“Por medio de la cual se adopta el manual de interventoría y/o supervisión para la Institución Universitaria de Envigado”

El Rector de la Institución Universitaria de Envigado, en uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto N° 1510 de 2013 y el Acuerdo 163 de 2003 del Consejo Directivo y,

CONSIDERANDO:

1. Que el perfeccionamiento de la actividad contractual en la Institución Universitaria de Envigado, debe ceñirse a los fundamentos consignados en la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto Reglamentario 1510 de 2013, y las demás normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan, correspondiéndole al Rector velar por el cumplimiento de los fines de la contratación estatal, adoptando las medidas necesarias para el ejercicio de la vigilancia, control de la ejecución y cumplimiento de los contratos.

2. Que el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, establece que las entidades estatales deben contar con un manual de contratación, el cual, debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señala Colombia Compra Eficiente en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del mismo.

3. Que de conformidad con lo establecido en el Estatuto Contractual y sus Decretos Reglamentarios, así como en la Ley 1474 de 2011-Estatuto Anticorrupción-, es necesario que para cada contrato o convenio se designe un interventor y/o supervisor que verifique la correcta ejecución de los mismos, con miras a determinar su cumplimiento y satisfacción del bien persiguido, protegiendo de esta manera la moralidad administrativa, evitando actos de corrupción y tutelando la transparencia en la contratación estatal.

4. 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, acorde a lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política.

5. Que antes de entrar a definir las diferentes funciones y responsabilidades es necesario precisar que dicha función es susceptible de todos los controles que ejercen las
diferentes autoridades, la cual se debe ejercer con apego a los principios de la función pública, contenido en el artículo 269 de la Constitución Política, y lo establecido en la Ley 80 de 1993, en especial los artículos 26 y 30 numeral 2 y el artículo 53, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011.

6. Que para el cumplimiento eficiente y eficaz de la ejecución contractual que realice la Institución se adoptó el manual de Interventoría mediante la Resolución 063 del 11 de febrero de 2005.

7. Que actualmente se cuenta con la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1150 de 2007, modificatorias de la Ley 80 de 1993 entre otros aspectos, lo relacionado con la interventoría y/o supervisión y su responsabilidad.

8. Que con el fin de ilustrar de manera óptima a los interventores y/o supervisores de los contratos o convenios que suscriba la Institución, es indispensable señalar y ordenar orientaciones generales, definiendo los alcances de su labor, así como las funciones e instrumentos que cumple la misma para obtener mejores resultados, buscando con ello recordar sus funciones, prohibiciones y responsabilidades, a fin de que se refleje el diligenciamiento de las evidencias de los actos propios de su función, con miras a garantizar el cumplimiento de la misión institucional, la continua y eficiente prestación de los servicios y actividades propias de la Institución, y articulando la actividad de Interventoría y/o Supervisión con el Sistema de Gestión Integral implementado en la Institución. Por lo anterior, el presente manual es de obligatorio cumplimiento en los contratos celebrados por la Institución Universitaria de Envigado, tanto con particulares como con entes y personas jurídicas de derecho público y privado.

9. En mérito de los expuesto,

Resuelve:

Artículo 1°: Adoptar para la Institución Universitaria de Envigado, el manual de interventoría y/o supervisión que se describe a continuación, siendo obligatoria su aplicación para el personal de planta o personal contratado para que ejerzan la función de interventor y/o supervisor, el cual rige para todos los contratos que suscriba en calidad de contratante o contratista, cuyo texto hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º: ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones de la presente Resolución aplican para todos los contratos que adelante la Institución Universitaria de Envigado.

ARTÍCULO 3º: PUBLICACIÓN. La presente Resolución será publicada en la página Web de la Institución y hará parte integral del SGI.

