MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA ESE

2022

FECHADE ACTUALIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOPOR	APROBADOPOR
15/12/2022	Gestión Contractual	Gerencia	Junta Directiva Hospital Departamental de Granada

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4
1. OBJETIVO 5
2. ALCANCE 5
3. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES 5
4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS 8
5. NORMATIVIDAD 18
6. OBLIGATORIEDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 20
7. RESPONSABILIDADES Y FACULTADES DE SUPERVISORES E INTERVENTORES 20
8. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 22
8.1 Objetivo general 22
8.2 Objetivos específicos 22
9. DESIGNACIÓN DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES 27
10. FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR 28
10.1 PROHIBICIONES. 32
11. ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL CONTRATO. 34
11.1 Aspecto Técnico: 34
11.2 Aspecto Administrativo 35
11.3 Aspecto Financiero 37
12. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 37
12.1 Seguimiento Técnico 37
13. ACTIVIDADADES POSTERIORES A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO 56
14. LINEAMIENTOS GENERALES CONDUCENTES A LA DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL 59
15. CONTENIDO Y FORMATOS DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 62
16. ACTAS 62
17. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO 64
18. ASPECTOS IMPORTANTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA INTERVENTORIA 64

19. CONTROL DE PLAZOS..... 71

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Supervisión e Interventoría define las responsabilidades, funciones generales y técnicas que deberán asumir los supervisores y los interventores designados en la ejecución de la vigilancia y control de los contratos de bienes, servicios y/o obra pública que se celebren. Contribuye a mejorar la calidad de la supervisión e interventoría, estableciendo criterios que facilitan la labor a desarrollar por cada supervisor e interventor dependiendo de la tipología de contratación, el cual permite normalizar las actividades a desarrollar y fijar parámetros mínimos para su ejecución.

En este se desarrollan metodologías, formatos y procedimientos dirigidos a orientar las actividades de vigilancia, control, asesoría y coordinación en los diferentes contratos que se celebren.

El Manual de Supervisión e Interventoría es un documento dinámico, susceptible y accesible a los cambios y modificaciones que se pueden desprender de: correcciones, observaciones, normas y ajustes a las políticas institucionales, dentro de los estándares de calidad y se pone a disposición de todos los servidores públicos de la institución, supervisores, contratistas interventores y personas naturales o jurídicas que apoyan la labor del supervisor.

Es deber de las personas a las que se les ha designado cumplir con tan importante función, velar porque los contratos se desarrollen de manera eficiente y eficaz, realizando el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte del contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de su estado técnico, jurídico y financiero, evitando perjuicios a la Institución y al contratista o parte del negocio jurídico, para ello la entidad ha trabajado en la construcción de herramientas y elementos necesarios que permitan ejercer el respectivo control de los procesos contractuales y se tomen acciones para el mejoramiento continuo de la actividad contractual.

La observancia de las orientaciones aquí contenidas garantizará el cumplimiento de la misión institucional y la calidad de los bienes, obras y servicios adquiridos por la entidad en beneficio de toda la comunidad.

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para las actividades que deben realizar los supervisores o interventores designados que deban ejercer funciones de vigilancia y seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios o realización de obras civiles entre el Hospital y los contratistas, independientemente del tipo de contrato que se suscriba.

Así mismo la interventoría se encargará de supervisar, controlar y vigilar las acciones del contratista para hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos o convenios celebrados.

2. ALCANCE

Aplica al ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría las cuales serán ejercidas por funcionarios designados por el Hospital Departamental de Granada E.S.E. o contratistas externos, según corresponda, con el fin de cumplir a cabalidad los controles establecidos en el presente Manual en lo relacionado a contratos de adquisición de bienes y servicios o realización de obras civiles.

3. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

El funcionario designado como supervisor o la persona natural o jurídica que sea contratada para desempeñarse como interventor en proyectos y contratos que suscriba el estado, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública establecidos en el artículo 209 de la Constitución Nacional.

Celeridad: Impulso oficioso de los procedimientos. Suprimiendo los trámites innecesarios y utilizando formatos para actuaciones en serie, de acuerdo con su naturaleza.

Control: Verificar, evaluar, comprobar, inspeccionar y revisar. Se demostrará disposición a todas las actividades de control que impliquen vigilancia, supervisión y seguimiento a las metas y objetivos propuestos.

Coordinación: Cooperación y articulación en y entre Instituciones. Las actividades precisan de un adecuado y lógico nivel de entendimiento, comunicación, interacción e interdependencia.

Debido proceso: El Hospital Departamental de Granada E.S.E., garantizará que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración.

El debido proceso es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Igualmente, opera cuando, dentro del desarrollo de un proceso contractual de selección de contratistas, se omite alguna de las etapas necesarias.

Economía: Se tendrá en cuenta que las normas de procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y las etapas sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervengan en ellos y que no se exija sino los documentos necesarios.

Ecuación Contractual: Mantener la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidas al momento de proponer o de contratar, según el caso.

Efectividad: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Eficacia: Logro de los resultados planificados. Exige que la finalidad sea el logro oportuno de los objetivos, salvando de oficio los obstáculos puramente formales y evitando situaciones que limiten la toma de decisiones. La importancia de la eficacia reside en que un orden jurídico solo es válido cuando es eficaz.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. Apunta a la necesidad de hacer todo aquello que resulte apropiado para la búsqueda del efecto deseado.

Igualdad: Igualdad ante la Ley. Trato uniforme en situaciones similares. Descansa este principio en el tratamiento rigurosamente imparcial dado a todos los administrados, sin favorecer ni perjudicar a individuos o a grupos.

Imparcialidad: Equivale a rectitud, equidad, neutralidad y objetividad. Se tendrá en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ninguna condición.

Moralidad: Conducta y actitud que busca el bien común. Las funciones asignadas deben desarrollarse con el auténtico propósito de servicio, aplicando siempre la honestidad y el respeto a las normas sobre sus obligaciones, incompatibilidades y prohibiciones.

Planeación: Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades del estado.

Publicidad: Divulgar los procesos y procedimientos. Las decisiones se darán a conocer oportunamente mediante comunicaciones, notificaciones, publicaciones o el medio que ordena la Ley.

Responsabilidad: Busca el cumplimiento de los fines de la contratación, la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado y la protección de los derechos de la Institución, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, así como, señalar las consecuencias que sufren estos por sus acciones y omisiones.

Los Contratistas responderán por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa o no ajustada a la verdad y por la buena calidad del objeto a contratar.

Selección objetiva: Es una obligación del Hospital, respecto de todos los procesos y procedimientos contractuales, la escogencia de los contratistas de forma objetiva, esto es que en ningún caso la selección del contratista puede ser subjetiva. Se considera que la selección es objetiva cuando la escogencia se base en el ofrecimiento más favorable a la Institución y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

Supremacía de lo sustancial sobre lo formal: En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y

que no constituyan los factores de escogencia establecidos por el Hospital en la invitación, términos de referencia o en el pliego de condiciones.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la Institución en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación.

Transparencia: Facilitar el control social de la gestión garantizando el acceso a la información, de manera clara, nítida y traslucida. Exige que las actividades desarrolladas y la información que de ellas se desprenda, sea tan clara que todos la puedan ver.

4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Acta: Documento donde se escribe un evento del contrato o lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas.

A continuación, se mencionan los tipos de actas en orden de suscripción:

Acta de inicio: Documento en el cual se fija la fecha de iniciación del contrato, a partir de la cual se contabiliza el plazo de ejecución del mismo. Debe ser firmada por el supervisor o interventor y representante legal del contratista.

Acta Parcial de Pago: Documento que se firma para efectuar un pago parcial al cabo de un determinado periodo.

Acta de Suspensión: Documento suscrito entre el contratista y el interventor o supervisor del contrato, mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del mismo (y por tanto su plazo), de común acuerdo entre las partes, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha probable de reinicio (si es posible) y demás aspectos que se estimen pertinentes. Suscripción exige la modificación de la garantía única que ampara el Contrato.

Acta de Modificación Bilateral: Es un documento suscrito entre El Contratante y el Contratista que modifica o adiciona el contrato en cualquiera de sus partes, con excepción del objeto y la fórmula para el reajuste de los precios del contrato.

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

Acta de Interventoría: Documento mediante el cual el interventor o supervisor y el contratista, efectúan acuerdos no sustanciales respecto a la ejecución del contrato o dejan constancia de asuntos debatidos de injerencia en su desarrollo satisfactorio: cronogramas de trabajo, metodologías, aprobación de diseños o productos intermedios, etc.

Acta de Reinicio: Documento suscrito por las partes mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades. El Contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esa fecha.

Acta de Recibo Parcial: Documento mediante el cual se registra el recibo por parte del supervisor o interventor, correspondiente a la ejecución parcial del objeto del contrato, registrándose las cantidades de obra, bienes o servicios recibidos, además de los pagos realizados hasta el momento por la Institución.

Acta de Recibo Final: Documento mediante el cual el supervisor o interventor y el contratista declaran que el contrato se ha cumplido de acuerdo a lo pactado, registrándose las cantidades de obra, bienes o servicios recibidos.

Acta de Liquidación del Contrato: Documento final mediante el cual el Contratista hace entrega y el supervisor o interventor recibe a satisfacción lo estipulado en el objeto del contrato y donde consta el valor inicial y final ejecutado, los pagos ejecutados por la Institución, los ajustes, revisiones, reconocimientos, los descuentos realizados más los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo.

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

Anticipo: Son los recursos públicos entregados al contratista, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el programa de inversión avalado por el supervisor o interventor.

De conformidad con lo señalado en el artículo 24 del Estatuto Interno de Contratación – Acuerdo N° 222 de 2019, "En los contratos en los cuales se pacte el anticipo, el contratista deberá constituir una cuenta bancaria de ahorros para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. En los contratos de obra, la constitución de la cuenta bancaria de ahorros deberá se constituida en conjunto con el interventor del contrato. La administración, el costo de la comisión y demás trámites bancarios serán cubiertos directamente por el contratista."

Apoderado: Persona a quien se confiere la facultad de actuar en nombre y representación del contratista, con poder para comprometerlo; facultad que debe ser otorgada mediante un documento expreso y escrito, con autenticación ante notario público.

Aseguramiento de la calidad: Es el conjunto de acciones planificadas, sistemáticas y documentadas que debe ejecutar el Contratista y que son necesarias para proporcionar a El Contratante la confianza adecuada de que los insumos, procesos y obras cumplen con los requisitos de calidad establecidos en las especificaciones.

Contratante: Institución directa del orden público o privado, que actúa a través de su representante legal o de sus delegados.

Contratista: Es la persona natural o jurídica, el consorcio o la unión temporal que, en virtud del contrato que se derive dependiendo la modalidad de contratación, contrae la obligación de ejecutar las actividades objeto del mismo y asume las responsabilidades que el contrato le impone.

Contrato: Acuerdo de voluntades para la adquisición de bienes y/o servicio celebrado entre el estado mismo y el contratista, en el cual se fijan los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación. En el caso del estado contratos con formalidades plenas, prestación de servicios, compra, suministro, consultoría, entre otros.

Contrato Adicional: Contrato que celebra el estado y el Contratista cuando exista variación, modificación o adición al alcance físico del objeto contratado (tiempo o

valor del Contrato), y se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.

Contrato de Arrendamiento: Contrato en el que el estado se obliga recíprocamente a conceder el goce de un bien o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y el contratista a pagar por este bien, obra o servicio un precio determinado.

Contrato de Consultoría: Son contratos de consultoría los que celebren las Instituciones estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Contrato de Compraventa: Contrato bilateral en el cual una parte (vendedora) se obliga a la transferencia de la propiedad de un bien y la otra (compradora) a pagar por ella un cierto precio.

Contrato de Obra: Contrato celebrado por el Hospital con un Contratista para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Contratos de prestación de servicios: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las Instituciones estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Institución. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Contrato de Suministros: El contrato de suministros es usado para la adquisición de bienes consumibles que posiblemente no se tengan identificados de forma detallada en el momento de suscribir el contrato. Este tipo de contrato permite realizar despachos y pagos parciales, los cuales no podrán exceder el valor inicial del contrato de suministro. Los bienes que generalmente se adquieren por medio de esta modalidad de contrato son: papelería, aseo, medicamentos, medico quirúrgicos, dispositivos médicos, material de osteosíntesis materiales (reparación

y mantenimiento de planta física), reactivos y materiales de laboratorio. (Este tipo de contrato no aplica para servicios).

Control de calidad: Son las técnicas y actividades utilizadas por el Contratista para satisfacer los requisitos relativos a la calidad.

Costos Directos: Son los costos directamente asignables a un ítem o partida de pago de manera práctica y económica, en los cuales no incurre el Contratista si el ítem no se ejecuta.

Costos indirectos y de administración: Son los costos diferentes de los costos directos que no son física, práctica o económicamente asignables a un ítem como costos directos y que se incluyen en los precios unitarios como un porcentaje de los costos directos.

