

DECRETO DE 2012

(1083)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y/O MODIFICA EL CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y EL MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN QUE REGULAN LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA CONTRACTUAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA"

LA ALCALDESA DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le concede el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, Numeral 1, 5 y 7 del Literal D del artículo 91 de la ley 136 de 1994, artículo 8.1.11 de Decreto 734 de 2012 y previas las siguientes

CONSIDERACIONES

- 1- Que el artículo 315 de la Constitución Política establece como atribución de los alcaldes la de "Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo...".
- 2- Que mediante Decretos No 920 de 2008 y No 0642 de 2009, se adoptó para el Distrito de Barranquilla el Manual de contratación y el de Interventoria y supervisión respectivamente.
- 3- Que desde la época de adopción de los manuales descritos anteriormente a la fecha se ha producido cambios sustanciales en materia de contratación estatal, por lo cual se requiere la actualización de los manuales adoptados para el Distrito de Barranquilla, de acuerdo con el contenido de las reformas realizadas.
- 4- Que el artículo 8.1.11 del Decreto 734 de 2012 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 se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual".
- 5- Que en consideración a lo anteriormente expuesto,



DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Adóptese la actualización y/o modificación del manual de contratación que hace parte integral del presente acto administrativo, como reglamento interno que rige para el desarrollo de actividad administrativa en materia de contratación para la Alcaldía de Barranquilla.

ARTICULO SEGUNDO: Adóptese la actualización y/o modificación del manual de interventoría y supervisión que hace parte integral del presente acto administrativo, como reglamento de carácter administrativo interno que rige para el desarrollo de actividades de seguimiento y control en la ejecución de los contratos que se suscriban con el Distrito de Barranquilla.

ARTICULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y contra el no procede recurso alguno.

Dada en la Ciudad de Barranquilla, a los

26 NOV. 2012

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ELSA NOGUERA DE LA ESPRIELLA

Alcaldesa Distrital

Elaboró: Claudia Jimena Herrera López, asesora Externa – Oficina Jurídica



Ítem	Contenido	página
1	ALCANCE DEL MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION	3
2	OBJETIVO	3
3	DEFINICION DE SUPERVISION	3
4	DEFINICION DE INTERVENTORIA	3
5	CONCURRENCIA DE INTERVENTOR Y SUPERVISOR	4
6	DESIGNACION DEL SUPERVISOR	4
7	CAMBIO DE SUPERVISION	5
8	DESIGNACION DEL INTERVENTOR	5
9	CODIGO DE CONDUCTA DEL INTERVENTOR Y EL SUPERVISOR DESIGNADO	5
10	DOCUMENTACION E INFORMACION NECESARIA PARA EL ADECUADO EJERCICIO DE LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA	6
11	FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	7
11.1	UNA VEZ NOTIFICADO DE LA DESIGNACIÓN	7
11.2	DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	8
11.3	A LA FINALIZACION DEL CONTRATO	10
11.4	A LA LIQUIDACION DEL CONTRATO	10
11.5	FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES ESPECIFICAS	10
11.5.1	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	10
11.5.2	ASPECTOS TECNICOS	13
11.5.3	ASPECTOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES	17
11.5.4	ASPECTOS AMBIENTALES	18
11.5.5	ASPECTOS LEGALES	18
11.6	PROHIBICIONES	19
11.7	FACULTADES DE LA INTERVENTORIA O SUPERVISION	20
11.8	INFORMES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR	21
11.9	ORDENES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR	23
11.10	ACTAS	23
11.11	CONTROLES	23



11.12	RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS	24
11.13	TERMINACION DEL CONTRATO POR CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	24
11.14	LIQUIDACION DEL CONTRATO	25
11.15	RESPONSABILIDAD LEGAL DEL INTERVENTOR Y DEL SUPERVISOR	25



1. ALCANCE DEL MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION

El contenido del presente manual de interventoría y supervisión es un documento de guía y consulta; contiene disposiciones y recomendaciones que deben ser aplicadas por los funcionarios y/o contratistas designados formalmente para la realización del seguimiento a la correcta ejecución de los contratos y/o convenios que celebre el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en adelante el Distrito o el Distrito de Barranquilla. Igualmente contiene disposiciones que deben ser acatadas por los contratistas.

2. OBJETIVO

Proporcionar una herramienta eficaz que sirva de guía, para la correcta realización de las actividades y tareas que amerita el ejercicio de la labor de interventoría o supervisión designada a contratistas o funcionarios de planta.

3. DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN

Desarrollo de las actividades requeridas para la realización del 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.

La vigilancia a la correcta ejecución del contrato de interventoría se realizará a través de supervisión.

Para la supervisión, el Distrito de Barranquilla podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Las actividades concernientes a la supervisión deberán ser ejercidas desde el momento de la designación formal hasta la liquidación del contrato o convenio.

4. DEFINICIÓN DE INTERVENTORIA

Desarrollo de actividades requeridas para la realización del seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el Distrito de Barranquilla, 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.

Conforme a lo indicado en el párrafo 1º del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, 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 del Distrito, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

5. CONCURRENCIA DE INTERVENTOR Y SUPERVISOR

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.

6. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

Desde el estudio previo debe informarse al ordenador del gasto sobre el funcionario o contratista que cuenta con el perfil o experiencia requerida para realizar la supervisión del contrato o convenio.

En todo caso corresponde al ordenador del gasto hacer la designación en forma escrita.

La designación se informará al contratista en la minuta del contrato y se formalizará al supervisor a través de comunicación escrita, la cual deberá ser entregada oportunamente al designado, pues a partir de este momento nacen las obligaciones relacionadas con vigilancia del contrato.

En el evento de que la designación de supervisión recaiga sobre un contratista deberá constar tal obligación en el contrato suscrito entre este y la entidad y adicionalmente dicha obligación deberá estar amparada con garantía de cumplimiento.

7. CAMBIO DE SUPERVISIÓN



Solo el ordenador del gasto podrá ordenar el cambio de supervisor de un contrato o convenio.

