

**RESOLUCION No. 032
(7 DE FEBRERO DE 2022)**

**POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE
EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.**

El Gerente General de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., en uso de las facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en la Cláusula Cuadragésima Segunda de los estatutos, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones"*.

Que la Ley 1474 de 2011, dictó normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Que el artículo 83 de la ley anteriormente citada, señala que *"Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda"*.

Que a través de la Resolución 087 de 2013 del 20 de junio de 2013 se adoptó el Manual de Interventoría y Supervisión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., contenido que demanda ajustes y actualizaciones en virtud de las dinámicas y experiencias empresariales, así como de los nuevos contenidos normativos.

Que, conforme a lo anterior, es necesario actualizar las funciones, las obligaciones y los procedimientos que deben adelantar los Interventores y Supervisores de los contratos o convenios que suscriba Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

Que la Resolución N° 625 del 29 de diciembre de 2017 por la cual se expide el Manual de Contratación de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. en su artículo séptimo, numeral 7.4, lista como funcionarios responsables e intervinientes en la gestión contractual entre otros, a los supervisores y/o interventores así: *"7.4. Supervisor y/o interventor: Es el responsable de ejercer la función de seguimiento y control a los contratos y convenios que celebre Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., en sus aspectos técnicos, administrativos, financieros y económicos. Esta función estará en cabeza de los supervisores y/o interventores, ya sea por virtud de la designación que haga el Gerente o su delegado, y/o la contratación que adelante Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. La designación del supervisor se hará una vez se suscriba el contrato por parte del Gerente o su delegado"*.



Que la Resolución N° 625 del 29 de diciembre de 2017 por la cual se expide el Manual de Contratación de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. en su Capítulo Sexto "Supervisión e Interventoría de los contratos", dispone en el artículo cuadragésimo tercero, que "en los contratos que celebre Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. deberá estipularse la facultad de ejercer la supervisión a través de los funcionarios de planta o a través de personas naturales o jurídicas que se contraten para el efecto. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación de contar con un interventor, conforme las reglas aplicables a los contratos que se rigen por las normas de la contratación pública"; y lista unas funciones generales para el supervisor o interventor. Por su parte, en el artículo cuadragésimo segundo informa las responsabilidades de los supervisores e interventores.

Que tanto para cumplir con los mandatos legales, como para la correcta definición del desarrollo de las actividades de supervisión y/o interventoría, resulta fundamental actualizar el Manual de Interventoría y Supervisión que regule las actividades propias de permanente seguimiento y vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado por Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

Que en aras de unificar los procedimientos para realizar las labores de interventoría y supervisión, de los contratos y convenios que celebra, así como con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de la función pública en el desarrollo y ejecución de los mismos, Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., requiere adoptar una herramienta de gestión y asesoría que pueda ser usado por la interventoría y la supervisión, para el ejercicio adecuado de sus funciones y con ello se proteja la moralidad administrativa y la transparencia de la ejecución contractual, y se asegure la calidad e idoneidad, con que el contratista o proveedor ejecute integralmente el objeto contractual, el estricto cumplimiento de los pliegos de condiciones o invitaciones a presentar oferta, los estudios previos y las especificaciones técnicas, el cronograma de ejecución previamente establecido, los valores presupuestados, etc.

Que, al Gerente de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 4° de la Cláusula Cuadragésima Segunda de los Estatutos, le corresponde "Elaborar para todas y cada una de las áreas y someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos, planes, programas, reglamentos, presupuestos y políticas generales y particulares de la sociedad...".

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO. - OBJETO Y ALCANCE: Adoptar el nuevo Manual de Interventoría y Supervisión para Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., desarrollando los lineamientos procedimentales y conceptuales relevantes, dirigidos a generar la coordinación entre actores que sean responsables por el ejercicio de las funciones de control y vigilancia sobre la ejecución de los contratos y convenios que celebra la Entidad.

Este Manual de Interventoría y Supervisión tiene como fin establecer los lineamientos, reglas y responsabilidades, que deberá cumplir el servidor público o el contratista, en el cumplimiento de sus funciones de supervisión o de interventoría, en la orientación, control, dirección y vigilancia de las obligaciones y la ejecución de los contratos o convenios que suscriba la Empresa.