Costos indirectos y de administración del contrato: Son todos los costos que no son asignables al contrato como costos directos y en los cuales no incurriría el Contratista de no ejecutarse el contrato.

Costos indirectos y de administración del Contratista: Son todos los costos en que incurre el Contratista para mantener su negocio y que son asignables al contrato, pero no como costos directos.

Costos variables: Son aquellos costos que pueden ser objeto de cambio al ser revisados de acuerdo con la cantidad ejecutada de un ítem, y según lo establecido en la ley.

Costos Fijos: Son aquellos costos que no cambian con la cantidad ejecutada de un ítem.

Especificaciones Técnicas: Se refiere a todas las características técnicas que se deben cumplir para la ejecución de las obras hasta su debida terminación, incluyendo entre otros aspectos las normas sobre los procedimientos para su elaboración, las exigencias a las que quedan sometidos los diferentes materiales a utilizar y las pruebas de control que se deben cumplir en las diferentes etapas de la construcción. Este conjunto de requisitos y normas están incluidos en las especificaciones técnicas que hacen parte de los pliegos de condiciones, términos de referencia o invitación.

Estudio de Impacto Ambiental: Es el conjunto de información que deberá presentar ante la autoridad ambiental competente el peticionario de una licencia ambiental. El estudio de impacto ambiental contendrá información sobre los elementos abióticos, bióticos y socioeconómicos del medio que puedan sufrir deterioro por la respectiva obra, actividad o servicio, para cuya ejecución se pide la licencia, y la evaluación de los impactos que puedan producirse. Además, incluirá el diseño de los planes de prevención, mitigación, corrección y compensación de impactos y el plan de manejo ambiental de lo obra, actividad o servicio.

Impacto Ambiental: Cualquier alteración en el sistema ambiental biótico, abiótico y socioeconómico, que sea adverso o beneficioso, total o parcial, que pueda ser atribuido al desarrollo de una obra, actividad o servicio.

Imprevistos: Son aquellos costos potenciales o reales inherentes a la ejecución de los trabajos y que se incluyen en los precios unitarios como un porcentaje de los costos directos para cubrir la incidencia de ciertos eventos, contingencias o riesgos que puedan afectar el costo total de las obras por ser imprevistos o imprevisibles, o para cubrir márgenes de error en la estimación de los costos unitarios, o costos remanentes que no son calculables de manera práctica o económica.

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

Ítem: Es cada una de las partidas de pago en que se dividen los componentes de las obras, bienes o servicios a ejecutar.

Ítem No Previsto: Actividades complementarias a las inicialmente contratadas, que surgen durante la etapa de ejecución y son indispensables para cumplir con el objeto contratado; deberán ejecutarse previo análisis, estudio y aprobación del precio unitario y celebración del contrato adicional correspondiente según sea el caso.

IVA: Es el Impuesto al Valor Agregado.

Licencia Ambiental: Es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra, actividad o servicio, que de acuerdo con la ley y los reglamentos pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables o al medio ambiente o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje; la cual sujeta al beneficiario de esta, al cumplimiento de los requisitos, términos, condiciones y obligaciones que la misma establezca en

relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales.

Lista de Cantidades de Obra y Precios Unitarios: Es el listado de las partidas de pago (ítems) en que se dividen los componentes de las obras objeto del contrato, y en la cual, se determina para cada una de ellas su correspondiente unidad de medida, las cantidades estimadas de obra a ejecutar, su precio unitario, y el valor parcial de cada una de ellas. Dicho listado, tiene por objeto establecer la base para la evaluación de la propuesta, para posteriormente con ésta hacer la valoración de la obra realmente ejecutada para su pago.

Marco de Referencia Ambiental: Es un estudio en el que se analizan las condiciones ambientales prevalecientes en un lugar y en un tiempo determinado, para lograr la planificación armónica de la industria con su entorno ecológico a corto, mediano y largo plazo.

Medidas de Mitigación: Son las acciones dirigidas a minimizar los impactos y efectos negativos de un proyecto, obra, actividad o servicio sobre el medio ambiente.

Medidas de Prevención: Son las acciones encaminadas a evitar los impactos y efectos negativos que pueda generar un proyecto, obra, actividad o servicio sobre el medio ambiente.

Medioambiente: Sistema compuesto por los elementos naturales, sociales y culturales que existen en la tierra, sus permanentes interacciones y los resultados que de ellas se derivan.

Plan de Contingencia: Son los procedimientos mediante los cuales se hacen preparativos para hacer frente a un acto de interferencia o emergencia que se presente durante la ejecución de un contrato.

Plan de Manejo Ambiental: Es el conjunto detallado de actividades, que producto de una evaluación ambiental, están orientadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales que se causen por el desarrollo de un proyecto, obra o actividad. Incluye los planes de seguimiento, monitoreo, contingencia, y abandono según la naturaleza del proyecto, obra, actividad o servicio.

Riesgo: Es la coincidencia de un grado de peligrosidad con un grado de vulnerabilidad que nos indica la probabilidad de pérdidas futuras que sufriremos cuando la amenaza se manifieste en un escenario vulnerable

Precio Unitario: Es el precio pactado por unidad de medida para cada uno de los ítems o partidas de pago que conforman la lista de cantidades de obra o elementos y precios unitarios. El valor total de cada ítem o partida de pago, corresponde al producto que resulta de multiplicar las cantidades realmente ejecutadas por su respectivo precio unitario.

Sistema de calidad: Es la integración de responsabilidades, estructura organizacional, procedimientos, procesos y recursos que debe establecer el Contratista para llevar a cabo la gestión de calidad del proyecto.

Consorcio: Es la asociación de dos o más personas naturales o jurídicas con el objeto de presentar una misma propuesta para la adjudicación, celebración y de ejecución del contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato afectarán a todos los miembros que lo conforman.

Control de Calidad: Es el proceso mediante el cual se verifican las condiciones de los materiales, elementos, métodos, modelos, normas, etc., que se utilizan, de acuerdo con las especificaciones requeridas para la ejecución del contrato.

Convenio: Acuerdo de voluntades en el cual se pactan un objeto y unas obligaciones específicas entre las partes.

Garantía: Contrato que se exige para proteger al Contratante contra el riesgo de incumplimiento por parte del proponente o del Contratista, según el caso, durante la vigencia de la convocatoria o invitación, la ejecución del contrato o la terminación del mismo.

Imprevistos: Acontecimiento no previsto presentado durante la ejecución del contrato de obra y que debe asumirse como un porcentaje de los costos directos del contrato.

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

Interventor: Es la persona natural o jurídica contratada por el estado mediante contratación directa o mediante un proceso de selección, encargada de controlar, vigilar o coordinar la ejecución del contrato principal y hacer cumplir las obligaciones que de éste se deriven.

Interventoría: Es el seguimiento técnico, que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica, a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato, llámese de servicio, consultoría, obra, compra, suministro, contratada para tal fin por el Hospital cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo hasta su liquidación definitiva.

Ítem no previsto: Actividades complementarias a las inicialmente contratadas, que surgen durante la etapa de ejecución y son indispensables para cumplir con el objeto contratado; deberán ejecutarse previo análisis, estudio del precio unitario y celebración del contrato adicional correspondiente según el caso, contando con la aprobación del ordenador de gasto, y el visto bueno del interventor o supervisor.

Modificación del contrato: Es el acuerdo que suscriben el estado y el contratista, para variar las condiciones del contrato (Especificaciones técnicas del producto, obligaciones del contratista, lugar de entrega, supervisor o interventor).

Obras: Son todas y cada una de las actividades que el Contratista debe ejecutar para el cumplimiento del objeto de lo contratado, incluyendo todos los servicios, suministros de materiales y equipos, mano de obra, etc. y todas las obras permanentes y temporales necesarias para satisfacer los requisitos del contrato.

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

Obra Complementaria u Obra Adicional: Es la obra no prevista en la propuesta inicial y cuya ejecución se hace necesaria para dar mayor estabilidad, buen funcionamiento y/o adecuada terminación a las obras contratadas, y deberá ejecutarse previo análisis, estudio y aprobación del precio unitario y celebración del contrato adicional correspondiente según el caso. Mayor cantidad de obra incremento en la cantidad de un ítem inicialmente contratado.

Ordenador de Gasto: Funcionario delegado por la alta dirección del estado para adjudicar y administrar recursos propios de su nivel de autoridad.

Plazo de ejecución: Es el período o término que se fija para el cumplimiento del objeto contractual y demás obligaciones de las partes derivadas del contrato.

Pliego de condiciones/ Términos de Referencia: Acto administrativo en el cual se fija unilateralmente por el Hospital el marco normativo bajo el cual se desarrollara el procedimiento de selección por las modalidades descritas en el Estatuto Contractual de la Institución y la ejecución del contrato, contiene los derechos y obligaciones de las partes, describe el objeto a contratar, con la inclusión de los requisitos técnicos, financieros y jurídicos que deben cumplir los proponentes y posteriormente el contratista durante la ejecución del contrato.

Proponente: Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera que presenta propuesta en forma individual o como consorcio o en unión temporal y cumpliendo con todos los requisitos exigidos en el Pliego de condiciones, términos de referencia o invitacióno términos de referencia.

Prórroga: La prórroga del contrato será aprobada por el Ordenador del gasto, previo concepto del Interventor o supervisor del contrato.

Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.

La prórroga, adición o la modificación del mismo sólo se podrá realizar durante el desarrollo del contrato y antes del vencimiento del plazo.

La prórroga y/o la adición, darán lugar a la modificación de la vigencia de las garantías constituidas por el contratista para la ejecución del contrato.

Equipos del Contratista: Significa todos los artefactos, plantas de construcción, maquinaria, equipos, herramientas y demás elementos de cualquier naturaleza requeridos por el Contratista para la ejecución del contrato a satisfacción del Contratante, pero sin incluir bajo esta denominación los materiales y elementos que han de ser parte integrante del contrato.

Supervisor: Funcionario vinculado al Estado, designado para realizar el seguimiento y control a la ejecución de los contratos de la entidad pública, no se requieren conocimientos especializados y se ejercen a partir de la firma y perfeccionamiento del contrato hasta su liquidación definitiva.

Supervisión: Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por la institución mediante la designación de sus funcionarios, cuando no se requieren conocimientos especializados.

Suspensión: Es la interrupción por un tiempo determinado de la ejecución del contrato.

La suspensión de la ejecución del contrato se hará constar por las partes y el supervisor o interventor del contrato, en un Acta, con indicación de los motivos que llevaron a la misma. Deberá constar también la fecha del inicio de la suspensión, así como la fecha de la reanudación de la ejecución del contrato. El contratista deberá solicitar a la compañía de Seguros que expidió la garantía única del contrato el respectivo ajuste a las vigencias de los riesgos amparados, conforme al Acta.

Unión temporal: Es la asociación de dos o más personas naturales o jurídicas con el objeto de presentar una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución del contrato conjuntamente, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

Vigencia del Contrato: La vigencia del contrato empezará a contarse desde la fecha en que quede perfeccionado el contrato y cubrirá el término previsto para el cumplimiento de los requisitos de ejecución, el plazo para su ejecución y el término que se haya señalado para practicar la liquidación final. Término que tiene la administración para hacer uso de sus poderes excepcionales.

5. NORMATIVIDAD

La normatividad mencionada a continuación es la que rige todas las actuaciones contractuales del estado:

- Acuerdo N° 222 del 24 de septiembre de 2019 Estatuto Interno de Contratación.
- LEY 80 de 1993 (Artículos 32 y 53) Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- LEY 99 de 1993 Ley Ambiental y sus decretos reglamentarios.
- LEY 489 de 1998. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. "
- LEY 734 de 2002 (Artículo 53) Código Disciplinario Único.
- LEY 788 de 2002. Normas en Materia Tributaria.
- LEY 828 de 2003. Por la cual se expiden normas para el control de la evasión del Sistema de Seguridad Social.
- LEY 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios por la cual se modifica la Ley 80 de 2003.
- LEY 1437 de 2011 por la cual se expide el Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- LEY 1474 DE 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- LEY 1607 de 2012 Expedición de normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones.
- DECRETO 019 DE 2012 Se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- DECRETO 0803 DE 2013 Reglamentación parcial de la Ley 1607 de 2012. DECRETO 0862 DE 2013 Reglamentación parcial de la Ley 1607 de 2012.
- DECRETO 1510 DE 2013 Reglamentación del sistema de compras y contratación pública. DECRETO 1828 DE AGOSTO 27 DE 2013 Reglamentación parcial de la Ley 1607 de 2012. DECRETO NO. 0723 DE 2013. Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.

Las demás normas que sean concordantes.

6. OBLIGATORIEDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Las entidades públicas como las Empresas Sociales del Estado, están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. En general todos los contratos que suscriba el Hospital deben contar con supervisión e interventoría.