En el evento de cambio de supervisor por disposición del ordenador del gasto o por cesación de relación laboral o contractual, el primero deberá hacer entrega formal al segundo de toda la información relativa a la ejecución del contrato, con informe detallado sobre las actuaciones realizadas. Solo hasta ese momento quedará exonerado del cumplimiento de las obligaciones como supervisor.

En caso que el funcionario entre en periodo de vacaciones deberá informar al ordenador del gasto para que se nombre supervisor provisional, ya que de lo contrario no se interrumpe la obligación de vigilancia y control.

Cuando se requiera el cambio de supervisor, no será necesario modificar el Contrato, la nueva designación se efectuará mediante comunicación escrita, de la cual deberá enviarse copia al anterior supervisor y al contratista, por parte del ordenador del gasto.

8. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR

En los casos que la ley obliga a contratar Interventor, este será seleccionado mediante concurso de méritos o mediante los procedimientos establecidos en la ley. El interventor deberá constituir la garantía de que trata el parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 y el parágrafo 3º del artículo 5.1.9 del Decreto 734 de 2012.

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.

9. CODIGO DE CONDUCTA DEL INTERVENTOR Y EL SUPERVISOR DESIGNADO

En ejercicio de la función de interventoría o supervisión, el funcionario público o el contratista designado, deberá actuar cumpliendo estrictamente los principios de conducta que a continuación se relacionan. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades fiscales, penales, disciplinarias y administrativas que pueden derivarse del incumplimiento de estos deberes o de cualquiera otra de las funciones consignadas en el presente Manual.



Actuar en forma imparcial y objetiva en la valoración y verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

Informar a su supervisor o superior, según el caso, cualquier relación que de manera directa o a través de algún integrante de su equipo de trabajo tenga con el contratista, antes de emprender cualquier función de interventoría.

No aceptar estímulo, regalo, comisión, descuento o cualquier otro beneficio del contratista, de sus representantes, o de cualquier otra persona interesada, ni permitirlo al personal que este bajo su responsabilidad.

Abstenerse de divulgar los resultados, parte de ellos, u otra información obtenida en el curso de la supervisión o la interventoría a cualquier tercero, sin previa autorización del superior o del supervisor, según el caso.

Abstenerse de realizar cualquier actuación que perjudique la imagen del DISTRITO DE BARRANQUILLA o la del contratista.

Abstenerse de constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.

Abstenerse de exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
Abstenerse de autorizar cambios o modificaciones en los contratos.

Sin perjuicio de sus funciones de control vigilancia y auditoría, cooperar con el contratista para el cumplimiento de los objetivos de la contratación.

10. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL ADECUADO EJERCICIO DE LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORÍA

Los documentos que se describen a continuación, deben ser conocidos y analizados, por el interventor o supervisor antes de la iniciación de la ejecución del contrato y por ende antes de iniciar la labor de supervisión o interventoría:

- 10.1 Estudios previos y asignación y distribución de riesgos
- 10.2 Pliego de Condiciones y sus anexos (en particular, el anexo técnico)
- 10.3 Adendas y formularios de aclaración a los documentos del proceso de selección.
- 10.4 Propuesta
- 10.5 Informe de evaluación.



- 10.6 Documento de respuesta a las observaciones.
- 10.7 Acto de adjudicación.
- 10.8 Contrato
- 10.9 Garantía

Los anteriores documentos constituyen el marco de referencia para el ejercicio de todas las actividades que integran la función de interventoría o supervisión, en sus aspectos administrativos, técnicos, financieros y legales.

Por lo anterior, es responsabilidad del interventor o supervisor, revisar y estudiar los documentos e información suministrados por el DISTRITO que dieron origen al contrato, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el proyecto, que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas, solicitando al gestor del contrato las aclaraciones que estime pertinentes.

11. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

El interventor y/o supervisor está facultado para actuar conforme lo establece la ley, el contrato y lo regulado en el presente manual. Compete al interventor y/o supervisor:

11.1. UNA VEZ NOTIFICADO DE LA DESIGNACION:

- 11.1.1 Enterarse del contenido del contrato, las obligaciones del contratista y el contenido de la propuesta.
- 11.1.2 Revisar y aprobar el plan de inversión del anticipo en caso de haberse pactado.
- 11.1.3 Revisar y aprobar el cronograma de actividades.
- 11.1.4 Suscribir junto con el contratista el acta de inicio cuando así se haya pactado en el contrato y remitirla al ordenador del gasto para su archivo.
- 11.1.5 Verificar que se cuente con las licencias y permisos requeridos para la ejecución del contrato y que se encuentren vigentes.
- 11.1.6 Verificar que el contratista haya aportado la garantía establecida en el contrato y que la misma haya sido revisada y aprobada.

11.2. DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- 11.2.1 Vigilar, controlar y verificar la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.
- 11.2.2 Hacer el seguimiento por la entidad contratante al ejercicio del cumplimiento obligacional a cargo del contratista.



- 11.2.3 Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones al contratista sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- 11.2.4 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.
- 11.2.5 Informar al ordenador del gasto sobre la ejecución del contrato, el estado de avance o sus novedades.
- 11.2.6 Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la entrega de obras, bienes o servicios con total apego a las especificaciones técnicas ofrecidas y pactadas.
- 11.2.7 Servir de interlocutor entre el contratista y el Distrito de Barranquilla.
- 11.2.8 Requerir al contratista por escrito, para que ejecute cabalmente las obligaciones pactadas en el contrato.
- 11.2.9 Suministrar al contratista toda la información que requiere para la correcta ejecución del contrato.
- 11.2.10 Con la debida antelación, tramitar ante el funcionario competente las solicitudes de prórroga, adición o modificación del contrato, con la justificación que corresponda al caso concreto.
- 11.2.11 Exigir al Contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes, decretos y normas que le apliquen.
- 11.2.12 Impartir de manera oportuna y clara las instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
- 11.2.13 Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
- 11.2.14 Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado.
- 11.2.15 Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.
- 11.2.16 Archivar adecuadamente todos los documentos que se produzcan con ocasión o en desarrollo del contrato, tales como memorias de cálculo, planos y fotografías, bitácora de obra notificaciones, actas de aprobación de material, especificaciones, planos y catálogos de herramientas y maquinaria, actas, correspondencia, etc. El material archivo deberá estar clasificado y archivado de acuerdo con las normas vigentes en materia de archivo.



