROCEDIMIENTO LEGAL PARA TODO TIPO CONTRACTUAL

1. Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo, montos, calidad y demás términos establecidos por las partes.
2. Una vez suscrita el acta de iniciación del contrato, verificar y exigir cuando a ello haya lugar; que las garantías contractuales constituidas por el contratista se ajusten a las disposiciones legales vigentes durante el desarrollo del contrato. Así mismo, solicitar las modificaciones que a las mismas se estime pertinentes.
3. Emitir concepto técnico sobre la viabilidad de las adiciones y modificaciones que requiera el contrato objeto de Interventoría o Supervisión, de conformidad con las normas legales vigentes.

4. Velar por el cumplimiento del contratista de todas las obligaciones fiscales y laborales, relacionadas con el contrato intervenido. En especial, deberá, verificar durante la ejecución del contrato el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de Seguridad Social y aportes parafiscales.
5. Estudiar y analizar, las reclamaciones que presente el contratista a la entidad contratante y recomendar motivadamente, las correspondientes soluciones.
6. Suministrar la información necesaria que le sea requerida para la liquidación del contrato y remitir el proyecto de Acta liquidación para la revisión de la entidad.
7. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones hechas a la entidad contratante, en relación con el desarrollo del contrato y advertir a ésta sobre el vencimiento de términos para resolver.
8. En general, verificar el cumplimiento por parte del contratista y la entidad contratante de todas las obligaciones contraídas con ocasión del contrato, cuando exista incumplimiento al objeto contractual y se hayan agotado las acciones pertinentes para lograr el equilibrio, y de ser reiterativo se deberán iniciar las acciones pertinentes para la imposición de las sanciones a que hayan lugar según este estipulado en el contrato.

8.- DILIGENCIAMIENTO DE ACTAS

8.1.- TIPOS DE ACTAS

Acta de Ajustes: Documento contractual mediante el cual se reconocen los ajustes de precios pactados en el contrato, correspondientes a un acta de recibo parcial o de recibo final.

Acta de Aprobación de Estudios y Diseños: Documento mediante el cual el contratista entrega y el Interventor aprueba y recibe los estudios y/o diseños pactados en el contrato. En esta acta se deja constancia de la aprobación de parte o de la totalidad de los estudios y diseños.

Acta de Comité: Documento mediante el cual se deja constancia del avance físico, financiero, administrativo y legal del contrato y compromisos que deben realizarse de acuerdo a las necesidades del mismo.

Acta de Costos: Documento contractual mediante el cual se reconocen cuantificados los servicios realizados por la interventoría durante la ejecución de un contrato. Esta acta es el soporte para el pago gradual a la interventoría.

Acta de Modificación de Costos: Documento mediante el cual se ajustan los costos de personal y de otros recursos de acuerdo con el avance del contrato de obra.

Acta de Entrega de Bienes y/o Equipos: Documento contractual mediante el cual se formaliza el recibo y la entrega de bienes y/o equipos por parte del contratista a la entidad.

Acta de Entrega por Cambio de Interventor o Gestor Técnico: Documento contractual mediante el cual se protocoliza el empalme entre el interventor o supervisor saliente y entrante. En este documento se deja constancia del estado y manejo del anticipo, del avance físico y financiero del contrato y de la entrega y recibo de todos los documentos.

Acta de Fijación de Ítem no Previsto: Documento contractual mediante el cual se aprueba por parte de la Entidad el precio del mercado del ítem no previsto.

Acta de Liquidación del Contrato: Documento contractual donde se hace un balance contable entre las inversiones ejecutadas por el contratista contra las pagadas por la entidad.

Acta de Reanudación: Documento mediante el cual se deja constancia de la reanudación de las obras.

Acta de Entrega y Recibo Definitivo de Obra: Documento contractual mediante el cual el contratista hace entrega y el municipio a través de la interventoría recibe las obras en el estado en que se encuentren.



Acta de Recibo Parcial de Obra: Documento contractual mediante el cual el contratista hace entrega parcial y la entidad a través de la interventoría recibe parcial y debidamente cuantificados los bienes, las obras o los servicios. Esta acta es el soporte para el pago parcial al contratista.

Acta de Reunión Técnica Inicial: Documento que se elabora, máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la orden de inicio, se realizará entre la entidad, los directores de obra e interventoría, los ingenieros residentes de obra e Interventoría.

Acta de Suspensión o Ampliación de la Suspensión del Contrato: Documento contractual mediante el cual la entidad y el contratista acuerdan con fundamentos técnicos y jurídicos la suspensión del plazo de ejecución del contrato o ampliación de la suspensión, indicando la fecha probable de reanudación. El contratista se obliga a actualizar las pólizas y garantías, ampliando la vigencia de éstas por el término de la suspensión.

Las actas de iniciación deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Identificación del Contrato y del Objeto del mismo. (Datos generales del Contrato).
2. Lugar y fecha.
3. Enunciar que personas intervienen en el acto.
4. Plazo que tiene el contratista para entregar los trabajos, bienes y/o servicios y la fecha en que se vence el mismo.
5. Mencionar la cuantía del anticipo recibido por el contratista y la fecha en que lo recibió.
6. Solicitar y exigir al contratista que amplíe o prorrogue las pólizas conforme a lo pactado en el contrato, al momento de la liquidación del mismo.
7. Suscripción por parte del interventor y/o supervisor y el Contratista.
8. Proyecciones y Vistos buenos de la dependencia que las realiza.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, arrendamientos, suministro o compraventa de bienes y en aquellos en que no se estipule en la minuta del contrato no requerirán de la suscripción de acta de inicio, y su ejecución se iniciará al cumplimiento del último requisito de ejecución del mismo, en ejercicio de los

principios de eficiencia y economía, sin perjuicio de que los interventores y/o supervisores opten por suscribirla.