7. RESPONSABILIDADES Y FACULTADES DE SUPERVISORES E INTERVENTORES

Corresponde al Interventor y supervisor controlar y coordinar la ejecución de los contratos que le sean asignados, a fin de garantizar al Hospital, el cumplimiento de las condiciones y obligaciones pactadas en los mismos, así como el control técnico, administrativo y financiero de acuerdo con la naturaleza del contrato buscando satisfacer el fin perseguido.

Teniendo en cuenta que las Instituciones públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, el presente manual se regirá por los siguientes artículos y demás concordantes de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.

Por regla general, las funciones de SUPERVISIÓN e INTERVENTORÍA no serán concurrentes en relación con un mismo CONTRATO, sin embargo, para el seguimiento de los contratos de COMPLEJIDAD INTERMEDIA, la INSTITUCIÓN podrá dividir la vigilancia del objeto contractual, caso en el cual en el contrato respectivo de INTERVENTORÍA, se deberán indicar las actividades a cargo del INTERVENTOR y las demás quedarán a cargo o de la Institución a través del SUPERVISOR.

Responsabilidad de los interventores y supervisores.

Los supervisores e interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente por el cumplimiento de sus funciones y 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 del Estado, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de supervisión e interventoría.

Supervisión.

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

Son competentes para ejercer la supervisión los servidores públicos, es decir, las personas que se encuentran ejerciendo los cargos de la planta de personal con la que cuenta la Entidad.

Interventoría contractual

La Interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el estado, 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 el estado lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, el estado 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 del estado a través del supervisor que designe.

Facultades y deberes de los supervisores y los interventores.

Los interventores y supervisores observando lo señalado en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a las entidades públicas de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, y advertir sobre

situaciones que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

8. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Los supervisores e interventores son colaboradores de la Institución, que garantizan el cumplimiento del objeto contractual en términos de eficiencia, eficacia, economía e imparcialidad, pero sin despojar de la responsabilidad que corresponde al estado. Su papel es vital, ya que de su buena gestión depende la calidad de los productos ofrecidos por al Hospital.

8.1 Objetivo general

El objetivo general de la labor de supervisión e interventoría, según corresponda, es ejercer el seguimiento, vigilancia y controlar en forma eficaz y de manera permanente la correcta ejecución del objeto contractual y cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes durante todas las etapas del contrato, para hacer cumplir las especificaciones técnicas, tiempos, las actividades administrativas, legales, financieras, presupuestales, sociales y ambientales establecidas en los respectivos contratos, con la finalidad de cumplir con los principio de la contratación, proteger la moralidad administrativa y enaltecer el principio de transparencia en la actividad contractual.

La supervisión e interventoría se originan con la celebración de un contrato, siendo el supervisor o interventor, el responsable del contrato en su ejecución, desarrollo y liquidación. Responde además a la necesidad que tiene la administración de controlar que el proceso de celebración (precontractual: diseño-planeación-gestión financiera, elaboración de pliegos o instructivos, y del contrato), se correspondan mutuamente en forma equilibrada y eficiente en aras de cumplir con la finalidad u objetivos trazados originalmente.

8.2 Objetivos específicos

La supervisión e interventoría, implica una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del contrato y en la toma de decisiones en las que no se efectúan

cambios en las condiciones establecidas previamente en el acuerdo negocial, para lo cual debe ser consecuente con sus objetivos principales:

- **Absolver:** En cuanto a este objetivo y en virtud del principio de inmediación, la supervisión e interventoría es la encargada de resolver las dudas que se presentan en el desarrollo de los contratos, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la Institución no se puede desentender del desarrollo de la obra o del servicio.

- **Colaborar:** La supervisión e interventoría y el Contratista conforman un grupo de trabajo, profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero. El supervisor e interventor 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.

- **Controlar:** Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado. Especialmente en relación con:

1. Las especificaciones técnicas del objeto contratado.
2. Actividades administrativas a cargo del contratista.
3. Actividades legales.
4. Actividades financieras y presupuestales.
5. Toda estipulación contractual.
6. Proteger los intereses de la Institución y salvaguardar su responsabilidad.
7. Vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.
8. Los plazos, términos y demás condiciones contractuales, garantizando la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos contractualmente.

- **Exigir:** En la medida que la función de la supervisión o interventoría encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación de exigir al Contratista el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin, tales como la aprobación de pólizas solicitadas en el contrato y el pago de gastos de legalización y demás documentos necesarios para su ejecución.

- **Solicitar:** Esta facultad se materializa cuando el supervisor o interventor pide al Contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, fallas que no afecten 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.

- **Prevenir:** El mayor aporte de la supervisión e interventoría consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato.

- **Asegurar la calidad de los trabajos:** Iniciando la vigilancia desde la revisión de los diseños preliminares (si existen) hasta llegar a las pruebas físicas de operación y recibo de las obras, bienes o servicios contratados.

- **Verificar**: El cumplimiento de la normatividad vigente, por parte del contratista en la ejecución del contrato y su liquidación, además de cada uno de los objetivos enunciados se debe controlar 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 los problemas.

Armonizar la interacción del contratante-contratista para el logro del objetivo general del proyecto, así como la de obtener excelentes estudios, diseños y obras, que satisfagan las necesidades de la comunidad en forma adecuada y oportuna garantizando un trabajo adecuado, funcional y de óptima calidad.

Es de anotar que la Interventoría no debe desconocer los límites de sus atribuciones, entrometiéndose en campos donde los contratistas sean autónomos y además se apersonará con diligencia de las solicitudes que le hagan y que esté en la obligación de atender.

Son también objetivos de la Interventoría/Supervisión, los siguientes:

1. Asegurar mediante una Interventoría/Supervisión proactiva, la calidad del desarrollo del objeto del contrato.

2. Representar a la Institución, para la adecuada ejecución de los contratos apoyándola en la dirección y coordinación del mismo sin ir en contra de la misión y los valores de la Institución.

3. Informar a la Institución, en forma continua y periódica sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo del contrato, a través de informes periódicos que deba presentar.

4. Supervisar y controlar la gestión técnica y administrativa desarrollada por el contratista para el cumplimiento de las obligaciones contratadas detalladas en el contrato respectivo.

5. Efectuar un estricto control de la calidad de los materiales empleados y entregados por el contratista, a partir del reglamento y de las especificaciones técnicas generales y particulares contratadas, así como de las obligaciones pactadas.

6. Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales, logrando que se desarrollen los contratos, dentro de los presupuestos de tiempo e inversión previstos originalmente.

El Interventor debe consultar permanentemente el contrato motivo de su Interventoría y los documentos necesarios para ejercer sus funciones.

Los siguientes documentos sirven de soporte al INTERVENTOR/SUPERVISOR:

- Copia del contrato.
- Pliegos de condiciones, términos de referencia o invitación.
- Memorandos de campo con observaciones al contratista.
- Correspondencia cruzada.
- Bitácora de Interventoría.
- Notificaciones.

- Aprobación de materiales.
- Especificaciones de herramienta, maquinaria, equipo adecuado e insumos según el objeto del contrato y los pliegos de condiciones, términos de referencia o invitación directa.
- Actas de liquidación de los contratos que hacen parte del contrato objeto de la interventoría.
- Actas de inicio.
- Actas de pago.
- Reclamaciones formales del contratista.
- Certificados de disponibilidad y registro presupuestal.
- Solicitud de ampliación de términos por parte del contratista.
- Actas de acuerdo.
- Informes de programación y seguimiento

Utilidad de la Interventoría/supervisión en la Gestión de la Institución

Si bien es cierto la supervisión o interventoría es una herramienta de gestión que permite a la Institución contratante e vitar la utilización indebida de los recursos públicos por parte del contratista y en caso de que ocurra es un medio para detectarla y sancionarla, lo cual beneficia a la institución garantizando:

1. Hacer un seguimiento técnico, mediante la aplicación de indicadores, sobre la forma como se ejecutan los contratos.
2. Monitorear y mejorar el desarrollo de los procesos.
3. Evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente en la ejecución del contrato.

4. Tomar los correctivos y hacer los ajustes pertinentes de manera oportuna, aplicando principios de oportunidad y mejora continua.

5. Medir oportunamente los resultados en la ejecución del contrato, la eficacia y la eficiencia de la supervisión y sus funciones o interventoría y obligaciones, según corresponda.

6. Tomar decisiones relativas a la relación contractual.

7. Evaluar la relación de la actividad objeto de supervisión o interventoría en el contexto de los planes y programas de la Institución.

8. Así mismo, a través de ella, los contratistas mejoran la eficiencia y la calidad de los bienes y servicios ofrecidos.

9. DESIGNACIÓN DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

El estado ejercerá control y vigilancia sobre la ejecución de los contratos a través de un supervisor o un interventor, quien tendrá como función verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, con el propósito de que el objeto se desarrolle dentro de los términos de calidad, oportunidad y economía. La supervisión una vez haya sido designada, no podrá ser transferida a otro funcionario de la institución y por ningún motivo se podrá subcontratar para que un contratista externo desarrolle las funciones de supervisión.

La designación del SUPERVISOR recaerá en una persona (servidor público) y deberá efectuarla el Ordenador del Gasto de la entidad donde se esté adelantando el proceso contractual, toda vez que es éste el facultado para el desarrollo de la actividad contractual de la institución. La designación del supervisor se hará de manera formal en el contrato o mediante acta de designación.

Para el ejercicio de la supervisión, el personal de planta de la institución que haya sido designado para ello, podrá contar con el apoyo de otros funcionarios o colaboradores que ayudan a ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, dependiendo del tipo de contrato que se realice.

En cuanto al INTERVENTOR, es una persona natural o jurídica que debe contratada de conformidad con lo establecido en el Estatuto Interno de Contratación de la entidad, el cual debe ser una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado según el objeto del CONTRATO objeto de coordinación, control y

verificación. De esta manera, la carpeta contractual de la interventoría en la que se encuentra la minuta y el acta de inicio, cuenta el comienzo de las responsabilidades en calidad de interventor. De igual forma en la carpeta del contrato principal sobre el cual se va a ejercer la interventoría debe quedar copia del acta de inicio del interventor.

Para la contratación de la Interventoría deberá tener en cuenta el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley 80 de 1993 o en las leyes que la adicionen, modifican o sustituyan.

10. FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR

Funciones generales del supervisor y del interventor.

El supervisor y/o el interventor ejercerán, en nombre del ESTADO, un control integral sobre el proyecto o contrato, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del contrato.

Además de las actividades generales antes mencionadas, asistirá y asesorará al Hospital en todos los asuntos de orden técnico, financiero, económico y jurídico que se susciten durante la ejecución del contrato.

El supervisor y el interventor están facultados para revisar todos los documentos del contrato, cuando por razones técnicas, económicas, jurídicas o de otra índole, el contratista solicite cambios o modificaciones.

El contratista deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito la supervisión o la interventoría; no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas así deberá manifestarlo por escrito al supervisor o interventor y al estado, antes de proceder a ejecutarlas; en caso contrario, responderá solidariamente con el supervisor o interventor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivaran perjuicios para la institución. Los desacuerdos entre el contratista y el supervisor o interventor, que no

puedan resolverse directamente por ellos, serán decididos por el Comité de Contratación o por vía judicial.

Con el fin de hacer seguimiento efectivo al desarrollo del contrato, el supervisor o interventor podrá solicitar informes acerca del mismo a las dependencias involucradas, las cuales están en la obligación de suministrarlos en forma oportuna so pena de incurrir en mala conducta.

El interventor responderá civil, penal y disciplinariamente 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 la Institución, derivadas de la celebración y ejecución de los contratos respecto a los cuales hayan ejercido sus obligaciones.

Y el supervisor debe ser consciente de sus derechos y funciones y deberá responder civil, fiscal, disciplinaria y penalmente por el incumplimiento de sus obligaciones.

Funciones específicas del supervisor y del interventor

Cuando lo estipule el contrato, la supervisión o interventoría deberá abrir con el contratista una cuenta bancaria para el manejo del anticipo del contrato, la cual deberá ser manejada en conjunto (contratista – supervisor o interventor) y debe ser independiente de sus cuentas particulares.

Del supervisor:

1. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por EL Hospital para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado. Constatar la correcta inversión del anticipo, para este efecto deberá exigir según corresponda la programación de las entregas y/o trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo.
2. Exigir al contratista el cumplimiento de todas las normas vigentes sobre la seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. Asimismo, verificar periódicamente que el trabajo sea desarrollado en relación con estos requerimientos.
3. Exigir cuando no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas 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.

4. Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo establecido en las reglas de participación, 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.
5. Exigir el cambio de personal o equipo siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido por EL Hospital.
6. Informar el cumplimiento o no de las obligaciones del contratista acorde con la realidad de la ejecución contractual, mediante la presentación periódica de los informes de supervisión sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo del contrato, sustentando el cumplimiento del objeto del contrato con cada factura o cuenta de cobro, para el correspondiente pago al contratista utilizando los formatos destinados para tal establecidos en el proceso de Gestión Jurídica.
7. Revisar el cumplimiento de los pagos realizados por el Contratista por conceptos de Seguridad Social y parafiscales a que estuviere obligado.
8. Efectuar un estricto control de la calidad de los elementos suministrados por el contratista o por el servicio prestado, a partir de las especificaciones técnicas generales, particulares contratadas y su experiencia.
9. Elaborar, revisar, suscribir y radicar oportunamente las actas y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.
10. Revisar las solicitudes de adición en valor y/o prórrogas, modificaciones, suspensiones, etc., del plazo de ejecución del contrato, requeridas por el contratista y emitir un concepto técnico respecto al Hospital. Así mismo, verificar y adelantar las acciones pertinentes para que éstas se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato.
11. Verificar que el contratista presente los paz y salvos a que haya lugar según la naturaleza del contrato.
12. Programar y coordinar con el contratista y las directivas del Hospital encargados de las obras, las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato. En estas reuniones se presenta el estado de avance del contrato, así como se tratan y analizan temas y problemas relacionados con el desarrollo del contrato, acordando entre las partes soluciones prácticas y oportunas.
13. Coordinar el ingreso de los equipos y elementos suministrados por el contratista comprado con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.
14. Verificar los estándares de calibración que deben poseer los equipos o máquinas adquiridas y que se encuentren bajo su responsabilidad. Asimismo, la trazabilidad de los patrones utilizados en los dispositivos de medición y calibración.
15. Velar por la correcta ejecución presupuestal.
16. Verificar el uso correcto de los elementos de protección personal en el sitio de trabajo durante la ejecución de las actividades.

17. Efectuar la evaluación y reevaluación de los proveedores de bienes y/o servicios de acuerdo a la cuantía de la contratación, como lo establece el procedimiento de evaluación y reevaluación de Proveedores, en cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
18. Los informes de supervisión deben tener evidencia fotográfica, documental o por cualquier otro medio que permita verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como deben incluir conclusiones y recomendaciones.

Del Interventor:

1. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por EL Hospital para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado. Constatar la correcta inversión del anticipo, para este efecto deberá exigir según corresponda la programación de las entregas y/o trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo.
2. Exigir al contratista el cumplimiento de todas las normas vigentes sobre la seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. Asimismo, verificar periódicamente que el trabajo sea desarrollado en relación con estos requerimientos.
3. Colaborar con el contratista en la correcta ejecución de los trabajos con orden y eficiencia, resolviendo con prontitud los requerimientos técnicos del contratista, previniendo con su experiencia y análisis los posibles inconvenientes técnicos y financieros en el desarrollo del contrato.
4. Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo establecido en las reglas de participación, 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.
5. Exigir el cambio de personal o equipo siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido por EL Hospital.
6. Informar el cumplimiento o no de las obligaciones del contratista acorde con la realidad de la ejecución contractual, mediante la presentación periódica de los informes de supervisión e interventoría sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo del contrato, sustentando el cumplimiento del objeto del contrato con cada factura o cuenta de cobro, para el correspondiente pago al contratista utilizando los formatos destinados para tal establecidos en el proceso de Gestión Jurídica.
7. Revisar el cumplimiento de los pagos realizados por el Contratista por conceptos de Seguridad Social de sus trabajadores y parafiscales a que estuviere obligado.

8. Efectuar un estricto control de la calidad de los materiales empleados por el contratista, a partir de las especificaciones técnicas generales, particulares contratadas y su experiencia.
9. Elaborar, revisar, suscribir y radicar oportunamente las actas y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.
10. Verificar que el contratista presente los paz y salvos a que haya lugar según la naturaleza del contrato.
11. Verificar los estándares de calibración que deben poseer los equipos o máquinas adquiridas y que se encuentren bajo su responsabilidad. Asimismo, la trazabilidad de los patrones utilizados en los dispositivos de medición y calibración.
12. Velar por que el contratista realice todas y cada una de las pruebas de supervisión técnicas contenidas en las normas de diseño y construcción sismo resistente según la Norma Sismo Resistente Colombiana vigente. Asimismo, debe garantizar que los equipos utilizados en las pruebas estén debidamente calibrados y la trazabilidad de los patrones utilizados.
13. Velar por la correcta ejecución presupuestal.
14. Verificar el uso correcto de los elementos de protección personal en el sitio de trabajo durante la ejecución de las actividades.
15. Velar por que el contratista dé estricto cumplimiento a la señalización de la obra según la norma técnica Colombiana, los cuales se mantendrán, modificarán y adecuarán según la evolución de los trabajos y riesgos emergentes.
16. Verificar el cumplimiento de la normatividad legal ambiental y de seguridad y salud ocupacional, al igual que las políticas institucionales definidas por la ley, para estos componentes.
17. Los informes de interventoría deben tener evidencia fotográfica, documental o por cualquier otro medio que permita verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como deben incluir conclusiones y recomendaciones.

10.1 PROHIBICIONES.

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, el Hospital se abstendrá de designar SUPERVISOR o INTERVENTOR a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones o esté incurso en alguna conducta contemplada en la ley 734 de 2002. A quienes les está prohibido:

1. Adoptar decisiones que le corresponden al ORDENADOR DEL GASTO en su calidad de contratante, tales como la aprobación de adiciones,

prórrogas, suspensiones, ejecución de ítems no previstos y demás que impliquen modificaciones del CONTRATO.

2. Autorizar la ejecución del CONTRATO por fuera de los plazos contractuales sin la previa modificación del CONTRATO.
3. Exonerar al CONTRATISTA de cualquiera de sus obligaciones.
4. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del CONTRATISTA, o de terceros vinculados a la ejecución del CONTRATO objeto de seguimiento.
5. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
6. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el CONTRATO.
7. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el CONTRATO.
8. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del CONTRATO.
9. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el CONTRATO.
10. Participar en procesos de selección con el ESTADO o con el CONTRATISTA persona natural o jurídica, al cual le está ejerciendo seguimiento.

INFORMES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR

Del Supervisor

1. En los contratos de ejecución instantánea se presentará un informe de supervisión al finalizar la ejecución del contrato el cual servirá de soporte para la cancelación del pago final. En caso de requerir adicionar el contrato en tiempo o valor, el supervisor o interventor deberá presentar un informe de supervisión o interventoría para la suscripción de dicho contrato adicional.
2. Informe Mensual: Elaborar informe en el formato establecido en el proceso de Gestión Jurídica dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente al periodo de ejecución que se informa durante la vigencia de la supervisión o interventoría. En dicho informe debe aparecer el estado de ejecución del contrato teniendo en cuenta aspectos técnicos, económicos, financieros (anticipo, inversión del anticipo, rendimientos financieros), legales, contractuales, estado del equipo, personal, materiales, programa de trabajo, avance en la ejecución de la obra, problemas pendientes de solución que afecten la realización del proyecto y en general todo

aquello que de una u otra forma esté relacionado con el desarrollo del contrato.

3. En los contratos de tracto sucesivo mayores a tres meses, el supervisor presentará un informe mensual.
4. Los informes de supervisión se deben elaborar según los formatos establecidos por el Proceso de Gestión Jurídica de acuerdo con el objeto del contrato intervenido y el tipo de contratación, anexando siempre la lista de chequeo del informe HDG-JG-F3.
5. El proceso de Gestión Jurídica remitirá al supervisor del contrato, copia de los documentos contractuales, el Manual de Supervisión e Interventoría y los formatos de Informes de contratista HDG-GJ-F1 y formatos de Supervisión e Interventoría HDG-GJ-F1.
6. Los informes deben ser remitidos debidamente firmados por el supervisor designado siguiendo la ruta establecida por la lista de chequeo.

Del Interventor

1. Informe Mensual: Elaborar informe en el formato establecido en el proceso de Gestión Jurídica dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente al periodo de ejecución que se informa durante la vigencia de la supervisión o interventoría. En dicho informe debe aparecer el estado de ejecución del contrato teniendo en cuenta aspectos técnicos, económicos, financieros (anticipo, inversión del anticipo, rendimientos financieros), legales, contractuales, estado del equipo, personal, materiales, programa de trabajo, avance en la ejecución de la obra, problemas pendientes de solución que afecten la realización del proyecto y en general todo aquello que de una u otra forma esté relacionado con el desarrollo del contrato.
2. Los informes de interventoría se deben elaborar según los formatos que tenga el interventor contratado de acuerdo con el objeto del contrato intervenido y el tipo de contratación, anexando todos los soportes.

11. ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL CONTRATO.

11.1 Aspecto Técnico:

a. Verificar la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para la ejecución del objeto pactado.

b. Verificar la existencia y conformación de las pólizas exigidas para cada contrato.

c. Proponer y coordinar de manera oportuna el ajuste a los diseños y planos generales, así como los detalles indispensables para la ejecución del proyecto. Las modificaciones surgidas (según su complejidad) deben ser coordinadas con el proyectista y demás consultores técnicos o servidores públicos que hayan intervenido en los diseños, quienes deberán realizar los ajustes necesarios para la ejecución.

d. Realizar visita previa al sitio de la obra o de ejecución del contrato con el fin de identificar los requerimientos específicos del proyecto, obra o actividad y poder así 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, ambientales, de seguridad industrial, etc.

e. Diligenciar y suscribir con el CONTRATISTA y los propietarios de inmuebles o predios vecinos los formatos "ACTAS DE VECINDAD" a que hubiere lugar, consignando en ellas el estado actual de las edificaciones, vías y demás elementos existentes en la vecindad directa del proyecto y complementándolas con las descripciones pertinentes y/o un registro fotográfico, si fuere necesario

f. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el objeto del CONTRATO.

g. Establecer que las cantidades de obra o elementos del contrato y las especificaciones particulares del proyecto estén debida y completamente definidas.

h. Exigir al CONTRATISTA según corresponda, la programación de las actividades a ejecutar (Incluyendo un diagrama de ruta crítica) en desarrollo del CONTRATO.

11.2 Aspecto Administrativo

a. Solicitar al ORDENADOR DEL GASTO o a quien éste indique, la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la SUPERVISION o INTERVENTORÍA del CONTRATO objeto de seguimiento, para lo cual diligenciara el formato "LISTA DE CHEQUEO PARA INICIACIÓN DEL CONTRATO"

b. Revisar y estudiar los documentos e información que dieron origen al CONTRATO objeto de seguimiento, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el alcance del CONTRATO, que le permitan adelantar con

efectividad las labores encomendadas, solicitando a la instancia competente las aclaraciones del caso.

c. En los CONTRATOS de Obra Pública, verificar que existan las licencias y/o permisos necesarios para la ejecución del CONTRATO objeto de seguimiento, así mismo revisar los requisitos exigidos por las Instituciones competentes a través de dichos permisos con el fin de garantizar su implementación antes del inicio del CONTRATO.

d. En los CONTRATOS de Obra Pública, exigir al CONTRATISTA la entrega de los análisis de precios unitarios de las actividades estipuladas en el CONTRATO. Cabe mencionar, que la información detallada contenida en los análisis de precios unitarios es la base para la aprobación y fijación de los precios unitarios no previstos que se requieran en el desarrollo del proyecto.

e. Exigir al CONTRATISTA la presentación las hojas de vida del equipo de trabajo asignado para la ejecución del CONTRATO, (en los casos en que este sea diferente al que fue objeto de evaluación por parte DEL ESTADO en desarrollo del proceso de selección) "ACTA DE APROBACION DE PERSONAL PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO" la cual deberá ser suscrito además por el SUPERVISOR o INTERVENTOR como evidencia de su aprobación. 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, términos de referencia o invitación que dieron origen al CONTRATO.

f. Exigir al CONTRATISTA un organigrama de la obra donde se ubique con precisión la planta de personal que va a participar en la obra y la línea de mando entre personal directivo y personal de obra.

g. Verificar la afiliación del personal involucrado en el desarrollo del CONTRATO al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos profesionales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley.

h. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la SUPERVISION o INTERVENTORÍA a su cargo.

i. Cuando se requiera, velar por que se cumpla con la colocación de valla de señalización, la cual debe contener identificación del sitio, fecha de inicio y entrega; igualmente debe contener la información que permita identificar al contratista, a la Institución contratante y el costo de la obra, según especificaciones dadas.

Adicionalmente deberá tenerse en cuenta la normatividad vigente sobre uso y manejo del espacio público, en especial sobre instalación y exhibición de vallas y avisos en vía y espacio público.

j. Informar a las organizaciones que representan la comunidad sobre la ejecución del mismo, denotando el alcance y beneficios que reportará para la comunidad.

11.3 Aspecto Financiero

a. Exigir al CONTRATISTA según corresponda, el diligenciamiento del formato "PLAN DE INVERSIÓN DEL ANTICIPO" el cual deberá ser suscrito además por el SUPERVISOR o INTERVENTOR como evidencia de su aprobación.

b. Exigir al CONTRATISTA según corresponda, la presentación de un diagrama de flujo de inversión mensual del CONTRATO.

c. Cuando lo estipule el CONTRATO, la INTERVENTORÍA deberá abrir con el CONTRATISTA la cuenta bancaria para el manejo del anticipo del CONTRATO, la cual deberá ser manejada en conjunto (CONTRATISTA – INTERVENTOR) y debe ser independiente de sus cuentas particulares. Esta cuenta deberá estar a nombre del objeto del contrato y contendrá el nombre del CONTRATISTA y el número del CONTRATO.

12. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

12.1 Seguimiento Técnico

1. Verificar que los materiales, mano de obra y elementos empleados en la ejecución del CONTRATO sean de primera calidad, que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones y que el contratista suministre la marca ofrecida y no se presenten cambios sin su autorización. Se deja evidencia a través de registro fotográfico y levantamiento de actas.

2. Verificar que el CONTRATISTA cumpla las normas y especificaciones técnicas establecidas para el desarrollo del CONTRATO, En caso de

identificación de cambios en las especificaciones, deberá informar para su evaluación y aprobación.

3. Exigir al CONTRATISTA el inicio de los trabajos en las fechas previamente programadas.

4. Verificar el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del CONTRATO, efectuando controles periódicos de las actividades programadas, así mismo recomendar los ajustes a los que haya lugar. En caso de incumplimiento, el SUPERVISOR o INTERVENTOR deberá informarlo oportunamente al ORDENADOR DEL GASTO y/o SUPERVISOR del CONTRATO de INTERVENTORIA (Según Corresponda), y sugerir si es el caso la aplicación de los procedimientos sancionatorios establecidos en el CONTRATO.

5. Inspeccionar permanentemente la calidad de los trabajos, equipos, materiales, bienes, insumos, servicios y/o productos. Para lo anterior, el SUPERVISOR o INTERVENTOR exigirá al CONTRATISTA efectuar los ensayos de laboratorio o pruebas necesarias para el control de calidad de los mismos, así como realizará los ensayos de laboratorio o pruebas requeridas para verificar y aprobar que el CONTRATISTA esté cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas establecidas para el CONTRATO. En caso que estas pruebas o ensayos no cumplan con los resultados, el SUPERVISOR o INTERVENTOR deberá dejar registro de la implementación y verificación de las acciones correctivas pertinentes. (Documentos técnicos)

6. Estudiar y decidir los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al CONTRATO. En caso de requerir modificaciones estas deberán someterse al estudio de ORDENADOR DEL GASTO.

7. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.

8. Reportar los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, señalando sus causas; ordenar la suspensión temporal de los trabajos que se estén ejecutando en forma irregular, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato.

9. Si las fallas no son causadas por incumplimiento de lo especificado, deberá analizar y conceptuar sobre las alternativas de solución propuestas, a efectos de que sean aprobadas.

10. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento técnico del CONTRATO en sus diferentes etapas de ejecución.

- **En los contratos de obra:**

1. Participar en forma activa en el control de la ejecución de la localización y el replanteo del proyecto, el diseño y ubicación de los campamentos y los sitios de almacenamiento de materiales de obra y en general en todas las actividades preliminares de la construcción.

2. Verificar permanentemente que el CONTRATISTA cuente con la infraestructura física y el recurso humano consignados en los documentos que conforman la propuesta técnica presentada para la adjudicación del contrato (APU, Programación de Obra, Diagrama de Flujo de Fondos etc.)

3. Verificar la permanencia en la obra del libro o bitácora de obra y registrar en el las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del CONTRATO.

4. Organizar y realizar periódicamente reuniones de seguimiento (comités de obra), con el CONTRATISTA, el ORDENADOR DEL GASTO y/o SUPERVISOR del CONTRATO de INTERVENTORIA (Cuando Corresponda), los ingenieros o arquitectos que hayan participado en la elaboración del proyecto o a los consultores que sea necesario citar en algún momento durante la marcha de la obra, a fin de analizar los temas y problemas relacionados con el desarrollo del contrato y acordar soluciones prácticas y oportunas, así mismo para efectuar seguimiento a los compromisos pactados en actas anteriores y evaluar la gestión del proyecto. De lo tratado se dejará constancia en el formato "ACTAS DE SEGUIMIENTO DE CONTRATO", suscritas por los asistentes.

5. Medir y verificar periódicamente los ítems y las cantidades establecidas en el CONTRATO, a partir de la información suministrada y si es el caso, elaborar

un informe a la INSTITUCIÓN, sobre los aspectos que repercutan el normal desarrollo de los CONTRATOS y que puedan implicar modificaciones a los mismos.

6. El SUPERVISOR o INTERVENTOR, según sea el caso, deberá verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto exigirá al CONTRATISTA todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreos, controles de calidad, levantamientos topográficos y demás estudios que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.

7. Verificar la disponibilidad permanente en la obra, de los permisos, resoluciones y demás requisitos exigidos por las Instituciones competentes para el desarrollo del CONTRATO así como el cumplimiento de lo establecido en dichos documentos.

8. Colaborar con las Instituciones encargadas del manejo y control de los recursos naturales y del medio ambiente, para prevenir, atenuar o minimizar posibles impactos ambientales que se causen con motivo de la ejecución de las obras, de acuerdo con los estudios ambientales del proyecto.

9. Velar por el cumplimiento del CONTRATISTA de las medidas de manejo consagradas en el Estudio de Impacto Ambiental y/o Plan de Manejo del Estudio de Impacto Ambiental, en la resolución de Licencia Ambiental y los pronunciamientos de la autoridad ambiental competente. Para ello debe presentar informes mensuales sobre el avance y cumplimiento del Plan de Manejo del Medio Ambiente. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que tiene al respecto el CONTRATISTA y demás personas que participen en la ejecución de la obra.

Cuando se requiera ejecución de actividades no previstas:

1. Identificar las actividades no previstas, verificando con anterioridad los análisis de precios unitarios contractuales y las especificaciones técnicas del ítem, a fin de establecer si procede la inclusión de la actividad propuesta. En caso de ser necesaria su inclusión, deberá informar por escrito al ORDENADOR DEL GASTO con copia al SUPERVISOR del CONTRATO de INTERVENTORIA (Según corresponda) y elaborar las especificaciones técnicas para dichas actividades,

observando las normas vigentes tanto técnicas como legales. Para el efecto, el SUPERVISOR o INTERVENTOR dispone de cinco (5) días hábiles siguientes a la identificación. Alternativamente, el aviso de la necesidad de actividades no previstas podrá ser efectuado por el CONTRATISTA mediante oficio al ORDENADOR DEL GASTO con copia al SUPERVISOR o INTERVENTOR y al SUPERVISOR del CONTRATO de INTERVENTORIA (Según corresponda). En todo caso, avisada la necesidad, el SUPERVISOR o INTERVENTOR deberá iniciar el proceso antes descrito.

2. Vencido el plazo para la elaboración de las especificaciones técnicas de las actividades no previstas, el SUPERVISOR o INTERVENTOR deberá comunicar por escrito al CONTRATISTA que dispone de un plazo de cinco (5) días hábiles para la presentación de los Análisis de Precios Unitarios (APU) de las actividades no previstas, adjuntando en dicha comunicación las especificaciones técnicas para su ejecución. Si, pasados los cinco (5) días hábiles de que dispone el CONTRATISTA para la presentación de los APU, este no ha presentado dichos análisis, el SUPERVISOR o INTERVENTOR procederá a informar al ORDENADOR DEL GASTO con copia al SUPERVISOR del CONTRATO de INTERVENTORIA (Según corresponda) la demora en el cumplimiento de esta actividad a fin de que la Institución determine unilateralmente el precio de las actividades a ejecutar.

3. Recibido los APU, el SUPERVISOR o INTERVENTOR deberá verificar el valor de los insumos y demás componentes del análisis de precios unitarios que hacen parte de los documentos de legalización del CONTRATO a fin de garantizar que el valor de dichos componentes corresponda a los de la propuesta. En caso de encontrarse discrepancia en estos valores, procederá a realizar las correcciones pertinentes, informando por oficio de este aspecto al CONTRATISTA de Obra.

4. Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al recibo de los APU, el SUPERVISOR o INTERVENTOR deberá remitir al ORDENADOR DEL GASTO con copia al SUPERVISOR del CONTRATO de INTERVENTORIA (Según corresponda) 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 "ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS". Cuando se requiera, el SUPERVISOR o INTERVENTOR

debe soportar la revisión efectuada a los análisis de precios unitarios de los ítems no previstos con mínimo dos cotizaciones.

5. En caso de ser requerido por el ORDENADOR DEL GASTO y/o SUPERVISOR del CONTRATO de INTERVENTORIA (según corresponda), y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, deberá ajustar con el CONTRATISTA los APU que fueren objetados, informando por vía idónea (correo electrónico o fax) el resultado del ajuste. Si vencido el plazo indicado, no se han remitido los ajustes, se tomará como valor de la actividad, el determinado por la INSTITUCIÓN.

6. Una vez aceptada la totalidad de los APU, o vencido el término para el ajuste de los mismos, el SUPERVISOR o INTERVENTOR deberá diligenciar y remitir los formatos "ACTA DE MAYORES Y MENORES CANTIDADES E ÍTEMS NO PREVISTOS", "COMPARACIÓN Y FIJACIÓN DE PRECIOS NO PREVISTOS", "SOLICITUD DE ADICIÓN Y/O PRÓRROGA (si hubiere lugar a ello) suscrita por el CONTRATISTA y la SUPERVISIÓN o INTERVENTORÍA, con el fin de efectuar la modificación al CONTRATO. Para el efecto dispondrá de tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de aceptación o al vencimiento de los términos para el ajuste. Previo a la ejecución de los ítems no previstos, el INTERVENTOR deberá verificar la existencia de la legalización de la modificación al respectivo CONTRATO.

7. En caso que el CONTRATISTA no llegare a suscribir los formatos requeridos en el plazo indicado, la SUPERVISIÓN o INTERVENTORÍA deberá solicitar la aplicación de las multas a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el CONTRATO. En todo caso, la INSTITUCIÓN determinará lo procedente de acuerdo con la normatividad vigente.

En los contratos de suministro:

1. Verificar las cantidades, calidades y demás condiciones y características de los elementos, bienes y/o servicios contratados y que sean entregados.

2. Velar porque se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos respecto del objeto contractual.

3. Realizar de forma aleatoria control de calidad a los bienes suministrados, constatando que los mismos correspondan a las características de los estipulados en el contrato.

4. Exigir al CONTRATISTA que los medios de transporte utilizados para el traslado de los bienes, cumplan con las características y condiciones señaladas en el contrato y documentos previos.

5. Hacer devolución al CONTRATISTA de los bienes defectuosos o de mala calidad, dejando constancia escrita de la devolución de los mismos, informando en qué consisten las fallas encontradas y otorgando al contratista un término dentro del cual deberá hacer la entrega de los elementos con la calidad y cantidad indicada en el contrato. La recepción y entrega de los nuevos elementos correrán por cuenta del contratista.

Seguimiento Administrativo.

1. Verificar la presentación por parte del CONTRATISTA de los documentos requeridos por las Instituciones de las que se pretenda obtener un permiso o autorización para la ejecución del CONTRATO (Permisos ante las empresas prestadoras de servicios públicos y/o autoridades de tránsito, etc.).

Durante la ejecución del CONTRATO,

1. Hacer cumplir al CONTRATISTA con los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos profesionales), así como el de pago de obligaciones parafiscales de todo el personal a su cargo de acuerdo con lo dispuesto en la ley.

2. Programar y coordinar con el CONTRATISTA y la INSTITUCIÓN, las reuniones de seguimiento a la ejecución del CONTRATO. En estas reuniones se presenta el estado de avance del CONTRATO, y se tratan y analizan temas y problemas relacionados con el desarrollo del CONTRATO, acordando entre las partes soluciones prácticas y oportunas.

3. Elaborar, revisar, suscribir y radicar las actas y demás documentos necesarios para la ejecución del CONTRATO.

4. Los INTERVENTORES deberán Cumplir con la entrega de los informes mensuales y final requeridos por la INSTITUCIÓN en los cuales se presente el estado de ejecución, avance y terminación del CONTRATO, así: El Informe mensual deberá presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del mismo, salvo aquellos casos en los que se establezca una condición diferente ya sea en el pliego de condiciones, términos de referencia o invitación y/o en el CONTRATO. Para aquellos CONTRATOS que inicien en la segunda quincena, el primer informe mensual deberá presentarse al SUPERVISOR del CONTRATO con corte al último día del segundo mes e incluirá la ejecución de la fracción del mes anterior.

5. Atender y/o responder las observaciones o aclaraciones que se solicite.

6. Suscribir las actas de inicio, recibo parcial, suspensión, reinicio, terminación, entrega y recibo final.

7. Dada la necesidad de suspender la ejecución del CONTRATO objeto de seguimiento, deberá remitir a la INSTITUCIÓN un concepto técnico en el cual se soporte la solicitud a fin de que el ORDENADOR DEL GASTO manifieste su aval o rechazo. En caso afirmativo, el SUPERVISOR O INTERVENTOR deberá diligenciar el acta de suspensión del CONTRATO de objeto de seguimiento y (Si es el caso) para el de INTERVENTORÍA simultáneamente y remitirlos a la INSTITUCIÓN debidamente diligenciados y suscritos para visto bueno del Ordenador del Gasto.