- 11.2.17 Responder oportunamente las solicitudes y peticiones realizadas por el contratista evitando que se configure el silencio administrativo positivo, previsto en el numeral 16 del artículo 25 de la ley 80 de 1993.
- 11.2.18 Informar oportunamente al ordenador del gasto, sobre las situaciones que alteren el equilibrio financiero del contrato.
- 11.2.19 Establecer el monto del desequilibrio económico en los contratos teniendo en cuenta para el efecto los lineamientos establecidos en el numeral 12.1 DESEQUILIBRIO ECONÓMICO.
- 11.2.20 Presentar los informes correspondientes, de conformidad con las obligaciones y actividades requeridas para la ejecución del objeto contractual.
- 11.2.21 Avalar los informes que rinda el contratista cuando así se requiera, verificando su coherencia con las obligaciones pactadas y con las tareas desarrolladas.
- 11.2.22 Verificar para efecto de pago, que el contratista haya cumplido con la obligación de afiliación y pago al sistema de seguridad social integral, administradora de riesgos laborales, aportes parafiscales, por parte del contratista, en los montos legalmente establecidos.
- 11.2.23 En el evento de incumplimiento requerir al contratista para que le de cumplimiento a sus obligaciones contractuales.
- 11.2.24 Presentar un informe al ordenador del gasto con copia a la aseguradora acerca del posible incumplimiento de las obligaciones contractuales, los requerimientos realizados y las respuestas del mismo, el cual servirá de sustento a la actuación de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, conforme a lo indicado en el párrafo siguiente.
- 11.2.25 Solicitar la imposición de las sanciones previstas en el contrato, por el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista anexando las evidencias del posible incumplimiento y los requerimientos realizados al contratista conminándolo al cumplimiento. Estos requerimientos y actas suscritas con el contratista son necesarias toda vez que constituyen la prueba necesaria para iniciar el procedimiento de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.
- 11.2.26 Exigir al contratista entregar todos los documentos requeridos para la liquidación del contrato, así como mantener vigentes las garantías contractuales y post contractuales establecidas en el contrato, en valor y vigencia.
- 11.2.27 Recibir los informes de gestión o de avance de ejecución del contrato verificando que el mismo de cuenta del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato por parte del contratista.
- 11.2.28 Suscribir el formato de supervisión o interventoría, en el cual se autoriza el pago que se debe realizar al contratista de acuerdo con el avance en la ejecución del contrato.



- 11.2.29 En caso de adquisición de bienes, verificar la entrada a almacén de los productos y anexar al correspondiente formato de supervisión la constancia del mismo.
- 11.2.30 Verificar y dejar constancia escrita si los bienes adquiridos cumplen con las especificaciones técnicas señaladas en el pliego y la propuesta, en caso contrario proceder a su devolución.

11.3. A LA FINALIZACION DEL CONTRATO

- 11.3.1. Exigir al contratista, la extensión de los amparos que así se requiera.
- 11.3.2. Suscribir, cuando aplique el acta de recibo final a entera satisfacción de los bienes, obras o servicios en el cual se dejará constancia del balance de ejecución, discriminando los valores pagados y el saldo cuando sea el caso, la calificación al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. Dicha acta deberá ser remitida al ordenador del gasto junto con la proyección del acta de liquidación.

11.4. A LA LIQUIDACION DEL CONTRATO

- 11.4.1. Entregar en la dependencia ordenadora del gasto todos los soportes adicionales de ejecución del contrato que repose en su poder, ya que durante la ejecución del contrato debió haber enviado las actas e informes suscritos.
- 11.4.2. Proyectar y suscribir junto con el ordenador del gasto el acta de liquidación del contratista.

11.5. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

11.5.1. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:

- 11.5.1.1. Son aspectos administrativos objeto de interventoría o supervisión, los siguientes:
- 11.5.1.2. Suscribir el acta de inicio del contrato, cuando así se establezca en el mismo, previa la verificación de los requisitos para su ejecución.
- 11.5.1.3. Mantener informado al secretario (a) o funcionario responsable del proyecto, de los aspectos relevantes de ejecución del contrato.



- 11.5.1.4. Supervisar, orientar, programar y controlar al personal auxiliar que se le asigne para ejercer las funciones de interventoría del contrato.
- 11.5.1.5. Exigir al Contratista la entrega de los análisis de precios unitarios de las actividades estipuladas en los pliegos de condiciones.
- 11.5.1.6. Resolver las consultas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente; si durante la marcha del contrato se presentaren dudas o diferencias que no puedan ser resueltas junto con el contratista, deberán ser aclaradas con el secretario o jefe de oficina solicitante del contrato responsable del proyecto, con la anticipación suficiente con el fin de no entorpecer el desarrollo del contrato.
- 11.5.1.7. Revisar y aprobar si es del caso, las hojas de vida del equipo de trabajo presentado por el Contratista. Para el efecto deberá revisar la formación académica y las certificaciones de experiencia general y específica de conformidad con los criterios y metodología establecida en los pliegos de condiciones que dieron origen al contrato objeto de interventoría.
- 11.5.1.8. Verificar el pago de los impuestos, en especial el referente a la sobretasa del 5% de que trata el artículo 6 de la Ley 1106 de 2006, prorrogada por la Ley 1421 de 2010, y adicionado por el artículo 39 de la Ley 1430 de 2010).
- 11.5.1.9. Participar en las mediciones y entregas parciales de las obras; certificar que la obra entregada corresponde proporcionalmente al valor de las cuentas presentadas por el contratista y que se ejecutó dentro de los términos previstos en el contrato.
- 11.5.1.10. Someter a consideración y aprobación del ordenador del Gasto, las fórmulas de reajustes de precios, cuando éstas no hayan sido previstas en el contrato.
- 11.5.1.11. Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo establecido en los pliegos de condiciones, referente a los requisitos exigidos de los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación de los mismos al contrato, así como el equipo exigido para la ejecución de los trabajos. Además de ser necesario puede exigir el cambio de personal o equipo siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- 11.5.1.12. Durante la ejecución del contrato, bien sea que el interventor y/o supervisor o el contratista soliciten cambios de personal de los equipos de trabajo del Contratista, la interventoría y/o supervisión deberá revisar y aprobar que cualquier relevo o cambio en el equipo de trabajo del contratista, cumpla con lo establecido en los pliegos de condiciones, dejar el registro respectivo e informar al DISTRITO.
- 11.5.1.13. En el evento de autorización de cesión del contrato, verificar que el nuevo contratista cumpla o supere el perfil del cedente, para el caso de contrato de