Las actas de recibo parcial de obra y las definitivas para los contratos de obra, suministro, consultoría y prestación de servicios o cualquier otra tipología contractual elaboradas por el interventor y/o supervisor, deberán llenar los siguientes requisitos:

1. Identificación del Contrato y del Objeto del mismo. (Datos generales del Contrato).
2. Lugar y fecha.
3. Enunciar que personas intervienen en el acto.
4. Plazo que tiene el contratista para entregar los trabajos, bienes y/o servicios y la fecha en que se vence el mismo.
5. Mencionar la cuantía del anticipo recibido por el contratista y la fecha en que lo recibió.
6. Cuantificación del valor parcial ejecutado a pagar con su correspondiente detalle y la amortización del anticipo si fue concedido.
7. El análisis técnico, administrativo, jurídico y financiero de la ejecución del contrato.
8. Suscripción por parte del Interventor o Supervisor según sea el caso y el Contratista.
9. Proyecciones y Vistos buenos de la dependencia que las realiza.

Cuando en el desarrollo de los bienes y/o servicios se dejarán de ejecutar ítems contratados inicialmente, se deben detallar y transcribir en las actas, pero colocando la cifra cero, en cantidades del valor contractual.

Las actas de suspensión de los contratos deberán cumplir los siguientes requisitos:

El supervisor o Interventor, podrá, si es necesario, y mediante documento escrito de justificación dirigido al ordenador del gasto, solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato para que se tramite el documento respectivo. Esta solicitud de suspensión se justifica si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución. Sería el caso, por ejemplo, de un contrato en el que se establece que el inicio de una de las actividades a desarrollar por el contratista depende de la entrega de una información específica por parte de una entidad diferente a la entidad, sin la cual el contratista no puede continuar con la ejecución del mismo.

Si el Ordenador del Gasto aprueba la suspensión del contrato, remitirá la solicitud a la dependencia responsable del estudio previo quien elaborará el acta de suspensión, y enviará copia de la misma al supervisor del contrato para lo de su competencia y al responsable de presupuesto.

El supervisor y/o interventor deberá solicitar al ordenador del gasto, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del contrato, la reiniciación del contrato siempre que en el acta de suspensión no se haya incluido la cláusula de reinicio automática.

El ordenador del gasto remitirá la solicitud a la dependencia responsable del estudio previo con el fin de que elabore el acta de reiniciación en la que se deje constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

8.2.- CONTENIDO DEL ACTA:

1. Identificación del Contrato y del Objeto del mismo. (Datos generales del Contrato).
2. Lugar y fecha donde se reúnen.
3. Enunciar qué personas intervienen en el acto.
4. Motivos que conllevan a la suspensión.
5. Término de duración de la suspensión, indicando las fechas estimadas.
6. Exigir que el contratista prorrogue las pólizas o garantías del contrato, por el término de la suspensión y por el reinicio del objeto del contrato.
7. Suscripción por parte del ordenador del gasto y el Contratista.
8. Proyecciones y Vistos buenos de la dependencia que las realiza.

Las actas de Reinicio deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Identificación del Contrato y del Objeto del mismo. (Datos generales del Contrato).
2. Lugar y fecha.
3. Enunciar que personas intervienen en el acto.
4. Exposición de Motivos que conllevan a levantar la suspensión.
5. Término de duración de la suspensión y la fecha de reinicio.
6. Plazo que tiene el contratista para entregar los trabajos, bienes y/o servicios y la fecha en que se vence el mismo.

7. Exigir que el contratista prorrogue las pólizas o garantías del contrato, por el término de la suspensión y por el reinicio del objeto del contrato.
8. Suscripción por parte del ordenador del gasto y el Contratista.
9. Proyecciones y Vistos buenos de la dependencia que las realiza.

Las actas de Recibo Final o Definitivo, deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Identificación del Contrato y del Objeto del mismo. (Datos generales del Contrato).
2. Lugar y fecha.
3. Enunciar que personas intervienen en el acto.
4. Plazo que tiene el contratista para entregar los trabajos, bienes y/o servicios y la fecha en que se vence el mismo.
5. Mencionar la cuantía del anticipo recibido por el contratista y la fecha en que lo recibió.
6. Cuantificación y porcentualización del valor total ejecutado y del saldo por pagar con su correspondiente detalle y la amortización del anticipo si quedare saldo pendiente por amortizar.
7. El análisis técnico, administrativo, jurídico y financiero de la ejecución del contrato.
8. Suscripción por parte del Interventor o Supervisor según sea el caso y el Contratista.
9. Proyecciones y Vistos buenos de la dependencia que las realiza.

Las actas de liquidación deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Identificación del Contrato y del Objeto del mismo. (Datos generales del Contrato).
2. Lugar y fecha en donde se liquida el contrato.
3. Enunciar los contratos adicionales, modificaciones y aclaratorias.
4. Descripción del valor inicial del contrato.
5. Relación de pagos.
6. Valor final del contrato.
7. Enunciar que personas intervienen en el acto.
8. Dejar constancia de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin a las divergencias presentadas

- y poder declararse a paz y salvo. Igualmente acordaran los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
9. Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato, la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.
 10. Suscripción por parte del ordenador del gasto y el Contratista.
 11. Proyecciones y Vistos buenos de la dependencia que las realiza.

Las actas de modificación deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Identificación del Contrato y del Objeto del mismo. (Datos generales del Contrato).
2. Lugar y fecha donde se reúnen.
3. Enunciar qué personas intervienen en el acto.
4. Motivos técnicos, económicos o administrativos que conllevan a la modificación de cantidades de obras, bienes y/o servicios.
5. Cuadro por ítems de cantidades definitivas luego de la modificación, relacionando en columnas separadas el estado actual y el definitivo luego de la modificación.
6. La modificación no puede alterar el valor del contrato.
7. Suscripción por parte del interventor y/o supervisor, el jefe de la dependencia que satisface la necesidad y el Contratista.
8. Proyecciones y Vistos buenos de la dependencia que las realiza.

9.- CONSTANCIA DE LAS ACTUACIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR.