Es un Manual de obligatoria aplicación por parte de los interventores, contratistas, consultores, supervisores y demás servidores públicos o particulares vinculados a la Empresa que participan en la ejecución contractual. Igualmente se convierte en un documento para la orientación de todas aquellas personas interesadas en la ejecución y seguimiento de proyectos de pre inversión, inversión y en general contratos y convenios a cargo de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

Este documento establece las condiciones mínimas que debe observar y seguir quien cumpla las funciones de interventor, supervisor y/o apoyo a la supervisión, buscando el cumplimiento efectivo de las obligaciones adquiridas para con Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., por sus contratistas, en aras al logro del cumplimiento del objeto contractual a cabalidad.

ARTÍCULO SEGUNDO. - AMBITO DE APLICACIÓN: El presente Manual de Supervisión e Interventoría deberá aplicarse para el control y vigilancia de los contratos o convenios suscritos por Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., con cualquier persona, ya sea jurídica (pública o privada) o natural, nacional o extranjera, o consorcios o uniones temporales, en los que se comprometan o no recursos de la Entidad.

Igualmente deberá ser aplicado por los supervisores y sujetos que ejerzan el control sobre la ejecución de los contratos derivados o relacionados con convenios o contratos suscritos entre Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. con municipios u otras entidades públicas. Aplicarlo en debida forma contribuye a garantizar la calidad de los productos, bienes, obras y/o servicios contratados por la Entidad.

El presente Manual es un documento dinámico, susceptible y accesible a los cambios y modificaciones que se puedan desprender de correcciones, observaciones, normas y ajustes a las políticas institucionales, dentro de los estándares de calidad.

El presente Manual de Interventoría y Supervisión desarrolla el Capítulo Sexto. - "Supervisión e Interventoría de los contratos", del Manual de Contratación de la Empresa.

ARTÍCULO TERCERO. - NORMATIVA APLICABLE: Los interventores, supervisores, personal de apoyo a la supervisión, funcionarios y contratistas de la Empresa, estarán sujetos a lo contemplado en el Manual de Contratación de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., al Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública -Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el decreto 1082 de 2015-, el Código Único Disciplinario -Ley 734 de 2002-, el Estatuto Anticorrupción -Ley 1474 de 2011-, la Ley de Servicios Públicos Domiciliarios -Ley 142 de 1994-, la Ley 842 de 2003, y demás normas concordantes, y las que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Los supervisores/interventores deben tener conocimiento del marco legal bajo el cual se desarrollan los contratos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., y estarán sujetos a la aplicación de normatividad vigente; de igual manera deberán conocer detalladamente los estudios, diseños, planos y especificaciones de cada proyecto objeto de vigilancia.

ARTÍCULO CUARTO. - PRINCIPIOS RECTORES: El ejercicio de la interventoría y supervisión desarrollada ya sea por la persona natural o jurídica que sea contratada o designada, según el caso, para desempeñarse como interventor y/o supervisor, o profesional de apoyo a la supervisión, en proyectos y contratos que adelante Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública establecidos en el artículo 209 de la Constitución Nacional, el artículo 3

del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y en la Ley 80 de 1993, así como, las normas técnicas de calidad en la gestión pública.

Así mismo, se propiciará el control y veeduría ciudadana de los proyectos de inversión y demás contratos de la Empresa, así como la participación comunitaria en su desarrollo.

Buena fe: Las actuaciones en el desarrollo de la interventoría o supervisión de contratos y convenios deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y de quienes contraten con ella.

Celeridad: Impulso oficioso de los procedimientos. Los supervisores/interventores deben actuar con el propósito de suprimir los trámites innecesarios y utilizando formatos para actuaciones en serie, de acuerdo con su naturaleza y según lo contenido en el Sistema de Gestión de Calidad. Las normas establecidas en este Manual, deberán ser utilizadas como un medio para agilizar las decisiones, y para que los trámites de interventoría y supervisión se cumplan oportunamente, con eficiencia y eficacia

Control: Se traduce en las acciones de 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 entidades. Las actividades precisan de un adecuado y lógico nivel de entendimiento, comunicación, interacción e interdependencia.