- prestación de servicios profesionales, ya que para el caso de contratos suscritos como resultado de procesos de selección deberá ser evaluado por el comité evaluador de acuerdo con las condiciones del pliego original.
- 11.5.1.14. Tramitar garantías y servicios postventa pactados en el contrato o propuestos en la oferta.
 - 11.5.1.15. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de instalación, entrenamientos y capacitación pactada y de cualquier otro servicio postventa.
 - 11.5.1.16. Realizar los trámites pertinentes para que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes adquiridos.
 - 11.5.1.17. Informar oportunamente el agotamiento de los recursos destinados al cumplimiento de las obligaciones del contrato, cuando este evento haya sido previsto para calcular el plazo de ejecución del contrato.
 - 11.5.1.18. Verificar que el Contratista de obra cumpla con la proporción indicada en los pliegos de condiciones para la vinculación de mano de obra local y de población vulnerable, según proceda.
 - 11.5.1.19. Programar y coordinar con el Contratista y EL DISTRITO las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato.
 - 11.5.1.20. Cumplir con la entrega de los informes semanales, mensuales y final según corresponda, de acuerdo con los requerimientos que para el efecto haga el supervisor designado por el DISTRITO en los cuales se presente el estado de ejecución, avance y terminación del contrato sobre el cual se ejerce la interventoría o supervisión. En caso de que así se establezca, el informe semanal debe ser entregado al supervisor del contrato dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la respectiva semana. El informe mensual debe ser entregado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de los mismos. El informe semanal debe ser remitido simultáneamente vía correo electrónico (pdf o escáner) debidamente suscrito por el interventor y/o supervisor.
 - 11.5.1.21. Elaborar, revisar suscribir y radicar las actas y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato, enviando oportunamente los originales a la secretaría ordenadora del gasto para su correspondiente archivo en la carpeta original.
 - 11.5.1.22. Presentar al secretario de despacho o Jefe de oficina del área responsable del proyecto, con la anticipación suficiente los estudios que justifiquen la pertinencia de realizar mayor cantidad de obra, obras complementarias o adicionales, recomendando el plazo adicional que se requiera para la ejecución de las mismas.
 - 11.5.1.23. Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada, memorias y/o manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente.



- 11.5.1.24. Exigir al contratista al finalizar la obra o la ejecución del contrato, constituir o adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, así como la ampliación y ajuste de las demás garantías, si fuese necesario, para la aprobación por parte de la Secretaría General.
- 11.5.1.25. Elaborar y firmar con el contratista y el ordenador del gasto el acta de liquidación, de conformidad con el formato que hace parte del presente manual.
- 11.5.1.26. Atender y/o responder las observaciones o aclaraciones que solicite el supervisor del DISTRITO dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al requerimiento.
- 11.5.1.27. Verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas, velar porque estas permanezcan vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato y formular al contratista los requerimientos del caso, cuando sea necesario modificar las mismas en valor o en plazo. En caso que el contratista no realice las ampliaciones a que haya lugar, deberá informar al ordenador del gasto de esta situación, con el fin de que se tomen las medidas a que haya lugar.
- 11.5.1.28. Conformar una carpeta en donde se archiven de manera cronológica y sistemática toda la documentación (correspondencia, actas, requerimientos, permisos, pruebas, etc.) relacionada con la ejecución del contrato sobre el cual se ejerce la interventoría o supervisión. Esta carpeta deberá ser entregada y archivada en la Secretaria ordenadora del gasto.
- 11.5.1.29. Realizar cualquier otra actividad administrativa requerida para la correcta administración del contrato.

11.5.2. ASPECTOS TÉCNICOS

- 11.5.2.1. Verificar la ejecución física del contrato, de manera que cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el Anexo Técnico de los Pliegos de Condiciones y demás especificaciones establecidas en el contrato y/o en las normas vigentes.
- 11.5.2.2. Realizar visita previa al sitio de la obra o de ejecución del contrato, con el fin de conocer las características del sitio, su ubicación, vecindades y accesos, áreas de trabajo y de almacenamiento y todas las demás condiciones de la obra, los servicios domiciliarios y aspectos de ocupación.
- 11.5.2.3. Conocer plenamente el objeto del contrato, las especificaciones técnicas, los planos de la obra, tanto topográficos como técnicos (de suelos, estructurales, hidráulicos, sanitarios y/o eléctricos) y arquitectónicos, con el fin de constatar la total coordinación entre ellos, para su debida aplicación en la ejecución del objeto del contrato.