Todas las actuaciones y requerimientos del interventor o supervisor deberán constar por escrito. En los casos excepcionales en que una instrucción suya no pueda ser cursada por escrito, se impartirá verbalmente y se dejará constancia de ello y de las circunstancias que impidieron su formalización oportuna. En todo caso, deberá ser ratificada por escrito dentro de los tres (3) días siguientes.

10.- PROHIBICIONES EN EL EJERCICIO DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y los deberes, la entidad se abstendrá de designar como interventores o supervisores a quienes se encuentren en situación de conflicto de intereses que puedan impedir el ejercicio imparcial y objetivo de la Interventoría o Supervisión.

En el cumplimiento de las normas que reglamentan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, la entidad se abstendrá de designar a como interventor a cualquier persona natural o jurídica quien se encuentre en situación de conflicto de intereses, que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría o este incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002. Adicionalmente las personas designadas como interventores tendrán para todos los casos prohibidos realizar las siguientes acciones:

1. Adoptar decisiones que impliquen modificación al objeto contractual.
2. Ejercer sus actuaciones verbalmente, sin dejar constancia escrita.
3. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios, de parte de la entidad contratante o del contratista.
4. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
5. Entrabar la actuación de las autoridades públicas o el ejercicio de derechos de los particulares, en relación con el contrato intervenido.
6. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el objeto contratado.
7. Permitir indebidamente el acceso de terceros a información reservada, obtenida en ejercicio de la Interventoría o Supervisión.
8. Gestionar indebidamente, a título personal o en representación de terceros (salvo sus derechos), asuntos relativos al contrato intervenido.
9. Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales sin la previa modificación del contrato.
10. Adoptar decisiones que le corresponden a la entidad en su calidad de contratante, tales como la aprobación de adiciones, prorrogas, suspensiones y demás que implican modificaciones del contrato.

11. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
12. Autorizar la ejecución de ítems no previstos sin la aprobación de la entidad, formalizada mediante la modificación contractual requerida.

11.- OPORTUNIDAD PARA CONSTITUIR LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN – DELEGACION.

La Interventoría o Supervisión podrá constituirse de manera que se asegure su participación y conocimiento en el proyecto a intervenir, en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato, así lo amerite.

En todo caso, en los contratos con formalidades plenas será indispensable la designación de un interventor o supervisor.

La oportunidad para constituir la supervisión contractual está circunscrita al mismo momento de la elaboración de la minuta contractual, y en caso contrario posterior a la suscripción del mismo mediante acto administrativo suscrito por el ordenador del gasto.

Para el caso de las interventorías externas, el concurso de méritos o la mínima cuantía se adelantarán en forma concomitante con el proceso de selección del contrato que será sujeto a interventoría, siempre y cuando ya se la haya dado apertura a dicho proceso. En todo caso, se dará apertura al concurso de méritos o se publicará la respectiva invitación de mínima cuantía cuando por lo menos haya sido presentada una oferta dentro del proceso de selección del contrato que será objeto de interventorías, o cuando se al menos se tenga certeza o indicios que el proceso no se declarará desierto.

11.1.- FUNCIONES, TRÁMITES DELEGADOS Y DESIGNACIONES.

11.1.1.-FUNCIONES DELEGADAS

Delegar en los funcionarios (a) que ostenten los cargos de SECRETARIOS (a) DE DESPACHO, JEFE DE OFICINA JURÍDICA Y DEMAS FUNCIONARIOS QUE PERTENEZCAN AL NIVEL DIRECTIVO, PROFESIONAL Y/O ASESOR; la función de supervisión interna de los contratos estatales que suscriba la entidad, en lo relacionado con los contratos celebrados en razón a los recursos y funciones asignados a cada dependencia o a los que se justifiquen en el estudio previo de necesidad y conveniencia de cada secretaría o dependencia.

El secretario de despacho, Jefe de Oficina Jurídica y funcionarios del nivel directivo, profesional o asesor quedarán notificado de sus funciones de supervisor mediante comunicación escrita dirigida por el ordenador del gasto o quien haga sus veces. Quedan exceptuadas las interventorías externas. En la minuta del respectivo contrato se identificará a cargo de qué dependencia corresponde la supervisión, quien en principio recaerá sobre el jefe la dependencia que suscribe el respectivo estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación, salvo que sea designado un funcionario distinto en la minuta del contrato, en ambos casos tal designación se le comunicará mediante oficio expedido por el ordenador del gasto.