Economía: Eliminación de trámites innecesarios. Las normas y procedimientos deben ser utilizados para agilizar las decisiones, desarrollándose en el menor tiempo y con la menor cantidad posible de gastos, aplicando los principios de celeridad y eficacia. Las normas consignadas en este Manual se interpretarán y aplicarán de manera que los trámites regulados se surtan conforme está previsto, sin dilaciones y retardos; los procedimientos serán impulsados oficiosamente por Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se procurará adoptar oportunamente las acciones que eviten el fracaso de los procesos de ejecución contractual. Los recursos destinados para la contratación, deben ser administrados con austeridad en medios, tiempo y gastos.

Ecuación Contractual: Es deber de los supervisores/interventores procurar que se mantenga la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidas al momento de proponer o de contratar, según el caso.

Efectividad: Se procurará que siempre se obtenga una adecuada medida del impacto de la gestión tanto en el logro de resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Eficacia: Logro de los resultados planificados. Exige que la finalidad de la supervisión/interventoría sea el logro oportuno de los objetivos, salvando de oficio los obstáculos puramente formales y evitando situaciones que limiten la toma de decisiones.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. Apunta a que la supervisión/interventoría realice todo aquello que resulte apropiado, en el marco de la normatividad aplicable, para la búsqueda del efecto deseado.

Igualdad: Igualdad ante la Ley. Trato uniforme en situaciones similares. Descansa este principio en el tratamiento rigurosamente imparcial que debe aplicar la supervisión/interventoría a los contratistas, sin favorecer ni perjudicar a individuos o a grupos.

Imparcialidad: Equivale a rectitud, equidad, neutralidad y objetividad. La supervisión/interventoría tendrá en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todos los contratistas sin discriminación de ninguna naturaleza.

Moralidad: Conducta y actitud que busca el bien común. Las funciones de interventoría, supervisión, y/o apoyo a la supervisión 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.

Publicidad: La supervisión/interventoría debe divulgar los procesos y procedimientos y garantizar que las decisiones se den a conocer oportunamente mediante comunicaciones, notificaciones, publicaciones o el medio que ordene 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 Empresa, 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.

Transparencia: Es deber de la supervisión/interventoría facilitar el control social de la gestión garantizando el acceso a la información, de manera clara, nítida y traslúcida. Exige que las actividades desarrolladas y la información que de ellas se desprenda, sea tan clara que todos las puedan ver.

ARTÍCULO QUINTO. – GLOSARIO: El ejercicio de supervisión/interventoría se realizará acorde con las siguientes definiciones:

ACTA: Documento que suscriben el contratista y el interventor/supervisor, cuyo objeto es dejar constancia de un acto de ejecución contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución. Las mismas deben numerarse siguiendo el respectivo orden cronológico.

ACTA DE INICIO: Documento suscrito entre el supervisor/interventor y el contratista, en el cual se hace constar el cumplimiento de los requisitos de ejecución establecidos en el contrato o convenio que permiten la iniciación formal de las actividades tendientes al cumplimiento del objeto y las obligaciones de este.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Documento suscrito entre el supervisor/interventor y el contratista, mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del contrato y/o convenio, de común acuerdo entre las partes o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan y la fecha probable de reinicio, o la condición a la cual se sujeta éste.

ACTA DE REINICIO: Documento suscrito entre el supervisor/interventor y el contratista, mediante el cual se reanuda la ejecución del contrato después de una suspensión, ya sea porque expiró el plazo de la misma o porque acaeció la condición a la cual estaba sujeta el reinicio.

ACTA DE RECIBO FINAL: Es el documento en el que consta la entrega de los bienes, obras o servicios por parte del contratista a favor de la Empresa. La simple suscripción del acta de recibo supone la manifestación del supervisor/interventor del recibo a satisfacción por parte de la Empresa, y por ello, en caso de que queden obligaciones pendientes, compromisos futuros o haya lugar a observaciones sobre el estado de las obras, bienes o servicios, no se debe suscribir esta acta.

ACTA DE TERMINACIÓN DE MUTUO ACUERDO: Documento suscrito por las partes y el supervisor/interventor, mediante el cual se conviene la terminación del contrato o convenio.