Artículo 4º: DEROGATORIA. Deróguese la Resolución No. 063 del 11 de febrero de 2005 y las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO 5º: VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en envigado a los 13 SEP 2013

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JAIME ALBERTO MOLINA FRANCO
Rector

LINA MARÍA GARCÍA BUILES
Secretaria General
1. OBJETIVO DEL MANUAL DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN: De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo principal es servir de directriz a quienes ejercen la labor de interventoría y/o supervisión de los contratos o convenios celebrados por la Institución para que lo apliquen y así evitar desviaciones e irregularidades en el desarrollo de sus funciones, así como, proteger la moralidad administrativa tutelando la transparencia y evitando actos de corrupción. La interventoría y/o supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento de las obligaciones contractuales por la entidad contratante a cargo del contratista.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN:

La interventoría y/o supervisión, implica una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del contrato y en la toma de decisiones, la interventoría debe ser consecuente con sus objetivos principales:

Controlar: este objetivo se logra por medio de un trabajo de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato si la ejecución se ajusta a lo pactado.

Colaborar: el interventor y/o supervisor y el contratista conforman un grupo de trabajo idóneo en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero. El interventor y/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: la interventoría y/o supervisión es la encargada de resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución del contrato, en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la Institución no se puede desentender del desarrollo de la obra o del servicio.

Exigir: en la medida que la función de la interventoría y/o supervisión encuentre que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte morosa la
exacta satisfacción de lo prometido, utilizando como armas el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.

**Prevenir:** el mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la iniciación de las obras.

**Solicitar:** esta facultad se materializa cuando el supervisor y/o interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad la ejerce también cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

**Verificar:** cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas.

3. **DEFINICIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN:** es el seguimiento, control y vigilancia, sobre el cumplimiento del objeto contractual, ejercido por una persona natural o jurídica en representación (delegado) de la Institución, con el objeto que el contrato se cumpla a cabalidad y de presentarse dificultades se tomen las acciones pertinentes para requerir y sancionar al contratista si es del caso.

4. **OBJETO DE LA INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN:** Consiste en supervisar, controlar y vigilar las acciones del contratista para hacer cumplir las especificaciones técnicas, acciones administrativas, contractuales, presupuestales y financieras establecidas en los contratos o convenios. En general, todos los contratos que suscriba la Institución deben contar con interventoría y/o supervisión según corresponda, independiente del régimen bajo el cual se suscriban.

5. **PERFIL DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR:** El interventor requiere de los conocimientos especializados de acuerdo con el objeto contractual y puede ser ejercida directamente por la Institución a través de los funcionarios o personal de planta o por contratistas que ejerzan funciones administrativas y/o técnicas, siempre y cuando esa actividad esté permitida expresamente en el contrato o en la Ley.
El supervisor no requiere de conocimientos especializados y puede ser ejercida directamente por la Institución a través de sus funcionarios e igualmente puede ser contratado el apoyo para la supervisión por medio de contrato de prestación de servicios.

La designación del interventor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado de acuerdo con el objeto contractual. Para tal efecto el Rector, como ordenador del gasto deberá tener en cuenta el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, así como la disponibilidad y la logística para el desarrollo de la actividad o funciones de la interventoría y se establecerá mediante oficio, determinando el alcance, funciones y el grado de responsabilidad como consecuencia de su inobservancia.

No puede ser nombrado interventor la persona con quien se haya celebrado contrato de obra pública, concesión, suministro de medicamentos y de alimentos o su cónyuge, compañero(a) permanente, o pariente dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil, mientras el contrato no se haya liquidado.

El contrato de interventoría será supervisado directamente por la Institución Universitaria de Envigado.

De conformidad con lo establecido por el numeral 1° inciso segundo del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en los contratos de obra pública que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista.

6. MODALIDADES: La supervisión y/o interventoría puede ser interna o externa:

- Interna: Cuando las actividades propias de la supervisión se ejercen directamente por los servidores públicos de la Institución. La designación se realizará en la literalidad del contrato, a quien habrá de ejercerla, señalando las funciones que ello conlleva y las consecuencias que se derivan de la misma.