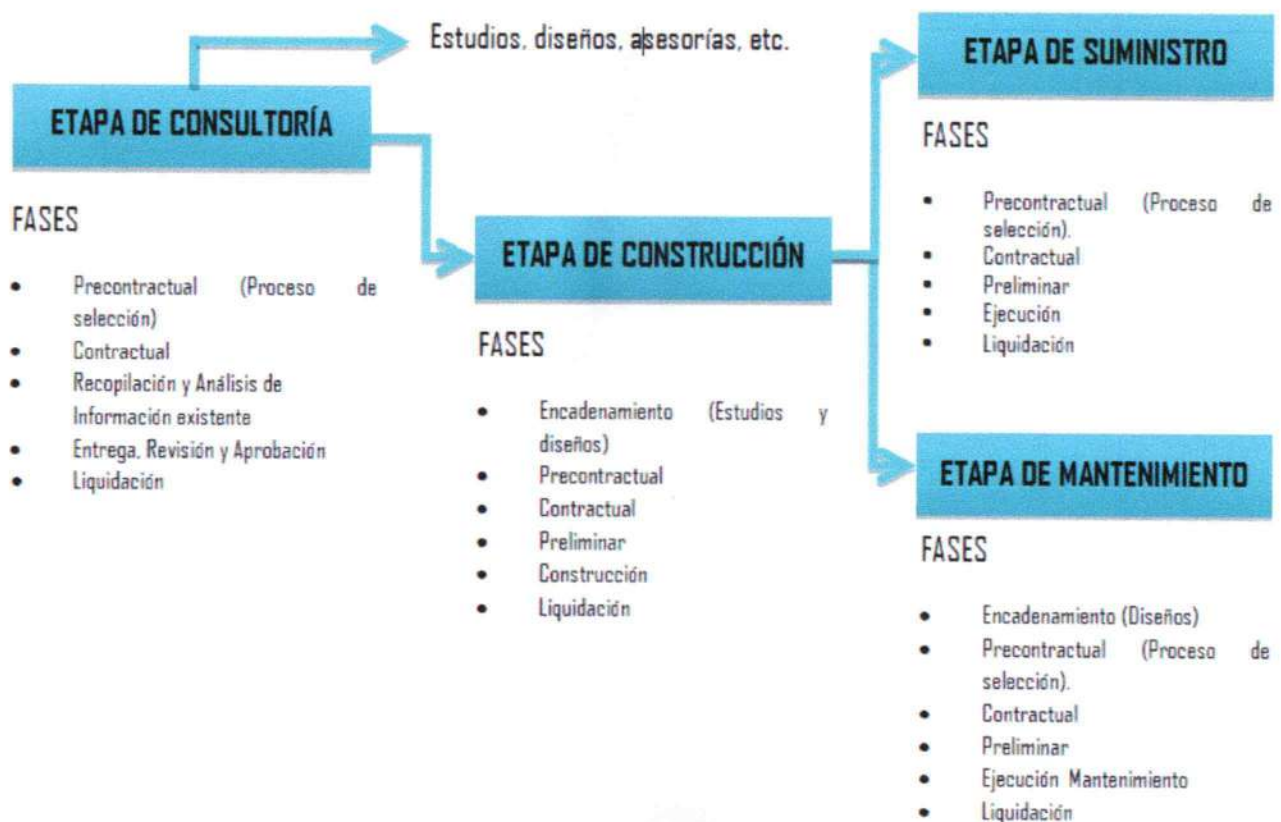
La función delegada será ejercida con el apoyo y soporte técnico del personal adscrito a cada dependencia, con el fin de lograr la eficiente prestación y ejecución de los fines propuestos con la contratación.

El jefe de la dependencia podrá designar al funcionario adscrito de su dependencia que se encargará de realizar el seguimiento físico y permanente en la ejecución del Objeto contractual. En tal evento, la responsabilidad será compartida.

Igualmente, podrá designarse supervisor contractual a un secretario de despacho, Jefe de Oficina Jurídica y funcionarios del nivel directivo, profesional o asesor mediante acto administrativo suscrito por el ordenador del gasto, en atención a las particularidades especiales de cada caso en concreto.

Los contratos que celebre la entidad que en atención a sus conocimientos especializados requieran de interventoría externa, se les adelantará un concurso de méritos o un procedimiento de mínima cuantía para seleccionar al interventor según sea el caso, previa justificación técnica contenida en el estudio previo del contrato objeto de interventoría externa en donde se expliquen las razones de contar con un tercero externo que realice la interventoría del contrato, tal y como lo dispone la norma contenida en el parágrafo 1 del artículo 83 de la ley 1474 de 2011.

12.- ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL A TENER EN CUENTA PARA EL DESARROLLO DE UNA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN EN CONTRATOS DE CONSULTORÍA, CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y SUMINISTROS.



En cada una de las etapas, se deben considerar los siguientes componentes: Técnico, Administrativo y Financiero, Legal, Ambiental y Social.

La Interventoría sea contratada o delegada bajo la figura de supervisor debe realizar el seguimiento de cada una de las fases o procesos expuestos en la modalidad de contratación de consultorías, obra, suministro y contratación por prestación de servicios, en esta última modalidad se presenta o se hace control a través del supervisor delegado

por parte de la entidad.

12.1.- ETAPA DE INTERVENTORÍA y/o SUPERVISION CONTRACTUAL:

La etapa de Interventoría es aquella que tiene como objeto realizar los controles y seguimientos al desarrollo de los contratos de consultoría, contratos de ejecución de proyectos de Infraestructura, y suministro.

Los contratos resultantes de la etapa de interventoría deben contemplar las siguientes fases:

1. Fase precontractual. (Proceso de selección según Ley 80 de 1993).
2. Fase contractual.
3. Fase de recopilación y análisis de información existente.
4. Fase de ejecución de la interventoría.
5. Fase de liquidación.



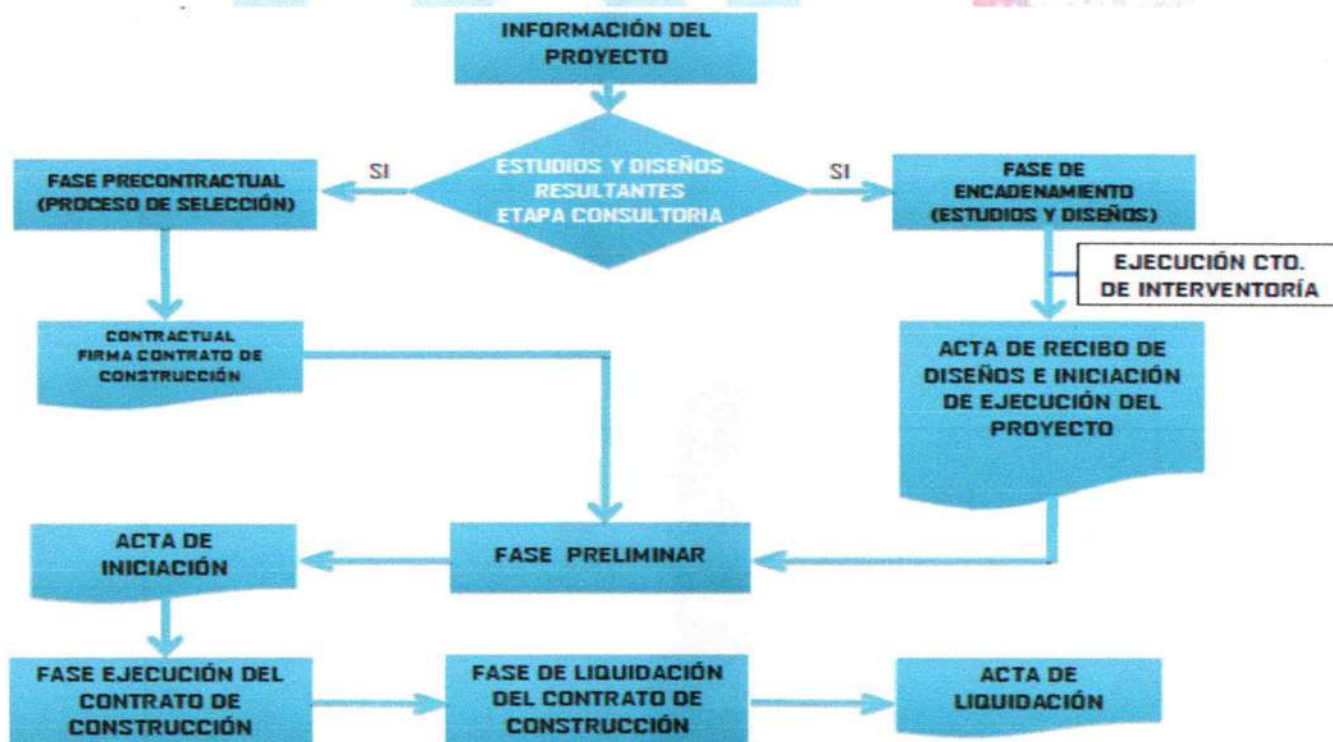
ETAPA DE CONSULTORÍA:

12.2.- ETAPA DE CONSTRUCCIÓN:

Es la etapa en la cual se ejecuta lo que ha sido diseñado o propuesto en la etapa de Consultoría, teniendo en cuenta las condiciones reales encontradas, las propiedades, el desempeño del contratista y la correcta y oportuna utilización de los recursos a su disposición.

Los contratos correspondientes a la etapa de construcción tienen las siguientes fases:

1. Fase de Encadenamiento (Consultoría – estudios y diseños)
2. Fase Precontractual. (Proceso de selección según Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 1082 de 2015).
3. Fase Contractual
4. Fase Preliminar
5. Fase de ejecución
6. Fase de Liquidación



12.3.- ETAPA DE MANTENIMIENTO:

La etapa de mantenimiento es aquella que tiene como objeto realizar las labores necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de los elementos constitutivos de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público.

Los contratos correspondientes a la etapa de mantenimiento tienen las siguientes fases:

1. Fase de Encadenamiento (Recopilación estudios y diseños).
2. Fase Precontractual. (Proceso de selección según Ley 80 de 1993).
3. Fase Contractual
4. Fase Preliminar
5. Fase de ejecución
6. Fase de liquidación

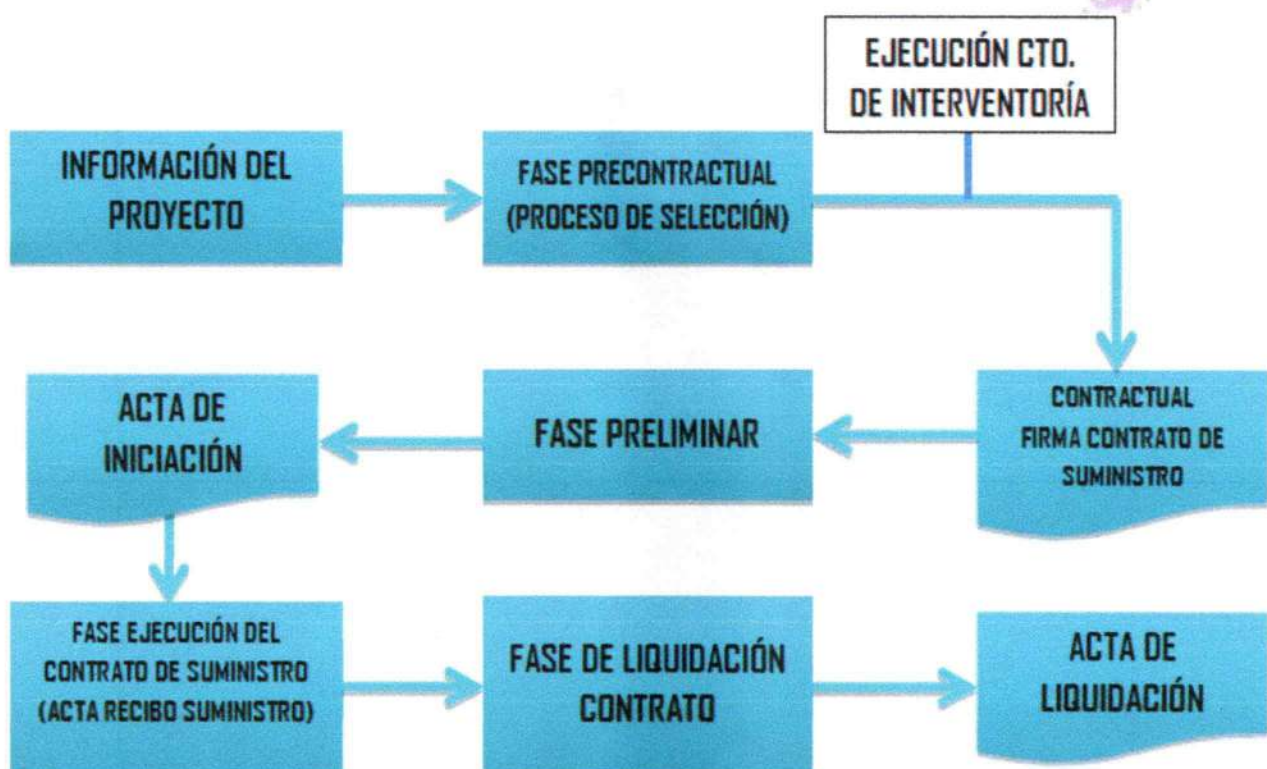


12.4.- CONTRATOS DE SUMINISTRO

El contrato de suministro es aquel que se celebra con un proveedor para el suministro de bienes o alquiler de maquinaria o equipo con el fin de ejecutar proyectos relacionados con el cumplimiento de la misión institucional de la entidad.