8. Una vez resuelta la situación que motivó la suspensión de los CONTRATOS, el INTERVENTOR dará aviso a la INSTITUCIÓN, y remitirá diligenciadas y suscritas las correspondientes actas de reinicio para visto bueno del SUPERVISOR y Coordinador del área Ejecución y Liquidación, junto con la correspondiente modificación de las pólizas.

9. Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el CONTRATISTA y emitir un concepto para la resolución final de las mismas.

10. Revisar las solicitudes de adición en valor y/o prórrogas, modificaciones, suspensiones, etc., presentadas por el CONTRATISTA y emitir al ORDENADOR DEL GASTO un concepto técnico al respecto. Adicionalmente, deberá elaborar, revisar y remitir dichas solicitudes para su aprobación con la

suficiente antelación a la fecha requerida para su implementación. Dichas solicitudes deben estar claramente justificadas.

11. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del CONTRATO.

12. En caso de cualquier tipo de incumplimiento del CONTRATO, el SUPERVISOR o INTERVENTOR deberá enviar al ORDENADOR DEL GASTO, copia de los requerimientos realizados al CONTRATISTA, de los cuales siempre se deberá allegar copia a la compañía aseguradora.

13. Los interventores contratados deberán suministrar de manera oportuna la INSTITUCIÓN toda la base documental que de fe del cumplimiento de su CONTRATO y del seguimiento y control del CONTRATO objeto de su INTERVENTORÍA.

14. 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.

15. 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 en el respectivo contrato.

16. Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de SUPERVISION y/o INTERVENTORIA. Elaborar junto con el CONTRATISTA las actas de avance en la ejecución.

17. Los recibos parciales del objeto contratado, se consideran realizados a satisfacción; por lo tanto, el SUPERVISOR y/o INTERVENTOR es responsable frente a la INSTITUCIÓN por los recibos que realice, sin eximir al contratista de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas en parte o en todos los trabajos, bienes o servicios consignados en actas de recibo parcial.

18. En todos los contratos de tracto 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.

19. Informar oportunamente al ORDENADOR DEL GASTO, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2010, con el apoyo de un abogado, para llevar a cabo la audiencia. En todo caso la INTERVENTORÍA debe elaborar un informe, estableciendo y justificando su concepto.

20. Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.

21. Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.

22. Apoyar al abogado de la dependencia responsable del contrato en la atención de reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, que se originen con ocasión del contrato objeto de SUPERVISIÓN o INTERVENTORÍA, presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para fundamentar la decisión que adopte la Institución.

23. Estudiar y tramitar las solicitudes presentadas en el curso de la ejecución del contrato a la mayor brevedad posible, evitando que se configure el silencio administrativo positivo previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva. Informar a la Compañía Aseguradora o Garante cualquier modificación que sufra el contrato y varíe las condiciones del riesgo: Notificar por escrito al asegurador los hechos o circunstancias no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato y que, conforme al criterio consignado en el inciso primero del artículo 1058, del Código de Comercio signifiquen agravación del riesgo o variación de su identidad local. (Artículo 1060 C.Cio).

24. Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto.

Para tal efecto ordenará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreo, control de calidad, levantamientos topográficos y demás que considere

necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.

25. Verificar que el contratista realice la obra con el equipo y maquinaria que relacionó en su propuesta, el cual deberá encontrarse en perfecto estado de funcionamiento y exigir el cambio del mismo, en caso de que no cumpla, por uno de iguales o superiores características.

26. Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el SUPERVISOR y/o INTERVENTOR, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la SUPERVISIÓN y/o INTERVENTORÍA del contrato.

27. Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, previniendo accidentes para quienes allí laboran y de quienes ocasionalmente transiten en los alrededores de la obra.

28. Constatar el pago de los aportes a la seguridad social integral, riesgos profesionales (ARP) y parafiscales cuando a ello hubiere lugar. Para lo cual deberá tener en cuenta, en los contratos de prestación de servicios, que cuando el contratista perciba ingresos por varios contratos, deberá cotizar proporcionalmente por cada uno de ellos, sin que en ningún caso el ingreso base de cotización sea inferior a un salario mínimo mensual vigente ni superior a veinticinco salarios mínimos mensuales vigentes.

29. Una vez ocurrido un siniestro, el SUPERVISOR y/o INTERVENTOR, según sea el caso, informará de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente de la ocurrencia, al ORDENADOR DEL GASTO, para que inicie las acciones correspondientes, contando para ello con la asesoría de quien cumple con el rol jurídico en su dependencia.

30. Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y

salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.

31. Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.

32. Velar por la seguridad y conservación de los productos generados en los contratos de consultoría.

33. Verificar la existencia y conformación 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 y realizarse la respectiva aprobación.

34. Informar al ORDENADOR DEL GASTO, el incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que se determine, si hay lugar a la aplicación de sanciones y/o a la declaratoria de caducidad administrativa, de acuerdo a su justificación y evaluación.

35. Informar por escrito sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de estas o a la terminación bilateral del contrato.

36. Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas o declaratorias de incumplimiento total o parcial.

37. Exigir periódicamente al contratista la presentación de los contratos de trabajo, las planillas de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones, Administradora de Riesgos Profesionales, seguro de vida o póliza colectiva (cuando a ello hubiere lugar), recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos para con sus trabajadores, durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.

38. Informar a la Compañía aseguradora o garante cualquier modificación que altere las condiciones pactadas en el contrato inicial.

39. El SUPERVISOR y/o INTERVENTOR revisará que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda al señalado en el contrato.

40. 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 sea requerido). Las actas serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento.

41. En ningún caso el SUPERVISOR y/o INTERVENTOR 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, etc.), 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.

42. Cuando se requiera el cambio del SUPERVISOR y/o INTERVENTOR, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, suscrita por el SUPERVISOR/INTERVENTOR saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual.

43. El SUPERVISOR y/o INTERVENTOR, según sea el caso, deberá hacer entrega de toda la documentación correspondiente del contrato al ORDENADOR DEL GASTO para su correspondiente archivo.

En los contratos de obra:

1. Personal Auxiliar: Orientar y programar al personal auxiliar que se le asigne para ejercer las funciones de INTERVENTORÍA de la obra.

2. Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta: Cuando se requiera cambio de equipo, el SUPERVISOR y/o INTERVENTOR, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que disponga el INTERVENTOR, de no darse cumplimiento, deberá informar

al ORDENADOR DEL GASTO, para la aplicación de las medidas necesarias, previos los requerimientos a que haya lugar.

3. Así mismo, verificará que el contratista mantenga actualizada una relación diaria del personal y equipo a emplear.

4. Programación de trabajo y flujo de inversiones: Realizar un control al avance de obra, detectar atrasos, reprogramar, cuantificar los recursos invertidos y visualizar las actividades de ruta crítica. En el momento que se detecten atrasos en la obra, la SUPERVISIÓN y/o INTERVENTORÍA, según sea el caso debe manifestarlos por escrito al contratista, con el fin de se tomen las medidas necesarias para garantizar el total cumplimiento de la programación de la obra.

5. El SUPERVISOR/INTERVENTOR deberá recomendar al ORDENADOR DEL GASTO, las modificaciones cuando por razones técnicas o según 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 respectiva programación de la obra y el flujo de caja correspondiente a ésta, así como de la justificación escrita y el visto bueno del diseñador si es del caso.

6. Mayor cantidad de obra y obras adicionales: Presentar al ORDENADOR DEL GASTO, para el trámite de aprobación y con la anticipación suficiente los estudios que indiquen la realización de mayor cantidad de obra, obras complementarias o adicionales estipulando el plazo adicional que pueda ser requerido para la ejecución de las mismas. Estos informes corresponden a modificaciones del valor o plazo de los contratos.

7. 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 ORDENADOR DEL GASTO, quien anexará a estos estudios el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Secretaria de Hacienda.

8. Legalizada la adición del contrato, el SUPERVISOR y/o INTERVENTOR, según sea el caso, podrá ordenar la ejecución de las obras que hayan sido contratadas adicionalmente. A su vez, deberá ejercer un control de calidad de materiales, de mano de obra y de los elementos que se vayan a utilizar en la

construcción de la obra adicional. Siempre deberá presentarse los documentos suficientes y necesarios que permitan demostrar la solicitud y aprobación de obra extra o adicional.

9. Bitácora: Registrar, con tinta indeleble, con el contratista y/o el residente de la obra o representante de aquel, en el sitio de ejecución del contrato, en la "Bitácora o Libro de Obras", las acciones diarias realizadas en ella, las órdenes, observaciones e instrucciones, el avance de los trabajos, los inventarios periódicos de materiales, equipo y personal; así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deben realizarse y las observaciones o novedades que se hayan sucedido. Este libro formará parte integral de los documentos del contrato y de la INTERVENTORIA. Aquí también deberá reposar los conceptos técnicos de consultores externos a la obra o a la actividad contractual, que por algún motivo se invitaron a dar conceptos.

10. Cada nota en el libro de la obra llevará la fecha y las firmas del SUPERVISOR/ INTERVENTOR y de quien recibe la orden o instrucción.

11. Si los trabajos afectan el suministro de servicios públicos, el uso de las vías o establecimientos, deberá informarse a los usuarios mediante un aviso en los medios de comunicación, volantes, señalización o cualquier otro medio idóneo, con la suficiente anterioridad por una sola vez. La determinación acerca de quién asumirán los costos que generen las anteriores actuaciones, deberá ser prevista en el correspondiente contrato.

12. Señalización: Exigir y verificar que el contratista coloque y mantenga en su área de trabajo señales de acuerdo a la normatividad vigente y todas aquellas necesarias para garantizar la seguridad a quienes allí laborarán y ocasionalmente transitan por los alrededores de la obra.

En los contratos de prestación de servicios personales y/o profesionales, asesorías y consultorías:

1. Elaborar el acta de entrega de bienes necesarios para la ejecución de sus obligaciones contractuales y elaborar el acta de recibo de bienes una vez finalice el contrato (equipo de cómputo, teléfono, cámara digital entre otros).

2. Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente y en condición de trabajador independiente.

3. Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el SUPERVISOR y/o INTERVENTOR, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la SUPERVISIÓN y/o INTERVENTORÍA del contrato.

4. Cuando se requiera cambio de equipo, el SUPERVISOR y/o INTERVENTOR, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que disponga el INTERVENTOR, de no darse cumplimiento, deberá informar al ORDENADOR DEL GASTO, para la aplicación de las medidas necesarias, previos los requerimientos a que haya lugar. Así mismo, verificará que el contratista mantenga actualizada una relación diaria del personal y equipo a emplear.

5. Así mismo, en caso de que el término del contrato de prestación de servicios sea superior a un (1) mes, es obligatoria la afiliación al sistema de riesgos profesionales; su afiliación estará a cargo del contratante y el pago a cargo del contratista. En cuanto a los contratos que suponen actividades denominadas de alto riesgo, la afiliación y el pago correrá por cuenta del contratante, así lo dispuso la Ley 1562 de 2012, "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional".

En los contratos de suministro:

1. Tramitar y hacer seguimiento a las entregas y recibos conforme a los pedidos y órdenes de suministro que integran el contrato.

2. Vigilar, controlar y verificar con las diferentes dependencias de la INSTITUCIÓN el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben ejecutarse de acuerdo con la programación establecida y con el cumplimiento del objeto contractual.

3. Impartir órdenes al contratista, señalando un término dentro del cual deberá realizar la entrega de elementos que se requieran de manera urgente por parte del Departamento de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.

4. En los contratos de cesión, adquisición, permuta y arrendamiento de bienes:

5. Verificar que el asunto haya sido sometido a estudio del Comité de Compras, en caso de requerirse su recomendación. En caso contrario, ponerlo en conocimiento del responsable del profesional de Almacén de la INSTITUCIÓN.

6. Revisar los documentos y títulos de propiedad de los bienes.

7. Estudiar los certificados de libertad y tradición.

8. Verificar la existencia del avaluó de los bienes cuando proceda.

9. Verificar que se realicen las ofertas de compra, conforme a lo establecido en la Ley, así como la insinuación y demás trámites legales, propios de la naturaleza del contrato.

Seguimiento Financiero

1. Llevará el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato a través de un cuadro de control financiero, en el que describirá las actas financieras que se ha tramitado durante la ejecución del contrato, el monto gastado, la cantidad de presupuesto sobrante y la cantidad de insumos (en términos de dinero) que falta por ejecutar.

2. Exigir al CONTRATISTA informes mensuales del manejo del anticipo diligenciados en el formato "INFORME DE INVERSION Y BUEN MANEJO DEL ANTICIPO" los cuales deberán estar soportados como mínimo por los siguientes documentos:

1. Extracto bancario.

2. Conciliación bancaria.

3. Plan de inversión vigente.

4. Fotocopia de los cheques girados, debidamente diligenciados, anexando el número de la cédula de ciudadanía o NIT del beneficiario, el concepto de pago y relación de los descuentos tributarios.