- Externa: Cuando las actividades propias de la interventoría son ejercidas por personas naturales o jurídicas contratadas por la Institución. El contrato de consultoría por medio del cual se contratan los servicios de un interventor externo, para su inspección, vigilancia y control debe contar a su vez con un supervisor interno designado por la Institución.
7. FINALIDAD DE LA INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN:

- Garantizar la eficiente y transparente inversión de los recursos.
- Asegurar que el contratista se ciña en la ejecución de lo pactado.
- Asegurar la comunicación entre las partes.
- Proporcionar a la Institución la asesoría técnica y especializada cuando así se requiera.
- Evitar generación de conflictos.
- Hacer eficiente la ejecución contractual.

8. FUNCIONES GENÉRICAS DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR:

- Vigilar que las partes cumplan lo pactado en el contrato.
- Suscribir las diferentes actas.
- Hacer el seguimiento y dejar constancia escrita de la forma como se está cumpliendo el contrato, dentro de los términos señalados en el mismo.
- Recomendar a las partes los ajustes o modificaciones que requiera el contrato, en términos de plazo, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmente, lo cual debe ser por escrito y bajo su responsabilidad.
- Avalar con su firma los informes del contratista para el correspondiente pago.
- Expedir las actas de recibo a entera satisfacción, posterior a la observancia de requisitos necesarios para la suscripción de la misma.

9. FACULTADES Y DEBERES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR:

- Realizar seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo del objeto contractual.
- Mantener informada a la Institución de los hechos o circunstancias que pueda constituir actos de corrupción tipificados como conducta punible o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del objeto o cuando se presente tal incumplimiento.
- Exigir la calidad de los bienes y servicios según los estudios previos, invitación, pliego de condiciones o sus equivalentes.

10. RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR:

Acorde con el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2000, modificado por el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los intervenientes y/o supervisores responderán por lo siguiente:

- No exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal o la calidad exigida por las normas técnicas obligatorias.
Por certificar como recibida a satisfacción la obra o servicio que no ha sido ejecutada a cabalidad.

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.

Además responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría y por los hechos y omisiones que le sean imputables y que causen daño a la Institución.

Los servidores públicos que ejerzan labores de interventoría y/o supervisión, tienen las mismas responsabilidades y ademá as tienen responsabilidad disciplinaria:
- Ley 734 de 2000, artículos 34, 35, 38, 48, 50 y 160, Régimen Disciplinario.
- Ley 610 de 2000, artículos 60 y 61, proceso de Responsabilidad Fiscal.
- Ley 599 de 2000, capítulo Celebración Indebidamente de Contratos

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de interventoría y supervisión. Sin embargo, la Institución 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.

11. DOCUMENTACIÓN EMPLEADA EN LA INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN: El interventor debe consular permanentemente el contrato motivo de su interventoría y/o supervisión y los documentos necesarios para ejercer la función.

Documentación soporte de la interventoría y/o supervisión:
- Copia del contrato.
- Pliego de condiciones.
- Memorias de cálculos.
- Planos y fotografías.
- Correspondencia cruzada. La comunicación entre el interventor y/o supervisor y el contratista, y de éste último, con el interventor y/o supervisor, es absolutamente formal, es decir siempre, deberá constar por escrito y debe estar debidamente radicada en el Archivo Central de la Institución.
- Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deben estar numerados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos sin los hay. Además, deben estar acompañados de sus respectivos soportes y estar archivados en la carpeta del contrato que para el efecto lleve el Archivo de Gestión de la respectiva dependencia, en forma secuencial, foliados y registrados, excepto
los originales de los documentos que sean soporte para pago, los que reposarán en la Tesorería.