Los contratos de suministros tienen las siguientes fases:

1. Fase Precontractual
2. Fase Contractual
3. Fase de preliminar
4. Fase de ejecución
5. Fase de liquidación



13.- DE LA RESPONSABILIDAD DE INTERVENTORES O SUPERVISORES

13.1.- GENERALIDADES

De conformidad con lo establecido en el artículo 82 de la ley 1474 de 2011 "Estatuto Anti-Corrupción" los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

Construye falta disciplinaria conforme el artículo 48, numeral 34 de la ley 734 de 2000 No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante 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 se presente el incumplimiento.

Adicionalmente El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con 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 quedará inhabilitado para contratar con el Estado.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos

involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.

13.2.- CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN

Dada la importancia de la supervisión, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados para este fin, los podrá hacer responsables civil, penal, y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011.

RESPONSABILIDAD CIVIL

Cuando la entidad sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de supervisión, quienes tenían a cargo estas labores responderán pecuniariamente por el daño ocasionado.

RESPONSABILIDAD FISCAL

Los deberes establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, constituyen verdaderas obligaciones fiscales y por ende, su inobservancia puede dar lugar a la imposición de sanciones fiscales.

Al contratarse se dispone de recursos públicos, además de recibirse bienes y servicios cuya calidad y funcionamiento deben ser constatados por los responsables del erario.

Esta responsabilidad se desprende entonces de las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicas que causen daño a los contratistas, caso en el cual la entidad podrá ser condenada a pagar el daño emergente y el lucro cesante. (Ley 610 de 2000).

RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

Adicionalmente, a las responsabilidades en materia penal, disciplinaria y fiscal antes señaladas, los supervisores e interventores, pueden ser sometidos a la llamada **Acción de Repetición**, para los casos en los que se condene a la Entidad, 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. (Artículo 90 de la Constitución Política y Ley 678 de 2001).

RESPONSABILIDAD PENAL

Cuando la acción u omisión del supervisor o interventor se constituya en delito, éstos podrán ser sancionados con penas que oscilan entre los cuatro (4) y doce (12) años de prisión. Es el caso, por ejemplo, del interés indebido en la celebración de contratos, o cuando se tramite, celebre o liquide un contrato sin el cumplimiento de los requisitos legales.

RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Cuando el supervisor incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, podrá dar lugar a la imposición de sanciones tales como: Destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos, suspensión en el ejercicio del cargo, multa o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, previo proceso disciplinario que garantice su derecho a la defensa.

De conformidad con lo establecido por el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011, el régimen disciplinario, también se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales, dicha disposición modificó el artículo 53 de la Ley 734 de 2002 "Código Disciplinario Único".

La Ley 1474 de 2011 artículo 84, modificó el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, estableciendo como **Falta Gravísima** en las que pueden incurrir los interventores y supervisores, las siguientes:

- 1) No exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
- 2) Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- 3) Omitir el deber de informar a la entidad contratante 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 se presente el incumplimiento.

Para el caso de las supervisiones adelantadas por funcionarios públicos, se aplica el régimen de prohibiciones y de sanciones a que está sujeto todo empleado público.

- 1) Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución; los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de

funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

2) Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

Así mismo, la Ley 1474 de 2011 artículo 45 modificó el numeral 11 del artículo 55 de la Ley 734 de 2002, estableciendo cuáles de las conductas en las que pueden incurrir los interventores, constituyen faltas disciplinarias gravísimas.

Adicionalmente, en virtud de lo dispuesto por el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 "El servidor público que sin justa causa deje de verificar el pago de los aportes a debidos por el contratista al Sistema Integral de Seguridad Social, en los términos antes dichos, incurrirá en causal de mala conducta que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente".

RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS

Establece el parágrafo 3º del artículo 84 del Estatuto Anticorrupción, que **SERÁN SOLIDARIAMENTE RESPONSABLES** de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables.

1) El interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor o supervisor.

2) El ordenador del gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.

14.- MANEJO DOCUMENTAL DEL PROCESO CONTRACTUAL

En este capítulo se detallan, a manera de flujograma, todos, los documentos que soportan las diferentes etapas de los procesos contractuales, buscando con ello que

pueda disponer de la información en los expedientes, de tal manera que sea de fácil consulta por los diferentes usuarios que la requieran.

Los flujogramas que se relacionaran a continuación deberán hacer parte de cada proceso contractual según la modalidad de que se trate.

14.1.- MANEJO DOCUMENTAL DEL PROCESO CONTRACTUAL:

El funcionario y/o contratista asesor al cual le sea designado por parte del coordinador del equipo de contratación la tarea de elaborar y adelantar el respectivo proceso de contratación será también el encargado de armar y organizar en orden cronológico los documentos del proceso incluyendo las propuestas, anexos y cualquier otro documento que deba constar en el mismo, los cuales conformaran el expediente contractual de dicho proceso de selección.

Sera responsabilidad del área de contratación llevar el expediente contractual en cual deberá contener para el caso de la Licitación Pública, concurso de méritos y selección abreviada los siguientes documentos:

- ✓ El certificado de inscripción y registro del banco de programas y proyectos, según sea el caso.
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- ✓ Estudio del Sector
- ✓ Estudio Previo y de necesidad, estudio de mercado y análisis de riesgos.
- ✓ Estudios técnicos y financieros que sean requeridos de acuerdo a la naturaleza del objeto a contratar
- ✓ Aviso de convocatoria publica
- ✓ Pliego de condiciones
- ✓ Acto de apertura del proceso de selección.
- ✓ Observaciones y respuestas de la entidad, en caso de presentarse.
- ✓ Adendas en caso de requerirse.
- ✓ Acta audiencia aclaratoria de pliegos si es solicitada (Licitación Pública)
- ✓ Acta de asignación de riesgos (Licitación Pública)
- ✓ Acta de cierre del proceso
- ✓ Propuestas recibidas
- ✓ Informe de evaluación preliminar de ofertas
- ✓ Acta de declaratoria de desierto del proceso de selección cuando corresponda.