- 11.5.2.4. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el objeto del contrato; igualmente constatar - según el caso - la existencia de planos, diseños, licencias, permisos, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
- 11.5.2.5. Velar cuando se requiera, que se cumpla con la colocación de vallas de señalización e información, las cuales deben contener identificación del sitio, la fecha de inicio y entrega estimada: igualmente, se debe identificar el contratista, la entidad contratante y el costo del proyecto.
- 11.5.2.6. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y producto. Para lo anterior, el interventor exigirá al Contratista efectuar los ensayos de laboratorio o pruebas que hayan sido pactadas en el contrato. En caso que estas pruebas o ensayos no cumplan con los resultados, el interventor deberá dejar registro de la implementación y verificación de las acciones correctivas pertinentes.
- 11.5.2.7. Efectuar de manera permanente visitas al lugar de ejecución de los trabajos a efectos de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales; deberá cerciorarse del cumplimiento de los aspectos relativos a calidad, capacidad administrativa y técnica, normas de higiene y seguridad industrial, etc., e identificar las desviaciones que motiven la exigencia de planes de mejoramiento al contratista, los cuales deberán constar en actas, establecer plazos de implementación y criterios y métodos para su seguimiento.
- 11.5.2.8. Estudiar y decidir los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones éstas deberán someterse al estudio del ordenador del gasto, previo concepto de la interventoría o supervisión.
- 11.5.2.9. Solicitar al contratista el plan de inversión del anticipo revisarlo y de ser procedente aprobarlo.
- 11.5.2.10. Suscribir con el contratista el acta de iniciación del contrato.
- 11.5.2.11. Cuando el contrato es de obra, la interventoría deberá suscribir con el contratista y propietarios de inmuebles o predios vecinos, las actas de vecindad a que hubiere lugar, antes de dar inicio a los trabajos, complementando estas actas con descripciones o registros fotográficos o fílmicos, si fuere necesario,
- 11.5.2.12. Exigir y recibir del contratista, para efectos de revisión y control la actualización de la programación de los trabajos entregada en la propuesta, previo a la suscripción del acta de iniciación.



- 11.5.2.13. Registrar con el contratista y/o el residente de la obra o representante de aquel en el sitio de ejecución del contrato, en la "Bitácora o Libro de Obras", las acciones realizadas en ella; los inventarios periódicos de materiales, equipo y personal; así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos (debidamente suscritas por los asistentes) que periódicamente deben realizarse y las observaciones o novedades que se hayan sucedido. Este libro formará parte integral de los documentos del contrato y de la interventoría.
- 11.5.2.14. Organizar los comités técnicos y/o administrativos de seguimiento de la ejecución del contrato.
- 11.5.2.15. Participar al inicio del contrato y en forma activa en el control de la ejecución de la localización y el replanteo del proyecto, el diseño y ubicación de los campamentos y los sitios de almacenamiento de materiales de obra y en general en todas las actividades preliminares de la construcción, cuando sea del caso.
- 11.5.2.16. Efectuar dentro del transcurso de la ejecución del contrato, mediciones periódicas de los ítems ejecutados, las cuales deberá hacer constar en los informes periódicos, discriminando fechas, especificación del terreno medido, unidad y cantidad medida. Con base en estas medidas deberá efectuar cortes mensuales.
- 11.5.2.17. Elaborar con base en los cortes mensuales, las actas de recibo parcial y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista.
- 11.5.2.18. Elaborar con base en los cuadros para reajustes automáticos o revisión de precios incluidos en la minuta del contrato, cuando a ello hubiere lugar, las actas correspondientes, en las cuales se haga constar el valor de éstos y el del acta de recibo, la cual será suscrita conjuntamente con el contratista.
- 11.5.2.19. Exigir la aplicación estricta de todas las normas técnicas y reglamentaciones exigidas por la entidad u organismo que regule la materia aplicable al objeto del contrato.
- 11.5.2.20. Ordenar la remoción y reemplazo de obras o trabajos mal ejecutados, fijando para el efecto un plazo determinado mediante comunicación escrita.
- 11.5.2.21. Verificar que el contratista realice los trabajos con el equipo y maquinaria que relacionó en la propuesta, los cuales deberán estar en perfectas condiciones de servicio.
- 11.5.2.22. Verificar que el contratista cumpla con todas las normas de higiene y seguridad industrial aplicables, y en particular, las contempladas en la oferta, cuando sea del caso.



- 11.5.2.23. Ordenar lo necesario para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios para terceros.
- 11.5.2.24. Exigir el total cumplimiento de la programación de la ejecución del contrato, con facultades para recomendar al DISTRITO DE BARRANQUILLA modificaciones contractuales, cuando por razones técnicas o dadas la naturaleza del contrato resulten necesarias.
- 11.5.2.25. Suscribir, en el evento de presentarse obras extras o adicionales, en forma conjunta con el contratista, actas donde consten los precios para los ítems cuyos valores no aparezcan en la propuesta inicial, respaldadas por los respectivos análisis de precios unitarios y remitirlos como parte integral de los estudios que presenten para la aprobación, al Secretario de Despacho, Jefe o Director del área responsable del proyecto, quien anexará a estos estudios el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Oficina de Presupuesto. Recibida la autorización del contrato adicional el interventor podrá ordenar la ejecución de los trabajos que hayan sido contratados adicionalmente.
- 11.5.2.26. Remitir al Secretario de Despacho, Jefe o Director del área responsable del proyecto, su concepto (que debe contener una manifestación de que se revisaron los APU contractuales, evidenciando que efectivamente la actividad no está incluida en el contrato, y una breve justificación técnica de la necesidad de cada una de ellas), anexando debidamente diligenciado y suscrito el formato de Análisis de Precios Unitarios.
- 11.5.2.27. Realizar evaluación previa a la finalización de los trabajos e indicar al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual. Tratándose de detalles menores se podrá autorizar su realización en el plazo de liquidación del contrato.
- 11.5.2.28. Elaborar la solicitud de suspensión temporal del contrato, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, la cual debe justificarse, ser aprobada por el Secretario de Despacho, Jefe o Director del área responsable del proyecto. Una vez recibida la comunicación de aprobación, procederá a suscribir conjuntamente con el contratista, el acta de suspensión. La suspensión del contrato, más estrictamente de la ejecución del contrato, procede, por regla general, de consuno entre las partes, cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan, temporalmente, cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de las partes contratantes, de modo que el principal efecto que se desprende de la suspensión es que las obligaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado del contrato (de ejecución o extintivo) no corre mientras