- Notificaciones.
- Aprobación de materiales.
- Especificaciones de herramienta, maquinaria, y equipo adecuado según el objeto del contrato y los términos de referencia.
- Todas las actas que surjan en el desarrollo de un contrato, serán elaboradas por el supervisor y/o interventor, y serán suscritas por él, el contratista y el ordenador del gasto (cuando así se requiera). Las actas serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento.

- Actas de liquidación
- Acta de inicio
- Actas de pago
- Reclamaciones formales del contratista.
- Certificados de disponibilidad y registro presupuestal.
- Solicitud de ampliación de términos por parte del contratista.
- En ningún caso el interventor y/o supervisor podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato. Cuando sea preciso la adición del valor contractual, se deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente modificación del valor del contrato, para su posterior aprobación en el Comité de Contratación. La Adición debe ser suscrita por el Ordenador del Gasto.
- Para las adiciones en valor, debe darse cumplimiento a lo estipulado 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 vigilancia, el contrato de interventoría podrá ajustarse sin que resulte aplicable la limitación prevista por la citada norma.
- En todos los contratos de trato sucesivo, (aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y en los demás que lo requieran), se suscribirán actas de iniciación, terminación, recibo definitivo y liquidación. En los contratos de compraventa sólo se requiere la orden de pedido y el acta de recibo en la que conste que éste se dio a satisfacción. De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria la liquidación.
12. CONTROLES EN LA INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN:
Para lograr una adecuada intervención y/o supervisión en los contratos, quien ejerza esta actividad deberá tener en cuenta que es necesario llevar a cabo controles desde el punto de vista técnico, administrativo y financiero, así:

12.1 CONTROL ADMINISTRATIVO:

OBJETIVO: supervisar y verificar la ejecución física del contrato y los criterios de administración de acuerdo con el objeto del mismo, los términos de referencia y la propuesta. Dentro de éste, el interventor y/o supervisor deberán:

1. Asesorar a quienes realizan presupuestos y elaboración de pliegos o su equivalente para que las condiciones reales de construcción y los materiales, tiempo y demás requerimientos de obra estén acordes con lo consignado en el contrato.

2. Analizar los antecedentes: estudios previos, pliegos, propuesta, entre otros.

3. Conocer plenamente el objeto contractual.

4. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

5. Establecer que las cantidades de obra del contrato y las especificaciones particulares del proyecto estén debidamente definidas.

6. Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los pliegos de condiciones, planos y especificaciones generales para la debida ejecución del contrato, teniendo en cuenta que en caso de discrepancias, el pliego de condiciones hará parte integral del mismo.

7. Velar cuando se requiera que se cumpla con la colocación de vallas de señalización, la cual debe contener: identificación del sitio, fecha de inicio y entrega, igualmente se debe identificar al contratista, a la entidad contratante y el costo de la obra.

8. Proyectar la correspondencia que resulte conveniente, acorde a los requerimientos de servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones.

9. Realizar un seguimiento a la ejecución del contrato, verificando calidades.

10. Programar y coordinar reuniones periódicas para analizar el avance del contrato y documentar su desarrollo.

11. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.

12. Comprobar que existen los permisos y licencias necesarias para la ejecución del contrato.

13. Elaborar y presentar informes de avance del contrato cuando se le requiera.

14. Verificar que los trabajadores que laboran en la ejecución del contrato se encuentren afiliados al sistema de seguridad social.

15. Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el contrato e informar Rector como representante legal y a la Oficina Jurídica sobre el incumplimiento o demoras.
16. Suscribir las actas a satisfacción, además suscribir con el Rector y el contratista las actas de iniciación, suspensión, terminación y liquidación cuando sea del caso.

17. Expedir los certificados de recibo a satisfacción de bienes, obras o servicios los cuales deberán ser soportados para expedir los respectivos pagos.

18. Proyectar para la firma del Rector el acta de liquidación del contrato.

19. Recomendar al Rector la suscripción de contratos, adiciones o modificaciones previa la debida y detallada sustentación y justificación.