ACTIVIDAD CONTRACTUAL: Conjunto de tareas realizadas en el tiempo comprendido entre la suscripción del acta de inicio y la fecha de vencimiento del plazo contractual, una vez cumplido, o no, el objeto contractual.

ACTIVIDAD POSCONTRACTUAL: Conjunto de tareas realizadas en el tiempo comprendido entre la fecha de vencimiento del plazo contractual y la suscripción del acta de cierre del contrato.

ADICIÓN CONTRACTUAL: Acuerdo celebrado entre la Empresa y el contratista para ampliar el valor de un contrato, cuando se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.

AJUSTE: Es el mecanismo establecido contractualmente para mantener actualizados los precios de los ítems y mantener el equilibrio económico de las partes.

AMPLIACIÓN – PRÓRROGA: Acuerdo celebrado entre la Empresa y el contratista para ampliar el plazo de ejecución de un contrato. La prórroga es la previsión en virtud de la cual se aumenta en su extensión el plazo inicialmente previsto en el contrato para el cumplimiento de las obligaciones y para la ejecución de las actividades contratadas. Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo del mismo, las partes suscribirán el documento respectivo el cual deberá contener la respectiva justificación técnica. Este documento debe informar si dicha modificación al plazo genera o no costo adicional para la Empresa.

ANTICIPO: Es un dinero que la Empresa desembolsa a favor del contratista a título de préstamo, para efectos de financiar la iniciación de la actividad contractual, y que exige la presentación de un plan de inversión y administración en cuenta bancaria separada o en patrimonio autónomo, de acuerdo con lo dispuesto en la ley y el contrato. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados, pertenecen a la Empresa y deberán ser reintegrados en su totalidad por parte del contratista, de manera periódica; su cumplimiento será verificado en el proceso de liquidación del contrato.

Para los contratos de obra, concesión, o los que se realicen por Licitación Pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. La constitución de la fiducia o patrimonio autónomo irrevocable no aplica cuando se trate de contratos de menor o mínima cuantía. (Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011).

Para el tratamiento del Anticipo, los supervisores/interventores deberán verificar la existencia del amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo de acuerdo con lo establecido en el respectivo contrato, así como el programa de inversión del anticipo, el cual deberá ser cumplido de manera estricta por el contratista. El pago de impuestos y/o estampillas y/o gastos de legalización del contrato, no podrán contemplarse como erogaciones

a ser financiadas con el anticipo. De igual manera, los supervisores/interventores deberán velar porque el contratista gire los rendimientos del anticipo a la cuenta que para el efecto informe la Empresa, en los términos y oportunidades contractuales.

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

CADUCIDAD: Contendida en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, definida como la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la Empresa por medio de acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

En caso de que la Empresa decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado.

CANTIDADES DE OBRA: Se entenderá como la cuantificación de los ítems de obra de aquellas cantidades de obra efectivamente necesarias y ejecutadas por el contratista e indispensables para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Documento expedido por la Dirección de Finanzas y Presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para respaldar los actos administrativos o contratos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.

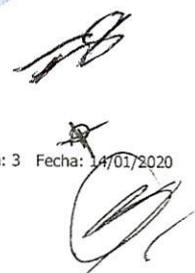
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS (CDR o CDF): Documento expedido por el Consorcio FIA o Fidudavienda o cualquiera otro administrador de recursos del Plan Departamental de Agua y Saneamiento, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para respaldar los actos administrativos o contratos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: Son potestades que tiene la administración con el exclusivo objeto de evitar la paralización de los servicios a su cargo y asegurar la continua y eficiente prestación de los mismos, las cuales se encuentran consagradas en los artículos 14, 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA PENAL: Es una estipulación contractual que dispone una medida pecuniaria frente al incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, con propósitos sancionatorios y/o indemnizatorios.

CONSULTOR: Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado un contrato de consultoría, como es el caso de estudios y diseños para proyectos o estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.

CONSORCIO: Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia, las



actuaciones, hechos u omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal con quien se celebra el respectivo contrato. El contratista puede ser constructor y/o consultor y/o proveedor y/o prestador del servicio, entre otros.