- permanezca suspendido. Por esa misma razón, la suspensión debe estar sujeta a un modo específico, plazo o condición, pactado con criterios de razonabilidad y proporcionalidad, acorde con la situación que se presente en cada caso, pero no puede permanecer indefinida en el tiempo.
- 11.5.2.29. Elaborar acta de reiniciación del contrato, la cual deberá suscribirse junto con el contratista, dejando constancia del tiempo total de suspensión y del vencimiento final del contrato.
 - 11.5.2.30. Revisar las solicitudes de modificación del contrato, o la procedencia de las suspensiones, emitiendo un concepto técnico al respecto en el que se consigne su posición técnica sobre la solicitud, para el Ordenador del Gasto. Tanto la solicitud como el concepto de la interventoría o supervisión, deberán ser remitidos al Ordenador del Gasto con la suficiente antelación.
 - 11.5.2.31. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
 - 11.5.2.32. En caso de evidenciar cualquier tipo de incumplimiento del contrato, la interventoría o supervisión, deberá requerir al contratista y aplicar el procedimiento establecido en la ley y en el manual de contratación del DISTRITO DE BARRANQUILLA.
 - 11.5.2.33. Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a 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.
 - 11.5.2.34. Elaborar el proyecto acta de liquidación del contrato objeto de la interventoría en un tiempo máximo de un (1) mes contado a partir de la fecha de terminación y remitir al ordenador del gasto para su revisión y aprobación final junto con la totalidad de los soportes.
 - 11.5.2.35. Verificar que el Contratista presente los paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del contrato.
 - 11.5.2.36. Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría o actividad de supervisión.



11.5.3. ASPECTOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES

- 11.5.3.1. Verificar que cualquier decisión que se adopte en relación con la ejecución del contrato no genere sobrecostos o actividades, bienes o servicios innecesarios para el cumplimiento del fin público asociado al contrato.
- 11.5.3.2. Velar porque la ejecución financiera del contrato, se ajuste al plan de acción y al proyecto formulado.
- 11.5.3.3. Verificar y controlar los desembolsos que se hagan con cargo al monto del anticipo otorgado, teniendo en cuenta que los depósitos se realicen a la cuenta a nombre del contrato o fiducia según el caso. En las contrataciones distintas a las que se refiere el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, el manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito. Para los contratos de obra, concesión, salud cuyo monto sea superior a la menor cuantía de la entidad contratante, y para los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo en los términos previstos en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, según se opte por una u otra figura en el contrato.
- 11.5.3.4. Informar al contratista la(s) cuenta(s) bancaria (s), definidas por el tesorero distrital, donde se deberá efectuar, por parte del contratista, a favor del tesoro nacional o distrital, según sea el caso, el depósito de los rendimientos financieros generados por el anticipo.
- 11.5.3.5. Controlar y verificar los rendimientos financieros generados por el anticipo, y exigir al contratista el reintegro de los mismos al DISTRITO DE BARRANQUILLA. Para tal efecto el supervisor y/o interventor deberá solicitar al contratista los extractos bancarios o fiduciarios mensuales o trimestrales, según el caso, con el fin de verificar el monto de los rendimientos y su correspondiente depósito en las cuentas previamente establecidas e informadas para ello. De lo anterior se deberá informar al tesoro para realizar el seguimiento y control.
- 11.5.3.6. Informar oportunamente a la Secretaría de Hacienda el comportamiento en la ejecución financiera del contrato, así como las desviaciones que se produzcan respecto del programa financiero definido.
- 11.5.3.7. Verificar que el Contratista cumpla con los requisitos exigidos por el DISTRITO DE BARRANQUILLA para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado.
- 11.5.3.8. Constatar la correcta inversión del anticipo.
- 11.5.3.9. Verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo del anticipo y remitidos al DISTRITO DE BARRANQUILLA. Los informes de buen



manejo del anticipo deberán estar soportados como mínimo por los siguientes documentos:

- a. Extracto bancario.
 - b. Conciliación bancaria.
 - c. Plan de inversión vigente.
 - d. Fotocopia del cheque girado, debidamente diligenciado, anexando el número de la cédula de ciudadanía o NIT del beneficiario, el concepto de pago y relación de los descuentos tributarios.
- 11.5.3.10. Los comprobantes de egresos deben estar debidamente soportados con facturas, las cuales deben cumplir lo establecido por la ley.
- 11.5.3.11. Los recibos de pago deben tener los mismos requisitos que la factura. Cuando son de nómina y/o planillas de jornales, se deben firmar por los beneficiarios, consignando el número de identificación, nombre y cargo.
- 11.5.3.12. Garantizar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el Contratista.
- 11.5.3.13. Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el Contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato.
- 11.5.3.14. Cuando esté establecido, el interventor debe calcular los ajustes de precios del contrato de acuerdo a lo indicado en las cláusulas contractuales.
- 11.5.3.15. Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.
- 11.5.3.16. Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.

11.5.4. ASPECTOS AMBIENTALES

- 11.5.4.1. Verificar que el proyecto objeto del contrato cuente con los permisos y licencias ambientales requeridos para su desarrollo.
- 11.5.4.2. Velar porque los requerimientos de las autoridades ambientales sean contestados adecuadamente y en la oportunidad prevista
- 11.5.4.3. Exigir al contratista que en el desarrollo del contrato implemente medidas que contribuyan a disminuir el efecto sobre el ambiente.

11.5.5. ASPECTOS LEGALES

- 11.5.5.1. Cumplir y hacer cumplir al Contratista las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.



- 11.5.5.2. Cumplir y hacer cumplir al Contratista en que todo el personal a su cargo se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensiones y ARL) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el pago de los aportes parafiscales.
- 11.5.5.3. Verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato, las modificaciones realizadas al inicio del contrato, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo, así como al momento de la liquidación del contrato conforme a lo establecido en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.
- 11.5.5.4. Sustentar técnica y adecuadamente tanto los requerimientos al contratista como las solicitudes de imposición de sanciones contractuales por el incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales, mediante el informe correspondiente que sirva de sustento a la actuación administrativa por parte del ordenador del gasto, conforme a lo indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- 11.5.5.5. Informar por escrito sobre la materialización de las causales que sustentan la aplicación de las cláusulas exorbitantes (caducidad, modificación, interpretación y terminación unilaterales).
- 11.5.5.6. Participar en las audiencias de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y conceptuar sobre la imposición o no de las sanciones.
- 11.5.5.7. Exigir periódicamente al contratista la presentación de los contratos de trabajo, las planillas de afiliación y pago al sistema de seguridad social en salud y pensiones, recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos para con sus trabajadores, durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.