20. Recomendar según el tipo de contrato, que se autoricen mayores o menores cantidades del objeto contractual por parte del ordenador, quien para el efecto emitirá el visto bueno en la respectiva acta de interventoría.

21. Solicitar al contratista el plan de inversión del anticipo y aprobarlo en los casos que la Ley lo exige.

22. Cuando el contrato es de obra pública, 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 fotograficos si fuere necesario.

23. Exigir y recibir del contratista para efectos de revisión y control, la actualización de la programación entregada en la propuesta, previo a la suscripción del acta de inicio.

24. Exigir y recibir del contratista copias de las matrículas de los profesionales que de acuerdo con el pliego de condiciones y/o la propuesta presentada por el contratista, laboren para este en la ejecución del contrato y verificar que los mismos cumplan con los requisitos exigidos y ofrecidos.

25. Registrar con el contratista y/o residente de la obra o representante de aquel en el sitio de ejecución del contrato en la bitácora o libro de obras.

26. Efectuar dentro del transcurso de la ejecución de la obra, mediciones periódicas de los ítems ejecutados las cuales deberá hacer constar en actas.

27. Elaborar 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 esos y del acta de recibo correspondiente, la cual será suscrita conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto.

28. Ordenar todos los análisis y pruebas de laboratorio que sean requeridos para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que durante el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su satisfacción si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos. Para el caso de obras civiles, en cuanto a los ensayos de los concretos se deberá tener en cuenta lo establecido en el Código Colombiano de Construcciones Sismo-Resistentes.

29. Aportar copias de los resultados de todas las pruebas o ensayos que serán conservados en el folder del proyecto, discriminando la ubicación, orden y fecha de ejecución.
30. Exigir la aplicación estricta de todas las normas técnicas y reglamentaciones exigidas por la entidad o organismo que regule la materia aplicable al objeto del contrato.

31. Ordenar la remoción y reemplazo de obra mal ejecutada o no aprobado, fijando para el efecto un plazo determinado mediante comunicación escrita.

32. Verificar que el contratista realice la obra con el equipo y maquinaria que relacionó en la propuesta, el cual deberá estar en perfectas condiciones de servicio, los cuales podrán exigirse en el evento de no existir.

33. Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, brindando así seguridad a quienes allí laboran y a quienes ocasionalmente transitan por las inmediaciones de la obra.

34. Ordenar lo necesario para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios para terceros.

35. Exigir el total cumplimiento de la programación de la obra, con facultades para recomendar a la Institución modificaciones cuando por razones técnicas o dada la naturaleza de la obra, se haga necesario, sin cambiar el plazo inicial o el adicionalmente pactado en el contrato. Cualquier recomendación de modificación deberá acompañarse de la recomendación escrita.

36. Resolver las consultas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes. Si durante la marcha de la obra se presentan dudas o diferencias que no puedan ser resueltas en la obra, de acuerdo con los planos constructivos y las especificaciones de construcción, deberán ser aclaradas con el jefe o coordinador del área responsable del proyecto, con la anticipación suficiente para no entorpecer la obra.

37. Exigir al contratista al finalizar la obra o la ejecución del contrato adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, ampliación de salarios y prestaciones sociales, si fuere necesario, para la aprobación de la oficina jurídica.

38. Dar información de todo acto relacionado con el contrato al responsable del proyecto y a cualquier autoridad competente que lo requiera.

12.2 CONTROL FINANCIERO:

OBJETIVO: verificar la legalidad financiera de todos los requisitos necesarios desde el inicio del contrato hasta la liquidación del mismo, de modo que permita realizar un seguimiento económico de todas las transacciones realizadas.