5. Los comprobantes de egresos deben estar debidamente soportados con facturas, las cuales deben cumplir lo establecido por la ley.

6. 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.

7. No se deben crear cajas menores con los recursos del anticipo.

8. El SUPÈRVISOR o INTERVENTOR verificara que no haya diferencia entre los saldos que se registren en el extracto, el registro de gastos y el plan de inversión del anticipo. En el caso en que se compruebe que el CONTRATISTA le dio a los dineros provenientes del anticipo una destinación diferente a la autorizada, será causal para hacer efectiva la garantía de buen manejo y correcta inversión del mismo, debiendo informar inmediatamente al ORDENADOR DEL GASTO y/o SUPERVISOR del CONTRATO de INTERVENTORIA (según corresponda),

9. Asegurar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el CONTRATISTA, así mismo que el CONTRATISTA transfiera a la INSTITUCIÓN de acuerdo al procedimiento establecido para ello, los rendimientos financieros generados por el anticipo.

10. Revisar las facturas, ordenes de desembolso y soportes presentados por el CONTRATISTA para el pago de las cuentas con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la INSTITUCIÓN y la normatividad vigente.

11. Cuantificará en las órdenes de pago, las labores realizadas durante el período a cancelar, con base en ello, revisará los valores a pagar al contratista.

12. Llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del CONTRATO –balance presupuestal del CONTRATO.

13. Verificar y controlar el balance de ejecución del CONTRATO, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.

14. Efectuar el balance presupuestal de ejecución del CONTRATO para efectos de la liquidación del mismo.

15. El SUPERVISOR y/o INTERVENTOR, según sea el caso, llevará el control del estado financiero del contrato y del registro de las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, así como de las modificaciones financieras que surjan dentro de su desarrollo.

16. Deberá conocer las reservas presupuestales existentes, e informará oportunamente sobre las necesidades de adiciones al valor y al plazo contractual, si es el caso.

17. Comunicará veraz y oportunamente al ORDENADOR DEL GASTO, la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuestales del contrato.

18. Cuando esté establecido, la fórmula de reajuste el INTERVENTOR debe calcular los ajustes de precios del CONTRATO de acuerdo con lo indicado en las cláusulas contractuales.

19. Cuando sea preciso la adición del valor contractual, se deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente modificación del valor. En todo caso, la Adición debe ser suscrita por el ORDENADOR DEL GASTO.

20. Para las adiciones en valor debe darse estricto cumplimiento a lo regulado por el artículo 25 del Estatuto Interno de Contratación N° 222 de 2019, esto es, los contratos podrán adicionarse hasta el cien por ciento (100%) de su valor inicial, Al prorrogarse el plazo del contrato objeto de vigilancia, el contrato de INTERVENTORÍA podrá ajustarse.

21. En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el SUPERVISOR y/o INTERVENTOR dará traslado de las peticiones al ORDENADOR DEL GASTO para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.

22. Reajuste de precios: Dicha figura surge con ocasión a aquellos contratos de tracto sucesivo o de ejecución diferida (especialmente mediana o larga duración), en razón de que se presentan eventos como la inflación o la devaluación, y donde únicamente por el transcurso del tiempo podría presentarse un incremento en el valor de las variables o rubros que conforman los precios unitarios, siendo afectados de tal manera que el contratista va a incurrir en mayores costos de los presupuestados en un inicio, cuando presentó su oferta y donde en el momento de ejecutar el contrato, los materiales, equipos y mano de obra no tendrán el mismo

valor al de la fecha en que se presentó el estudio de mercado (presupuesto), donde se analizó y calculó los costos de ésta.

23. Imprevistos o Gastos Contingentes: Se deben dirimir de manera ágil y oportuna las situaciones tendientes a restablecer el equilibrio económico, así como las reclamaciones por la causación de posibles imprevistos que se puedan presentar en el desarrollo de la actividad contractual hasta la etapa de liquidación del contrato.

24. El Comité de Contratación acompañado por el SUPERVISOR y/o INTERVENTOR, analizar la reclamación realizada por el contratista y el informe que sobre ésta presenta el SUPERVISOR y/o INTERVENTOR. Una vez se estudie el asunto en cuestión, el Comité recomendará al ORDENADOR DEL GASTO la posición que se debe asumir sobre la procedencia o no de la reclamación presentada. Le corresponderá al líder gestor en contratación la remisión de la reclamación con todos los documentos soportes y el acta del Comité de Contratación con el visto bueno del ORDENADOR DEL GASTO para que a su vez se agende el tema y se cite al Comité para su estudio.

13. ACTIVIDADADES POSTERIORES A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO.

Seguimiento Técnico

a. 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 y que se anexaran al control de INTERVENTORÍA.

Seguimiento Administrativo.

a. Elaborar y suscribir oportunamente el acta de terminación de CONTRATO y dejar consignadas las observaciones pertinentes en el formato "Acta de Terminación del Contrato".

b. Elaborar y suscribir el acta de recibo a satisfacción "Acta de entrega y recibo final del objeto contractual".

c. Elaborar el acta de liquidación del CONTRATO objeto de seguimiento dentro de los 4 meses siguientes contado a partir de la fecha de terminación

d. Exigir y obtener del CONTRATISTA los paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del CONTRATO.

b. Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo. Si se vence el plazo para la liquidación bilateral y posteriormente unilateral, el INTERVENTOR y/o SUPERVISOR debe solicitar al proceso de Gestión Jurídica para la liquidación por vía judicial. La ausencia de realización y suscripción del acta de liquidación del contrato en el plazo previsto en el mismo, o en su defecto, en el señalado en la ley, genera acciones disciplinarias y las demás acciones legales pertinentes.

c. El SUPERVISOR y/o INTERVENTOR deberá verificar que en la carpeta del contrato se encuentren como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen:

1. Contrato debidamente legalizado, con todos sus antecedentes.
2. Cronograma de actividades.
3. Garantías del contrato.
4. Auto aprobatorio de las garantías contractuales.
5. Acta de inicio.
6. Actas de suspensión y reiniciación, cuando sea del caso.
7. Comunicaciones a la Compañía Aseguradora o al Garante, sobre el inicio del contrato, o la suspensión o reinicio del mismo.
8. Documentos soporte de prórroga, adición o modificación del contrato.
9. Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales.
10. Informes de SUPERVISIÓN y/o INTERVENTORÍA.
11. Informes de ejecución del contratista de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato.

12. Recibos técnicos por parte de las autoridades respectivas – Secretarías de Planeación, Obras Públicas, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, Curadurías y demás, según sea el caso.

13. Acta de entrega y recibo final.

14. Acta de Liquidación.

15. Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del SUPERVISOR y/o INTERVENTOR.

NOTA: Sobre las actas de recibo de contratos de obra y en cumplimiento del mandato legal o contractual, se deben calcular los efectos presentados en el valor de las obras ejecutadas por causa de las variaciones de los costos de los insumos de la construcción dentro de los procesos inflacionarios de la economía. Normalmente se calculan con base en fórmulas o procesos matemáticos estipulados contractualmente con miras a restablecer el equilibrio o ecuación contractual.

d. 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 la póliza de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte del servidor que desempeñe el rol jurídico, previa suscripción del acta de liquidación del contrato.

e. 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 dentro del término señalado en el pliego de condiciones, términos de referencia o invitación o en el contrato. Corresponde al SUPERVISOR y/o INTERVENTOR, según sea el caso, realizar la confrontación de la obra, del bien o servicio que recibe, con respecto a lo contratado, respondiendo por las irregularidades presentadas.

f. Recibo de las obras, bienes y servicios: El SUPERVISOR/INTERVENTOR deberá recibir y aceptar las obras, los bienes y servicios contratados, de conformidad 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, marcas, precios y descripción del bien o servicio.

g. Informar a la Dirección de Adquisiciones, Bienes y Seguros el recibo de bienes, para su correspondiente INSTITUCIÓN en el inventario del Departamento, marcación y aseguramiento si es el caso.

h. Velar porque una vez terminado el plazo del contrato, no se continúe con la prestación del servicio.

i. Verificar la aprobación de pólizas de estabilidad de la obra cuando se requiera.

Seguimiento Financiero

1. Para la autorización del último pago pactado, el contratista deberá aportar los certificados de paz y salvo del personal que utilizó para su desarrollo.

14. LINEAMIENTOS GENERALES CONDUCENTES A LA DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Teniendo en cuenta que el objeto de la supervisión e interventoría es el control y vigilancia de las acciones del contratista, con el fin de lograr el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el contrato y sus elementos integrantes (Por ejemplo pliegos de condiciones, términos de referencia o invitación, términos de referencia junto a sus anexos, cotizaciones, propuesta presentada por el contratista y el contrato mismo), especialmente en relación con:

1. Las especificaciones técnicas del objeto contratado.
2. Actividades administrativas a cargo del contratista.
3. Actividades legales.
4. Actividades financieras y presupuestales.
5. Toda estipulación contractual.
6. Proteger los intereses del ESTADO y salvaguardar su responsabilidad.
7. Vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado

En cumplimiento de su deber el supervisor o interventor designado debe seguir los siguientes lineamientos en caso de identificar un posible incumplimiento por parte del contratista:

1. Verificar que efectivamente el contratista está incumpliendo una o varias de las obligaciones adquiridas en el contrato, afectando su ejecución.

2. Realizar el requerimiento escrito al contratista para que dé cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato, fijando un plazo para dar respuesta.

3. Si al finalizar el plazo dado no se recibe respuesta o solución por parte del contratista, el interventor requiere por escrito al contratista, con copia a Gestión Jurídica, indicando los hechos y soportes en que se basa el inicio del proceso, para lo cual le dará un término de tres (3) días hábiles contados a partir del recibo de la comunicación, para que dé respuesta por escrito y cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas en el contrato.

4. Una vez recibida la respuesta que presente el contratista, el interventor o supervisor deberá evaluar si sus explicaciones son válidas, si lo son, se termina el proceso y se archiva la actuación. El contratista tiene la obligación de atender los requerimientos de su supervisor o interventor.

De no atenderse de forma oportuna los requerimientos del supervisor o interventor, o si una vez evaluada la respuesta del contratista, a juicio del supervisor o interventor, persiste un incumplimiento parcial o total que pueda llevar consigo su paralización, el supervisor o interventor elaborará un informe el cual deberá remitir nuevamente a la oficina de Gestión Jurídica, detallando la siguiente información:

- Las circunstancias del incumplimiento.

- Las explicaciones entregadas por el contratista.

- Los motivos por los cuales la supervisión o interventoría no encuentra justificado el incumplimiento y las pruebas que soportan el informe.

- Toda la documentación de soporte.

1. EL proceso de Gestión Jurídica revisa y analiza la documentación e informa al contratista con copia a la compañía de seguros, del posible incumplimiento, para que esta tome las medidas necesarias.

2. Habiéndose dado oportunidad al contratista de realizar descargos, la Dirección de

3. El Proceso de Gestión Jurídica inicia lo pertinente para declarar el incumplimiento mediante acto administrativo motivado suscrito por el interventor o supervisor y/o ordenador del gasto, con el apoyo del Proceso de Gestión Jurídica, en donde consten las causales del incumplimiento, un resumen de la ejecución del contrato, las obligaciones pendientes por parte del contratista y una estimación del monto de la pérdida. Si existe clausula penal en el contrato pactado se ordenará iniciar el trámite ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa para hacerla efectiva.

Finalmente se ordenará la respectiva liquidación unilateral, la cual se notificará personalmente al contratista y a los terceros interesados o subsidiariamente por edicto al contratista y a los terceros interesados (Conforme lo señalado en los artículos 67, 69 y 73 del CPACA) y al garante, si tiene pólizas.

1. El contratista o su garante (de existir) podrán interponer recurso de reposición contra la Resolución que contenga la terminación y declaración de incumplimiento, preservando el debido proceso. El término para la interposición del recurso es de diez (10) días hábiles, a partir de la notificación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la entidad pública decidirá el recurso mediante acto administrativo motivado.

Finalmente la Oficina Asesora Jurídica, con relación a la Cláusula Penal, podrá iniciar el trámite correspondiente ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa para que sea el Juez o tribunal Administrativo quien evalúe la viabilidad en la imposición o cobro de la cláusula penal y se ordene su pago al tercero garante o al mismo contratista.

De igual forma, una vez en firme, enviará a la Cámara de Comercio la información concerniente a la declaración de incumplimiento e informará igualmente a la procuraduría general de la nación para ser incluida en el Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI".

15. CONTENIDO Y FORMATOS DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Los informes de supervisión e interventoría serán diligenciados en el Formato HDG – GJ – F3. Perteneciente al proceso de Gestión Jurídica y los cuales contienen la información general del contrato, el balance financiero, las actividades ejecutadas.