11.6. PROHIBICIONES

- 11.6.1. De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, le está prohibido a los interventores o supervisores:
- 11.6.2. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen modificación del valor, el plazo o las especificaciones técnicas objeto de comparación durante el proceso de selección, o cualquiera otra que requiera autorización del ordenador del gasto por implicar una modificación del contrato.
- 11.6.3. Acordar con el contratista, sin el visto bueno del ordenador del gasto, mecanismos para resolver las controversias que se susciten con ocasión de la celebración, ejecución y/o liquidación del contrato.
- 11.6.4. Acordar con el contratista, sin el visto bueno del ordenador del gasto, la suspensión del contrato.



- 11.6.5. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- 11.6.6. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- 11.6.7. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- 11.6.8. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- 11.6.9. Exonerar al Contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- 11.6.10. Participar en procesos de selección del DISTRITO en asociación con el Contratista persona natural o jurídica, respecto del cual esté ejerciendo labores de interventoría o supervisión.
- 11.6.11. Autorizar la ejecución de ítems no previstos, obras adicionales o mayores cantidades de obra sin la autorización del Ordenador del Gasto, formalizada mediante la celebración de contratos adicionales que así lo establezca.
- 11.6.12. Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales sin haber realizado la modificación del contrato.
- 11.6.13. Autorizar la ejecución de obras adicionales o mayores cantidades sin haber agotado el procedimiento para su autorización.
- 11.6.14. Autorizar la continuación de ejecución de contratos vencidos en su plazo.
- 11.6.15. Autorizar la entrada de almacén o el recibo de productos por fuera del presupuesto autorizado en el contrato.

11.7. FACULTADES DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

- 11.7.1. El interventor y/o supervisor está facultado para actuar conforme con lo establecido en la ley, lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el presente Manual. Compete al interventor o supervisor:
- 11.7.2. Hacer el seguimiento por la entidad contratante al ejercicio del cumplimiento obligacional a cargo del contratista.
- 11.7.3. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones al contratista sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- 11.7.4. 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.
- 11.7.5. Exigir al Contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes, decretos y normas que le apliquen.
- 11.7.6. Impartir de manera oportuna y clara las instrucciones al Contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.



- 11.7.7. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
- 11.7.8. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado.
- 11.7.9. Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.
- 11.7.10. Exigir al Contratista entregar todos los documentos requeridos para la liquidación del contrato, así como mantener vigentes las garantías contractuales y post contractuales indicadas contractual mente, en valor y vigencia.
- 11.7.11. Solicitar la imposición de las sanciones previstas en el contrato, por el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, mediante la remisión del informe correspondiente al ordenador del gasto para que éste adelante la actuación de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

11.8. INFORMES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

Corresponde al Interventor, en cumplimiento de una de sus obligaciones, preparar informes de interventoría tanto en lo relativo a la ejecución física como a la ejecución financiera, soportados con datos de campo que deben estar registrados en la bitácora o libro de Interventoría, en formatos o papeles de trabajo.

Los informes que prepare la interventoría o supervisión deberán contener lo siguiente;

Informe mensual:

El informe mensual deberá ser presentado al supervisor o al Secretario, Director o Jefe de Área responsable del proyecto, según el caso, con la siguiente información:

✓ Aspectos administrativos;

1. Resumen sobre el estado general del contrato.
2. Resumen sobre el cumplimiento de la programación de la ejecución del contrato.
3. Acta de vecindad.
4. Acta de reunión de la comunidad,
5. Otras actas suscritas durante el mes respectivo.
6. Control del personal del contratista y del interventor.
7. Relación de correspondencia entre contratista e interventor y/o DISTRITO.



8. Copia de respuestas a autoridades frente a los requerimientos efectuados en el período.
9. Copia de respuestas a los derechos de petición formulados durante el período.

✓ Aspectos técnicos:

1. Planos récord entregados por el contratista.
2. Análisis de precios unitarios.
3. Análisis de precios y actividades no previstas.
4. Control de los equipos dispuestos para la ejecución del contrato.
5. Pruebas y resultados.
6. Registro fotográfico.
7. Relación sobre el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la comunidad,

✓ Aspectos ambientales:

1. Resumen sobre el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad industrial
2. Resumen sobre el cumplimiento de los requisitos y exigencias que formule la autoridad ambiental
3. Registro fotográfico.

✓ Aspectos financieros y presupuestales:

1. Informe de manejo del anticipo y estado de la amortización.
2. Balance financiero del contrato.
3. informe sobre los rendimientos financieros del anticipo.

✓ Aspectos legales.

1. Control del pago de los aportes a seguridad social y parafiscales.
2. informe sobre cambios de personal solicitudes de cesión y/o subcontratación.
3. informe sobre desviaciones del contratista o la interventoría en relación con el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Informe Final:

La interventoría deberá producir un informe final sobre la ejecución del contrato, que además de lo señalado en el acápite anterior, deberá incorporar lo siguiente:

1. Paz y salvos con las empresas de servicios públicos o con las autoridades



- ambientales, según proceda.
2. Cantidades de obra ejecutada, discriminando las mayores cantidades y las obras adicionales.
 3. Estado de cumplimiento de las metas contractuales.
 4. Informe sobre el resultado de los controles aplicados para la verificación de las condiciones de calidad de los productos, obras o servicios recibidos.
 5. Manual de mantenimiento y conservación o recomendaciones especiales que sean necesarios para la conservación de los bienes entregados,
 6. Libro o bitácora del contrato.

11.9. ÓRDENES DEL INTERVENTOR Y/ O SUPERVISOR

Es obligatorio para el interventor y o supervisor entregar por escrito sus ordenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los límites del respectivo contrato.

11.10. ACTAS

Es fundamental para el ejercicio de la interventoría, registrar en actas, todo el desarrollo del contrato en sus diferentes fases hasta su liquidación.