1. Controlar los pagos que se deben efectuar de acuerdo con lo señalado en el contrato.

2. Velar por la entrega oportuna del anticipo o pago anticipado, según se haya pactado.

3. Velar por la correcta ejecución del anticipo, para lo cual deberá implementar controles, tales como:
• Exigencia y seguimiento del plan de manejo del anticipo
  • Constitución de una fiduciación o patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos recibidos a título de anticipo, en caso de requerirse en el contrato o se trate de contratos de obra, concesión, salud, o los celebrados como consecuencia de la selección a través de licitación pública.
  • Soportes como facturas, cuenta de cobro, estados financieros, para verificar la utilización de dichos recursos.
  • Extractos bancarios para determinar los rendimientos financieros que deben ser devueltos a la Institución.
  • Velar por la devolución de los rendimientos financieros producidos por anticipos.
  4. Aplicar fórmulas de reajustes de precios cuando fueren pactadas en el contrato.
  5. Verificar la viabilidad de revisión de precios, determinando en tales casos las causales y justificaciones que dan lugar a ello.
  6. Proyectar para la firma de las partes el acta de liquidación.
  7. Informar al coordinador del proyecto o al representante legal de la Institución sobre el inadecuado manejo del anticipo, para que se tomen las medidas sancionatorias del caso.

10.3 CONTROL TÉCNICO:

OBJETIVO: Supervisar, velar y verificar que en la ejecución del contrato se cumpla con las especificaciones y calidades requeridas, las cuales constan en los pliegos de condiciones y propuesta del contratista:
• Velar y verificar que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y de calidad del objeto contractual
• Exigir la reposición o cumplimiento a satisfacción del objeto contractual entregado cuando este sea defectuoso, deficiente o no cumpla con las especificaciones o condiciones de calidad pactadas.
• Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad de aceptar las modificaciones de las especificaciones técnicas del objeto contractual, siempre y cuando dicha modificación sea conveniente para la Institución.
• Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en la ejecución del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general, y los requerimientos para su mejor ejecución.
• Verificar que las solicitudes del contratista estén debidamente sustentadas
• Informar al representante legal sobre deficiencias en los estudios previos o ausencia de los mismos que puedan impedir la correcta ejecución del contrato y el cumplimiento de sus fines.
• Velar porque el personal ofrecido sea el que intervenga en el contrato
• Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, bien o servicio.
• Supervisar los ensayos o pruebas necesarias.
En los contratos que por su naturaleza lo requieran abrir y llevar el libro diario de trabajo o bitácora y consignar en el los requerimientos y seguimiento a que haya lugar en la obra.

13. **PROHIBICIONES**: en consideración a que las siguientes actividades son propias del ordenador del gasto o parte contratante, está prohibido al interventor y/o supervisor:

- Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que implique la ejecución de nuevas obras, bienes o servicios.
- Autorizar mayores cantidades de obra.
- Autorizar modificaciones de condiciones contractuales.
- Autorizar prorrogas o mayores plazos.
- Autorizar adiciones.
- Autorizar suspensiones.
- Conciliar divergencias.
- Se encuentra prohibido dado que todo lo anterior le compete definido a quienes tienen la condición de parte en el contrato, «Representante legal y Contratista», mediante la suscripción de contratos modificatorios o adicionales. Para la toma de decisión se tendrá como punto de referencia el estudio y justificación que al respecto haya laborado el interventor.
- Solicitar y/o recibir directa o indirectamente favores o beneficios provenientes de cualquiera de las partes.
- Ommitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a información reservada obtenida del ejercicio de la interventoría y/o supervisión.

13. **INFORMES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR**: En cumplimiento de una de sus funciones, deberá preparar informes de interventoría tanto en lo relativo a la ejecución física como la financiera, soportados con datos de campo que deben estar registrados en la bitácora, libro de interventoría, formatos o papeles de trabajo.