- ✓ Observaciones y respuestas.
- ✓ Informe definitivo de ofertas para el caso en el que los oferentes subsanen documentos requeridos por la entidad.
- ✓ Acta de audiencia de adjudicación (licitación pública y concurso de méritos).
- ✓ Acto administrativo de adjudicación.
- ✓ Contrato
- ✓ Registro presupuestal.
- ✓ Pólizas y su aprobación.

Cuando el proceso contractual corresponda a una Selección Abreviada por declaratoria de desierto de la licitación Pública:

14.2.- PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA POR DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA LICITACIÓN.

- ✓ El certificado de inscripción y registro del banco de programas y proyectos, según sea el caso.
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- ✓ Estudio del Sector
- ✓ Estudio Previo y de necesidad, estudio de mercado y análisis de riesgos.
- ✓ Estudios técnicos y financieros que sean requeridos de acuerdo a la naturaleza del objeto a contratar
- ✓ Aviso de convocatoria pública
- ✓ Pliego de condiciones y minuta del contrato.
- ✓ Acto de apertura del proceso de selección.
- ✓ Observaciones y respuestas de la entidad, en caso de presentarse.
- ✓ Adendas en caso de requerirse.
- ✓ Acta de asignación de riesgos (Licitación Pública)
- ✓ Acta de cierre del proceso
- ✓ Propuestas recibidas
- ✓ Informe de evaluación preliminar de ofertas
- ✓ Acta de declaratoria de desierto del proceso de selección cuando corresponda.
- ✓ Observaciones y respuestas.

- ✓ Informe definitivo de ofertas para el caso en el que los oferentes subsanen documentos requeridos por la entidad.
- ✓ Acto administrativo de adjudicación.
- ✓ Contrato
- ✓ Registro presupuestal.
- ✓ Pólizas y su aprobación

Cuando el proceso contractual corresponda a una Mínima Cuantía el expediente deberá contener:

- ✓ El certificado de inscripción y registro del banco de programas y proyectos, según sea el caso.
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- ✓ Estudio del Sector
- ✓ Estudio Previo y de necesidad, estudio de mercado y análisis de riesgos.
- ✓ Estudios técnicos y financieros que sean requeridos de acuerdo a la naturaleza del objeto a contratar
- ✓ Invitación pública
- ✓ Observaciones y respuestas
- ✓ Acta de cierre
- ✓ Propuestas
- ✓ Informe de evaluación
- ✓ Observaciones y respuestas
- ✓ Comunicación de aceptación de la oferta.
- ✓ Registro presupuestal.
- ✓ Pólizas y su aprobación

En el caso en que la modalidad de contratación corresponda a una contratación directa:

- ✓ El certificado de inscripción y registro del banco de programas y proyectos, según sea el caso.
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- ✓ Estudio Previo y de necesidad, análisis del sector estudio de mercado y análisis de riesgos.
- ✓ Estudios técnicos y financieros que sean requeridos de acuerdo a la naturaleza del objeto a contratar

- ✓ Hoja de vida o Propuesta.
- ✓ Acto administrativo de contratación directa, según el caso.
- ✓ Contrato
- ✓ Registro presupuestal.

Una vez haya sido expedido el registro presupuestal, el expediente contractual será entregado al área jurídica, quien será la encargada de recepcionar las garantías, aprobarlas mediante acta, expedir la certificación de cumplimiento de requisitos y anexarla, al igual que las cuentas de cobro, facturas, actas e informes y demás documentos que hagan parte de él y que deban reposar en el mismo. Dicho expediente se cerrará una vez el contrato sea liquidado si es del caso y hasta tanto venzan las garantías otorgadas a favor de la entidad sin declaración de siniestro alguno o cuando venza el termino de prescripción de (2) años de la póliza de garantía.

Este expediente reposará en el archivo interno de la oficina jurídica de la entidad y le serán aplicables las normas y técnicas de gestión documental y de archivo vigentes.

15.- OTROS PROCEDIMIENTOS

15.1.-PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE MULTAS

De conformidad con el inciso 2 del artículo 17 de la ley 1150 de 2007, la entidad tiene la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas en el contrato, con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

Para la imposición de la respectiva multa, a efecto de respetar el derecho de audiencia del afectado a que se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, en el que en todo caso se precisará el mecanismo que le permitirá al contratista ejercer su derecho de defensa de manera previa a la imposición de la sanción, dejando constancia de todo ello en el acto administrativo de imposición.

En todo caso, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente.

15.2.-PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS QUE SE DEBE CUMPLIR EN LA ENTIDAD

La aplicación de multas se entiende sin perjuicio de que, en el caso de mediar las causales establecidas en el contrato, la ENTIDAD CONTRATANTE podrá declarar y hacer efectivas la cláusula penal pecuniaria. Las multas se harán efectivas mediante

resolución motivada. Es causal para imponer multas únicamente: a) Por mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas en virtud del presente contrato.

Estas multas serán acumulables y se contabilizarán separadamente para cada una de las obligaciones incumplidas y se causen por el simple atraso sin que la ENTIDAD CONTRATANTE tenga que demostrarlo y los perjuicios que se causen a la ENTIDAD CONTRATANTE por este aspecto se harán efectivos en forma separada, sin detrimento de la indemnización de perjuicios a que haya lugar y de la cláusula penal pecuniaria.

EL CONTRATISTA autoriza a la ENTIDAD CONTRATANTE con la suscripción del contrato para descontar y tomar el valor de las multas de que tratan los literales anteriores de cualquier suma que le adeude a la ENTIDAD CONTRATANTE, sin perjuicio de hacerlas efectivas de conformidad con la Ley.