Las actas deberán diligenciarse de conformidad con los formatos que se anexan al presente manual sin que estos constituyan camisa de fuerza que no permita la inclusión de otros elementos o aspectos que la interventoría o supervisión considere pertinentes.

Las actas que se utilizan frecuentemente para el adecuado ejercicio de la interventoría o supervisión son las siguientes: Acta de inicio del contrato (cuando se pacte en el contrato que se requiere), carta de información de la designación de interventoría y/ o supervisión al contratista, acta de reunión técnica, acta de acuerdo de precios, acta de suspensión, acta de reinicio, acta de terminación, y de liquidación.



11.11. CONTROLES

La Interventoría y/ o supervisión deberá ejercer los controles que tenga disponibles para identificar los problemas que se susciten durante el desarrollo del contrato y aplicar oportunamente los correspondientes correctivos.

Los controles del interventor y/ o supervisión deben comprender los siguientes aspectos:

- 11.11.1. El presupuesto
- 11.11.2. Los costos.
- 11.11.3. La programación.
- 11.11.4. Los materiales.
- 11.11.5. La mano de Obra.
- 11.11.6. Herramientas y equipo,
- 11.11.7. Los aspectos financieros
- 11.11.8. Los aspectos legales
- 11.11.9. La calidad.
- 11.11.10. La cantidad.

Son presupuestos básicos para el ejercicio de un adecuado control:

1. El proceso de toma de datos y recopilación de pruebas y demás información relevante.
2. El análisis de resultados y el sustento técnico y detallado de los conceptos que deba emitir la interventoría o la supervisión.

11.12. RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS

- 11.12.1. El recibo y aceptación de los bienes, obras y servicios contratados se realizará de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados.
- 11.12.2. Al recibo de los mismos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.
- 11.12.3. En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse de inmediato. Corresponde al funcionario encargado, hacer la confrontación del bien o servicio que recibe respondiendo por las irregularidades presentadas.



11.13. TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

Es el acto mediante el cual cesan las obligaciones para ambas partes, una vez verificado el cumplimiento del objeto contractual.

El acta de terminación del contrato debe contener;

- 11.13.1. Verificación previa al recibo.
- 11.13.2. Acta de recibo del bien, obra o servicio o el visto bueno de quien recibió.
- 11.13.3. Planos actualizados.
- 11.13.4. Trámite protocolario de recibo en el sitio.
- 11.13.5. Cierre del acta de vecindad.
- 11.13.6. Entrega del contratista de la bitácora, del registro fotográfico, de los ensayos de laboratorio que todavía tenga en su poder, del paz y salvo de la cancelación realizada a los trabajadores por concepto de salarios y prestaciones sociales.

11.14. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El interventor o supervisor, en caso de requerirse, deberá elaborar el proyecto de liquidación definitiva a la terminación del contrato dentro de los plazos establecidos en este manual.

La interventoría debe proyectar el acta de liquidación del contrato, con base en todo el seguimiento y registros del desarrollo del contrato, siguiendo los lineamientos del manual de contratación y lo dispuesto en la ley a este respecto, especialmente lo señalado en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

11.15. RESPONSABILIDAD LEGAL DEL INTERVENTOR Y DEL SUPERVISOR

Es importante que el Supervisor o interventor conozca la repercusión legal de sus actuaciones. Es por esto que el presente manual describe la normatividad aplicable así:

Dispone el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, que modifica el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, que los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría 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 actividades de consultoría o asesoría. Por su parte, 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.

Posteriormente el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, establece que con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

Por su parte el artículo 84 de la ley 1474 de 2011 señala que 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 son 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.

Es importante señalar que el parágrafo 2 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 adicionó el artículo 8o de la ley 80 de 1993, estableciendo una causal de inhabilidad para 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. 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. Cuando el interventor sea un consorcio o una unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.

Adicionalmente el parágrafo 3 de la norma en comento, estipula que 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 comine 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.

Finalmente el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 establece que 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. 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.

La Ley 1474 2011 en su artículo 44. Dispone “Sujetos disciplinables. El artículo 53 de la Ley 734 de 2002, quedará así:

“El presente régimen se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales.

Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, realice funciones administrativas o actividades propias de los órganos del Estado, que permiten el cumplimiento de los cometidos estatales, así como el que ejerce la facultad sancionadora del Estado; lo que se acreditará, entre otras manifestaciones, cada vez que ordene o señale conductas, expida actos unilaterales o ejerza poderes coercitivos.

Administran recursos públicos aquellos particulares que recaudan, custodian, liquidan o disponen el uso de rentas parafiscales, de rentas que hacen parte del presupuesto de las entidades públicas o que estas últimas han destinado para su utilización con fines específicos.

No serán disciplinables aquellos particulares que presten servicios públicos, salvo que en ejercicio de dichas actividades desempeñen funciones públicas, evento en el cual resultarán destinatarios de las normas disciplinarias.

Cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad disciplinaria será exigible del representante legal o de los miembros de la Junta Directiva”



Los Interventores y Supervisores pueden incurrir en responsabilidad civil, penal, fiscal o disciplinaria por razones relacionadas con:

El incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría (cuando sea contratado), así como al funcionario por el incumplimiento de las obligaciones asignadas en relación con la supervisión.

Por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a las entidades, en relación con la celebración y ejecución de los contratos que supervisan.

Conforme el artículo 53 de la Ley 80 de 1993 los Interventores responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría 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 sus funciones de interventoría.

El numeral 34 del artículo 48 de la ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único, prevé como una falta gravísima para el interventor no exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos, 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.

La responsabilidad fiscal de los Interventores se fundamenta en la disposición contenida en el Artículo 1 de la ley 610 de 2000 por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Así los particulares son responsables “cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción o por omisión y en forma dolosa o culposa un daño patrimonial al Estado”. El texto subrayado fue declarado exequible por la Corte Constitucional mediante sentencia C-840 de agosto 8 de 2001.

Para efectos penales, el Interventor contratado se considera particular que cumple funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de contratos que celebre con la Entidad.