**PAPELES DE TRABAJO:** Son aquellos que se elaboran durante el desarrollo del contrato y en los cuales se registran avances de la obra, o de la prestación del servicio o del cumplimiento del objeto contractual, observaciones y rectificaciones que al final sirven de respaldo a los informes de evaluación de cada interventor. El interventor debe hacer visitas periódicas a sitio donde se ejecuta la obra, se presta el servicio o se cumple el objeto del contrato. Se recomienda dejar consignadas sus observaciones por escrito sobre el desarrollo del contrato, siendo su finalidad la de registrar en tiempo real la situación que debe corregirse. El interventor tomará la firma del contratista o de quien este en su representación en el sitio de la obra, de prestación del servicio o del cumplimiento del objeto contractual.
entregará el original y conservará la copia como prueba de su visita y de las órdenes impartidas.

Los elementos de trabajo más corrientes en el proceso de interventoría y/o supervisión son los siguientes:

- Informe de ejecución física
- Informe de ejecución financiera
- Actas

14. ORDENES DEL INTERVENTOR Y /O SUPERVISOR: Es obligatorio para el interventor y/o supervisor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los límites del respectivo contrato.

ACTAS: es fundamental para el ejercicio de la interventoría y/o supervisión, registrar en actas todo el desarrollo del contrato en sus diferentes fases hasta su liquidación.

ACTA: documento protocolario donde quedan registrados todos los compromisos, acuerdos o discrepancias entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato.

Tipos de actas aplicables de acuerdo a la clase de contrato:

1. Acta de inicio: documento que determina el primer día del contrato. Marca el inicio del desarrollo físico del contrato y por lo tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento por parte del interventor y/o supervisor.

2. Acta de vecindad: documento donde se deja consignado el estado actual de las edificaciones, vías y demás elementos existentes en la vecindad directa del proyecto. Puede ir acompañada de fotografías o videos. La debe firmar el contratista, los vecinos existentes y el interventor y/o supervisor.

3. Acta de obra, de bien o de servicio ordinaria: su finalidad es la de registrar la obra, bien o servicio que se pacta desde el inicio del contrato.

4. Acta de obra, del bien o del servicio extra: se elabora para registrar en ella la obra, bien o servicio que no se consideraba en el contrato, pero que es necesaria incluir para que el objeto contratado cumpla con la finalidad pretendida. También se le conoce con el nombre de obra no pactada.

5. Acta de obra, de bien o de servicio adicional: en ella se consigna la obra, bien o servicio que se pactó en el contrato principal pero cuya cantidad excede las consideradas en él.
6. Acta de pago parcial: corresponde al pago que se efectúa una vez ejecutado un determinado porcentaje del objeto contratado o al cabo de un determinado periodo.

7. Acta de convenio de precios no previstos: puede darse en aquellos contratos pactados por precios unitarios y globalizados donde circunstancias externas imprevistas alteran los precios del mercado. La Ley permite reajustes con el objeto de no romper el equilibrio de la ecuación contractual. El interventor y/o supervisor debe tener presente que este reajuste debe ser autorizado por el ordenador del gasto y que implica una modificación al contrato.

8. Acta de suspensión: bajo ciertas circunstancias, normalmente por fuerza mayor o caso fortuito, la ejecución de un contrato debe suspenderse por un determinado tiempo, situación está que debe registrarse en acta y someterse a aprobación del ordenador del gasto, previo concepto de la Oficina Jurídica, con el debido tiempo de anticipación con la finalidad de motivar la decisión de suspensión de términos.

9. Acta de reiniciación: una vez superados los inconvenientes que hayan motivado la suspensión del contrato se elaborará una nueva acta que da continuidad al mismo.

10. Acta de liquidación final o finiquito: en esta el ordenador del gasto, el interventor y/o supervisor y el contratista declaran conjuntamente que se dio cumplimiento a todos los bienes y servicios pactados originariamente dentro del tiempo previsto y además declaran encontrarse a paz y salvo. Si bien en el contrato se contempla un plazo para su liquidación, lo recomendable es proceder en el menor tiempo posible, diligenciándose el acta de liquidación definitiva. En el acta de liquidación o finiquito, igual se consigna el objeto del contrato, su valor inicial, y su valor final, la relación de pagos al contratista y un concepto de cómo se desarrolla el contrato.

15. RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS: El recibo y aceptación de los bienes y servicios contratados se realizará de acuerdo con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados.

Al recibo de los mismos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, marca, precios y descripción del bien o servicio.

En el evento de presentarse diferencias entre el bien o el 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.
En el procedimiento de recibo, deben agotarse todos los pasos que se encuentran descritos o que se implementen en el proceso de adquisición de bienes y servicios.

16. TERMINACIÓN DEL CONTRATO: Es el acto mediante el cual cesan las obligaciones para ambas partes, una vez verificado el cumplimiento del objeto contractual, situación que ocurre en circunstancias normales; pero puede suceder que el contrato termine en forma unilateral tal como lo señala el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.
Así mismo pueden presentarse otras circunstancias ajenas al contratista consistentes en exigencias del servicio público o del orden político que requieran una terminación unilateral.
La terminación unilateral debe ordenarse mediante acto administrativo motivado, contentivo de la justificación y la comprobación de la causal que dio origen a la terminación. Cuando la causa es ajena al contratista, en el mismo acto administrativo y si a ello hay lugar, debe ordenarse el pago de la indemnización, así como la liquidación del contrato.
Cuando las partes no llegan a un acuerdo sobre las condiciones de liquidación del contrato, debe decretarse la liquidación del mismo.

17. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: El interventor y/o supervisor deberá elaborar el proyecto de liquidación definitiva a la terminación del contrato dentro de los plazos establecidos para el efecto.
De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 “la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga”.

El documento contentivo de la liquidación del contrato (acta de liquidación) debe ser suscrito por el representante legal, el interventor y/o supervisor, y el contratista.
Hay caso en los cuales la liquidación no se hace de mutuo acuerdo, dado que el contratista no se presenta a la liquidación pese haber existido la citación o convocatoria para liquidar el contrato o no se llega a un acuerdo entre las partes; en dichos casos la Institución podrá liquidar unilateralmente el contrato dentro de los dos (2) meses siguientes, si vencido dicho plazo no se ha podido liquidar, éste se podrá realizar dentro de los dos (2) años siguientes, ya sea de mutuo acuerdo o unilateralmente.
En todo caso, el interventor y/o supervisor del contrato debe proyectar la respectiva acta de liquidación con base en todo el seguimiento y recorrido que se ha realizado del desarrollo contractual. Es por esto que el interventor y/o supervisor es el funcionario que debe realizar toda la inspección y vigilancia del contrato estatal, para lo cual deberá presentar informe final ya tratado en precedencia, anexo al acta de liquidación la cual deberá contener: el objeto del contrato, plazo de ejecución del mismo, fecha de perfeccionamiento, el día de aprobación de la garantía única, los datos de las adiciones, la información relacionada con las prórrogas, el valor, los pagos efectuados, obras ejecutadas o servicios prestados o bienes recibidos.

18. RECOMENDACIONES FINALES:

- Mantener un archivo organizado que contenga toda la información contentiva de la ejecución del contrato.
- Mantener un control de los pagos que el interventor y/o supervisor avala con el fin de mantener el seguimiento a la ejecución presupuestal del contrato.
- Mantener comunicación permanente con la oficina de presupuesto, para efectos de confrontar la información de dicha oficina con la que posee el interventor y/o supervisor.
- Informar y consultar oportunamente a las instancias correspondientes ante cualquier duda que surja durante la intervocatoria y/o supervisión y de manera especial consultar a la Oficina Jurídica cualquier circunstancia de tipo legal que pueda afectar los intereses de la institución.

Hacen parte integral del presente manual los siguientes formatos:

- Acta de inicio del contrato
- Acta de cambio de obra o actividades contractuales
- Acta de recibo parcial
- Acta de recibo final
- Actas para el pago en contratos de prestación de servicios
- Acta de recibo final de obra
- Acta de liquidación de contrato de obra