CONTRATO: Acuerdo celebrado entre EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P. y el oferente favorecido con la adjudicación de una convocatoria, concurso de méritos, invitación, licitación pública o contratación directa, en el cual se fijan los valores, cantidades y pautas que rigen la naturaleza de los trabajos, derechos y obligaciones de las partes y los plazos para su liquidación.

CONVENIO: Acuerdo suscrito entre dos o más personas jurídicas de derecho público o entre una o varias entidades públicas y una o varias personas jurídicas privadas sin ánimo de lucro, tendiente a aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común.

CONTRATO DE EJECUCIÓN INSTANTANEA: Son contratos de ejecución instantánea los que originan una obligación de un tracto único, los que son susceptibles de cumplimiento total e inmediato de cada una de las obligaciones, es decir, que se cumplen en un solo momento, siendo indiferente que se cumpla desde el momento mismo de la celebración del contrato o con posterioridad a él y por ambas partes, si el contrato es bilateral.

CONTRATO DE TRACTO SUCESIVO: El contrato es de tracto sucesivo cuando las obligaciones de las partes o de una de ellas a lo menos, consisten en prestaciones periódicas o continuas. Se caracteriza porque una de las obligaciones de las partes a lo menos se desarrolla continuamente en el tiempo, las prestaciones que ella envuelve se van desarrollando a medida que el tiempo transcurre. Es de absoluta necesidad que el tiempo transcurra para que la prestación se pueda cumplir.

A diferencia del contrato de ejecución instantánea en el que la obligación se cumple en el momento preciso en que la prestación se ejecuta, en los contratos de tracto sucesivo, es menester el transcurso del tiempo, porque la obligación consiste en proporcionar a la otra parte el goce eficaz, del que es condición el tiempo, que permite su desarrollo. El ejemplo típico es el del contrato de arrendamiento y el contrato de suministro.

CONTRATO DE OBRA: Acuerdo de voluntades en el cual las partes pactan la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

CONTRATO DE CONSULTORÍA: Es el que se celebra con el fin de realizar los estudios necesarios para la ejecución de proyectos, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control, interventoría y supervisión.

COSTOS INDIRECTOS: En el caso de los contratos de obra, los costos indirectos corresponden al porcentaje establecido en la propuesta por el proponente para cubrir los costos de Administración, Imprevistos y Utilidad (A.I.U.), necesarios para la ejecución del Contrato. Este porcentaje será aplicable para los ítems no previstos y obras complementarias que surjan en desarrollo del Contrato de obra. En los contratos de consultoría, incluyendo los de interventoría, los costos indirectos corresponden al Factor Multiplicador, porcentaje que el consultor o interventor estableció en su propuesta, que afecta los costos del personal, en donde se consideran

las prestaciones sociales, los costos administrativos y de gerencia, los honorarios, los gastos generales, los costos financieros, de perfeccionamiento y garantía de contrato y los imprevistos, entre otros.

CRONOGRAMA DETALLADO: Es aquel en donde se relacionan todas las actividades que se requieren para llevar a cabo la realización de un proyecto, en el cual se puede observar el tiempo estimado de ejecución y el valor de cada una de dichas actividades

GARANTÍA: Mecanismo de cobertura de un riesgo, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones estipuladas a favor de la Empresa con ocasión de la presentación de los ofrecimientos, los contratos y su liquidación, así como de los riesgos a los que se encuentra expuesta derivados de la responsabilidad extracontractual que para ella pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. Puede consistir en: Póliza de seguros; Fiducia mercantil en garantía, y Garantía bancaria.

IMPREVISTOS: Son aquellas contingencias que se pueden presentar en la ejecución de los contratos, y que deben ser en primera instancia cubiertas por el monto pactado en el contrato para tal efecto. El uso del monto de imprevistos deberá ser soportado por el contratista cuando para solicitar el restablecimiento del equilibrio económico del contrato, deba presentar prueba de su agotamiento.

INTERVENTOR/SUPERVISOR: Persona natural o jurídica que representa a EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P. ante el contratista o convalidante y que está encargada del control técnico, administrativo, financiero, ambiental y social, por medio de la vigilancia y seguimiento al cumplimiento del contrato.