Estas multas no podrán exceder del 10% del valor del contrato y solo podrán imponerse para conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones y durante la ejecución de las obligaciones no con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente. El pago o deducción de las multas, no exonera al CONTRATISTA, de terminar la ejecución, ni demás obligaciones derivadas del presente contrato

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Corresponde a la Oficina Jurídica, a través del abogado asesor, adelantar los trámites administrativos pertinentes, los cuales deberán ser suscritos por el ordenador del Gasto.

El trámite interno corresponderá al mismo del inicio de un actuación administrativa detallado en el manual de procesos y procedimientos de la entidad.

En todo caso, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

Al procedimiento indicado en el presente artículo deberá vincularse también a la aseguradora cuando el cumplimiento del contrato se encuentre amparado mediante un contrato de seguro.

El artículo 86 de la ley 1474 de 2011, dispone:

15.3.- PROCEDIMIENTO

Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

b) En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad 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. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

16.- RESPONSABILIDADES Y CONTROL DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

DE LA REPSONSABILIDAD: La responsabilidad de la aplicación de los procedimientos de este manual, es de los funcionarios encargados de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obra pública en las Dependencias de la entidad. Con base en lo anterior, todos los servidores públicos encargados de la actividad contractual deberán consultar y seguir paso a paso lo descrito en este manual, de acuerdo a las necesidades de adquisición.

Las entidades responderán por las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicos que les sean imputables y que causen perjuicios a sus contratistas. En tales casos deberán indemnizar la disminución patrimonial que se ocasione, la prolongación de la misma y la ganancia, beneficio o provecho dejados de percibir por el contratista.

El servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley.

Los contratistas responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.

Los consorcios y uniones temporales responderán por las acciones y omisiones de sus integrantes, en los términos del artículo 7o. de la ley 80 de 1993.

Los consultores, interventores y asesores externos responderán disciplinaria, civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de consultoría, interventoría o asesoría.

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 lo tanto, estarán sujetos a la responsabilidad que en esa materia señala la ley para los servidores públicos.

Como consecuencia de las acciones u omisiones que se les impute en relación con su actuación contractual, y sin perjuicio de las sanciones e inhabilidades señaladas en la Constitución Política, las personas a que se refiere este capítulo se harán acreedoras a:

1o. En caso de declaratoria de responsabilidad civil, al pago de las indemnizaciones en la forma y cuantía que determine la autoridad judicial competente.

2o. En caso de declaratoria de responsabilidad disciplinaria, a la destitución.

3o. 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 (10) años contados a partir de la fecha de ejecutoria de la respectiva sentencia. A igual sanción estarán sometidos los particulares declarados responsables civil o penalmente.

4o. En el evento en que se hubiere proferido medida de aseguramiento en firme a un particular, por acciones u omisiones que se le imputen en relación con su actuación contractual, se informará de tal circunstancia a la respectiva Cámara de Comercio, que procederá de inmediato a inscribir dicha medida en el registro de proponentes.

El jefe o representante legal de la entidad estatal que incumpla esta obligación incurrirá en causal de mala conducta.

5o. En el evento en que se hubiere proferido medida de aseguramiento en firme al representante legal de una persona jurídica de derecho privado, como consecuencia de hechos u omisiones que se le imputen en relación con su actuación contractual, aquélla quedará inhabilitada para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por todo el término de duración de la medida de aseguramiento. Si se profiere sentencia condenatoria contra dicho representante legal, la persona jurídica quedará inhabilitada para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por diez (10) años contados a partir de la fecha de ejecutoria de dicha sentencia. A igual sanción estará sometida la persona jurídica declarada civilmente responsable por razón de hechos u omisiones que se le imputen en relación con su actuación contractual.

La determinación de la responsabilidad la harán las autoridades competentes en providencia motivada en la que se precisarán los hechos que la generan, los motivos y circunstancias para la cuantificación de las indemnizaciones a que haya lugar y los elementos utilizados para la dosimetría sancionatoria. Así mismo, en ella se señalarán los medios de impugnación y defensa que procedan contra tales actos, el término que se disponga para ello y la autoridad ante quien deban intentarse.

DISPOCISIONES FINALES

GENERALIDADES. Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Artículo 85 ley 1474 de 2011.

Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal, el Gobierno Nacional regulará la materia. En este evento podrá darse aplicación al artículo 7 de la Ley 1150, en cuanto a la posibilidad de que la garantía pueda ser dividida teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo contrato.

Para las adiciones en valor debe darse estricto cumplimiento a lo regulado por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, esto es, 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, que señala que al prorrogarse el plazo del contrato objeto de supervisión y vigilancia, el contrato de interventoría podrá ajustarse sin que resulte aplicable la limitación prevista por la citada norma. Para efectos de determinar si se observa o no el tope máximo legal de la adición, bastará con traducir el valor del contrato inicial a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la fecha en que se celebró el contrato, pues este último es el criterio adoptado por el artículo 24 de la Ley 80 de 1993. Vale decir entonces, que la adición no se hará en términos del valor del contrato, sino de los salarios mínimos a que ascendía este; significa ello que el tope máximo de la adición no está dado por el valor del contrato, sino por su conversión a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la época en que se efectúa la adición, siendo esa la razón por la cual, en ocasiones la adición puede superar el 50% del valor contable del contrato inicial.

Aquellos contratos que se suscriban en virtud de la Ley 1508 de 2012, por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público-Privadas, las adiciones no podrán superar el veinte por ciento (20%) del valor del contrato originalmente pactado. (Artículo 13).

En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos



a los contemplados en los contratos, el supervisor y/o interventor dará traslado de las peticiones al ordenador del gasto para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.

FORMATOS. Adóptense los formatos tipo de actas de Interventoría y Supervisión contractual anexos a este acto administrativo, para ser usados en los contratos suscritos por la entidad, salvo condiciones particulares a cada caso.

VIGILANCIA. La vigilancia del cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual estará a cargo del funcionario que tenga funciones de control interno de gestión dentro de la entidad, quien vigilará todos los pasos de la vigilancia de la gestión contractual.

En uso de su poder y competencia de vigilancia y control podrá imponer las multas y sancionar a los funcionarios involucrados en la omisión de las disposiciones de este manual.