Nota: Recuerde que todo Informe de Supervisión e Interventoría con los respectivos soportes que permiten verificar el cumplimiento del contratista debe llevar adjunta y diligenciada la lista de chequeo.

16. ACTAS

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

El jefe de la unidad gestora, supervisor, interventor deberá elaborar en cada caso bajo su responsabilidad las siguientes actas:

Acta de Inicio del contrato:

Documento que suscriben el Supervisor o Interventor, representante legal del contratista y Ordenador de Gasto, en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha final para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato. Esta acta marca el inicio del desarrollo físico del contrato y por tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento por parte del Supervisor o Interventor.

Acta de Suspensión:

Documento mediante el cual el Supervisor o Interventor y el representante legal del contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presente una circunstancia especial que amerite el cese del desarrollo del mismo, previa aprobación por parte del ordenador de gasto y de la Supervisión o Interventoría.

Acta de Reinicio:

Documento suscrito por las partes mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esa fecha.

Acta Parcial de Pago:

Corresponde al pago que se efectúa una vez ejecutado un determinado porcentaje del objeto contratado o al cabo de un determinado período.

Acta de Recibo:

El recibo y aceptación de los bienes y servicios contratados se realizará de conformidad 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, marcas, precios y descripción del bien o servicio, suscribiendo acta de recibo parcial o acta de recibo final, según sea el caso, la cual debe estar firmada por el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista.

En el evento en que se presenten diferencias entre el bien o servicio solicitado y el recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Corresponde al funcionario encargado, hacer la confrontación del bien o servicio que recibe respondiendo por las irregularidades presentadas.

Acta de Recibo Parcial:

Documento mediante el cual se registra el recibo por parte del supervisor o interventor de la ejecución parcial del objeto del contrato intervenido, registrándose las cantidades de obra, bienes o servicios recibidos.

Acta de Recibo Final:

Documento mediante el cual el supervisor o interventor y el representante legal del contratista declaran que el contrato se ha cumplido de acuerdo a lo pactado, registrándose las cantidades de obra, bienes o servicios recibidos a satisfacción.

Acta de Liquidación del Contrato:

Documento mediante el cual el representante legal del contratista hace entrega y el Supervisor o Interventor y el Ordenador de Gasto reciben a satisfacción lo estipulado en el objeto del contrato, donde consta el valor inicial y final ejecutado

más los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo.

El supervisor o interventor incluirá en las actas toda aquella información que permita identificar el contrato, su plazo y valor, su ejecución, relación de pagos, reclamaciones y demás aspectos necesarios para dar por terminado el contrato, el contenido general de las actas de Supervisión e Interventoría se establece en el documento HDG-GJ-F3 formato de informes de Supervisión e Interventoría.

17. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Deberá efectuarse la liquidación de los contratos en los siguientes casos, como se establece en el numeral 21.5 del artículo 21 del Estatuto Interno de Contratación – Acuerdo N° 222 de 2019.

18. ASPECTOS IMPORTANTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA INTERVENTORIA.

Aspectos Técnicos y Administrativos.

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.

Reuniones de obra:

Se realizarán con el fin de coordinar trabajos entre el Contratista, El Contratante y la Interventoría, para asignar tareas, resolver problemas de orden técnico – administrativo y establecer directrices sobre los diferentes aspectos relacionados con el desarrollo de los contratos y subcontratos.

1. Reunión Inicial:

En esta reunión es importante definir los siguientes aspectos:

· Orden o acta de iniciación de obra

· Presentación de organigramas de la dirección de la obra.

· Conducto regular para la correspondencia

· Fechas de comités de obra

· Fechas o periodicidad de cortes de obra

· Forma de facturación (Factura o Cuenta de Cobro)

· Presentación de programas de instalación o suministros importantes de determinados subcontratistas o proveedores.

· Presentación del programa general de la obra

Reuniones de Comité de Obra (Semanales o Quincenales)

¿Quiénes participan?

Contratante, Contratista, Interventor

1. ¿Cuáles son los temas a tratar?

· Coordinación de obra.

· Seguimiento de Obra.

· Solución de problemas que llevan planteados los residentes de construcción y de interventoría.

· Revisión de programa general de obra.

· Revisión de ejecución presupuestal.

2. Invitados Especiales

Se invitará a los Contratistas, Consultores y/o a los proveedores y eventualmente a las Instituciones que tengan que ver con la obra.

De acuerdo con la naturaleza del objeto contratado y en lo que sea aplicable, corresponde al interventor, entre los aspectos técnicos:

1. Asesorar a quienes realizan presupuestos y elaboración de términos de referencia o pliegos de condiciones, términos de referencia o invitación para que las condiciones reales de construcción y los materiales, tiempos y demás requerimientos de la obra estén acordes con los que se consignan en los contratos.

2. Realizar visita previa al sitio de la obra o de ejecución del contrato, en compañía de quienes realizaron los presupuestos y los diseños 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.

3. Conocer plenamente el objeto del contrato, el sitio o área donde habrá de ejecutarse el contrato, las especificaciones técnicas y 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.

4. Establecer que las cantidades de obra del contrato y las especificaciones particulares del proyecto estén debida y completamente definidas.

5. Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los términos de referencia, planos y especificaciones generales para la debida ejecución del contrato, teniendo en cuenta que en caso de discrepancias prevalecerán los términos de referencia o pliegos de condiciones, términos de referencia o invitación.

6. 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 Institución contratante y el costo de la obra, según especificaciones de la municipalidad y determinadas en el manual de Aplicación de la Imagen Corporativa.

7. Solicitar al contratista el plan de inversión del anticipo y aprobarlo.

8. Suscribir con el contratista el acta de iniciación de la obra, dentro del término establecido en el contrato. Por medio de esta acta se hará entrega del sitio de la obra.

9. 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 registro fotográfico, si fuere necesario.

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

12. 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 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. Aquí también deberá reposar los conceptos técnicos de consultores externos a la obra o a la actividad contractual, que por algún motivo se invitaron a dar conceptos.

13. Organizar los comités técnicos de obra y/o administrativos y citar al contratista, a los ingenieros o arquitectos que hayan participado en la elaboración del proyecto o a los consultores que sea necesario citar en algún momento durante la marcha de la obra.

14. Participar al inicio de la obra 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.

15. Supervisar, orientar, programar y controlar al personal auxiliar que se le asigne para ejercer las funciones de Interventoría de la obra.

16. Efectuar, dentro del transcurso de la ejecución de la obra, mediciones periódicas de los ítems ejecutados, las cuales deberá hacer constar en el Diario de Medidas, discriminando fechas, especificación del ítem medido, su ubicación en la obra (identificando ejes de construcción), unidad y cantidad medida. Con base en estas medidas deberá efectuar cortes mensuales o quincenales de obra.

17. Elaborar, con base en los cortes mensuales o quincenales de obra, las actas de recibo parcial de obra y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista.

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 correspondiente, la cual será suscrita conjuntamente con el contratista, el ordenador del gasto o de su delegado.

19. Exigir para la ejecución de la obra o del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los planos, cantidades de obra y términos de referencia o pliegos de condiciones, términos de referencia o invitación de la invitación o cotización que hayan servido de base para la adjudicación del contrato.

20. Ordenar todos los análisis y pruebas de laboratorio que sean requeridos para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación 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.

21. Para ensayos y aceptación de otros materiales se deberán usar las condiciones estipuladas por el Icontec y códigos específicos que regulen la materia.

22. Aportar copia de los resultados de todas las pruebas o ensayos que serán conservados en el fólder del proyecto, discriminando la ubicación, orden y fechas de ejecución.

23. Exigir la aplicación estricta de todas las normas técnicas y reglamentaciones exigidas por la Institución u organismo que regule la materia aplicable al objeto del contrato. Tratándose de obras civiles, las establecidas en el Código Colombiano de construcciones sismo resistentes, en las resoluciones sobre señalización adoptadas por el Ministerio de Obras Públicas o su equivalente, en el Decreto 705 de 1.994 y las demás convertidas en normas por Institución competente.

24. Exigir el total cumplimiento de las especificaciones de construcción para todos los ítems de la obra, así como las que aparezcan en los planos constructivos, toda vez que obras mal ejecutadas no podrán ser recibidas.

25. Aprobar o NO probar la iniciación o terminación de los ítems contratados, teniendo en cuenta, además, la programación establecida para los trabajos y su secuencia técnica.

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

27. 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.

28. 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 ocasionalmente transitan por los alrededores de la obra.

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

30. Resolver las consultas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente; si durante la marcha de la obra se presentaren 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 Director del área responsable del proyecto, con la anticipación suficiente con el fin de no entorpecer la obra.

31. Presentar al representante de la Institución Contratante (Secretario de Despacho, Jefe o Director del área responsable del proyecto) para el trámite de aprobación ante el respectivo comité de contratación y con la anticipación suficiente los estudios que indiquen la realización de mayor cantidad de obra, obras complementarias o adicionales estipulando, el plazo adicional que pueda ser requerido para la ejecución de las mismas. Estos estudios corresponden a modificaciones del valor o plazo de los contratos.

32. 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 Secretaria de hacienda.

33. Recibida la autorización del contrato adicional el interventor podrá ordenar la ejecución de las obras que hayan sido contratadas adicionalmente.

34. Ejercer un control de calidad de materiales, de mano de obra y de los elementos que se vayan a utilizar en la construcción de la obra adicional.

35. Realizar estudio que determine el valor de las obras, actividades y/o trabajos adicionales, según los criterios que establezca el contrato inicialmente pactado, dicho estudio debe remitirse para la respectiva revisión al Secretario de Despacho, Jefe o Director del área responsable del proyecto y someterse a la aprobación del Ordenador del Gasto o su delegado y posterior sometimiento al Comité de contratación respectivo, de lo que se suscribirá acta con el contratista.

36. Elaborar durante la marcha del contrato el cuadro de liquidación del mismo según su avance, discriminando los ítems y cantidades ejecutadas, de acuerdo con lo especificado en cada acta.

37. 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.

38. Realizar una verificación previa a la entrega de la obra, bien o servicio contratado, a fin de constatar el cumplimiento del contrato y ordenar el mejoramiento de aspectos deficientes, disponiendo a cargo del contratista las pruebas y ensayos de laboratorio requeridos.

39. 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 y que se anexaran al control de Interventoría.

40. 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 fuese necesario, para la aprobación por parte de la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría General.

Elaborar y firmar con el contratista el acta de liquidación, en la que constará:

1. El estado en que se recibe la obra, cantidades y áreas, el área total de construcción y de las obras exteriores, el valor final del contrato, incluyendo

reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los datos que exija el Estatuto Contractual vigente.

2. El cuadro general de liquidación en donde aparezcan todas las cantidades recibidas.

3. Firmar en compañía del funcionario delegado para contratar el acta de liquidación final del contrato, dejando constancia de las reclamaciones que se presenten y de los asuntos que no se hubiesen podido superar de común acuerdo entre las partes del contrato.

4. Elaborar acta de pago final del contrato.

Aspectos Financieros

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 involucradas.

DEFINICIÓN: Es la verificación que se hace sobre las inversiones, de acuerdo a la necesidad real y a los principios de economía, eficiencia y efectividad, lo cual implica tomar las decisiones que eviten extra costos, actividades, bienes, servicios u obras que en el desarrollo del contrato se detecten como innecesarios.

1. Revisión de las inversiones efectuadas por el constructor con los fondos suministrados por el contratante o la Institución financiera.

2. Liquidación de los precios pactados en los contratos.

3. Revisión de la contabilidad, supervisando su actualización de acuerdo con los parámetros fijados en el contrato.

4. Supervisión de la ejecución presupuestal de acuerdo con la programación de obra previamente presentada por el contratista y aprobada por la interventoría.

5. Aprobación del pago de reajustes.

19. CONTROL DE PLAZOS

1. Aprobar, rechazar y hacer seguimiento del plan y programa de trabajo e inversiones para el buen desarrollo del contrato.

2. Exigir el total cumplimiento de la programación de la obra, con facultades para recomendar a la Institución Contratante cuando por razones técnicas o dadas 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 respectiva programación de la obra y el flujo de caja correspondiente a ésta, así como de la justificación escrita y el visto bueno del diseñador.

1. Dar información de todo acto relacionado con el contrato, al representante de la Institución Contratante y a cualquier autoridad competente que la requiera.

2. Elaborar la solicitud de suspensión temporal del contrato, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, la cual debe justificarse, ser visada por el representante de la Institución Contratante (Subgerente) y sometida a la aprobación por parte del ordenador del gasto. Una vez recibida la comunicación de aprobación, procederá a suscribir conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto, un acta denominada de suspensión temporal.

3. Elaborar acta de reiniciación de obra, suscrita por el contratista y el ordenador del gasto o su delegado, dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final del contrato. Esta acta, junto con la de suspensión servirá como base, para establecer mediante contrato adicional la modificación al vencimiento del plazo del contrato y el tiempo de suspensión.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
Versión 1	15/12/2022	Nuevo