INTERPRETACIÓN UNILATERAL: Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la Empresa, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia con el contratista.

ÍTEM NO PREVISTO: Actividad complementaria a la inicialmente contratada, que surge durante la etapa de ejecución y es indispensable para cumplir con el objeto contratado; deberá ejecutarse previo análisis, estudio y aprobación del precio unitario y celebración del contrato adicional o modificatorio correspondiente según el caso.

MAYOR CANTIDAD DE OBRA: Aquella que se reconoce en los contratos pagados a precios unitarios, cuando las cantidades de obra o ítems contratados exceden el estimado inicial. En los contratos de obra suscritos a precios unitarios, la mayor cantidad de obra supone que ésta fue contratada pero que su estimativo inicial fue sobrepasado durante la ejecución del contrato, surgiendo así una prolongación de la prestación debida, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual.

Por lo anterior, las mayores cantidades de obra no requieren la celebración de adiciones ni contratos adicionales, siempre y cuando se puedan ejecutar sin necesidad de adicionar el valor del contrato. Si se requiere adición, es necesario contar con la modificación del contrato que contemple los recursos presupuestales necesarios. Las actas mediante las cuales se reconozcan mayores cantidades de obra, deberán estar suscritas por las partes Contratista, Supervisor y/o Interventor.



MODIFICACIÓN CONTRACTUAL: La modificación contractual se refiere a la mutabilidad de las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, por solicitud de alguna o ambas partes. La modificación contractual se puede dar cuando con posterioridad a la celebración del contrato, se hace necesario realizar aclaraciones, enmiendas y reformas al texto del contrato o de los documentos que hacen parte integral del mismo o modificar el alcance de las obligaciones o condiciones inicialmente pactadas.

Las partes suscribirán un documento modificador soportado en las respectivas justificaciones técnicas y/o económicas. El documento se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. La procedencia de las modificaciones NO implica que sea posible alterar el objeto del contrato o la naturaleza sustancial del mismo.

MULTA: La multa en los contratos estatales tiene por objeto apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial. Su imposición unilateral por las autoridades estatales se asocia normalmente a las necesidades de dirección del contrato y de aseguramiento de los intereses públicos.

OBRAS ADICIONALES: Son aquellas obras no previstas inicialmente en el objeto contractual, es decir, obras nuevas, que significan una variación o adición al alcance físico de la obra contratada, que exige la creación de nuevos ítems del contrato o variación en los precios unitarios.

OBRAS COMPLEMENTARIAS: Son aquellas obras no incluidas o no previstas en las condiciones originales del contrato, pero que forman parte o son accesorias a la obra contratada y son necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual y culminación de la meta física.

OTROSÍ: Documento que se hace a un contrato o convenio para modificarlo, ya sea modificando, adicionando o suprimiendo estipulaciones en él contenidas.

PAGO ANTICIPADO: Es un pago realizado a favor del contratista para la ejecución del contrato, al que se le efectúan las retenciones que ordena la ley por concepto de impuestos que graven dicho ingreso. Como es un pago anticipado, el contratista no tiene que reintegrarlo a medida que se ejecute el contrato. El valor del pago anticipado en ningún caso puede superar el 50% del valor total del Contrato.

PATRIMONIO AUTONOMO ADMINISTRADOR DE RECURSOS DEL PDA: Patrimonio Autónomo creado para el recaudo, administración, garantía y pagos para el manejo de los recursos de los PAP-PDA; en la actualidad, y sin perjuicio de que hacia el futuro existan otros patrimonios autónomos, Empresas Públicas de Cundinamarca S.A E.S.P., cuenta con recursos en los patrimonios autónomos administrados por el Consorcio FIA y por Fidudavienda, en donde se encuentran depositados, respectivamente, los aportes de los municipios y el Departamento, y los recursos provenientes de las operaciones de crédito efectuadas por la Entidad.

PERSONAL DE APOYO A LA SUPERVISION: Es toda persona a quien se encomienda el acompañamiento, vigilancia y control de la ejecución de un compromiso contractual que celebre la Empresa con un tercero, independientemente del tipo de contrato que se suscriba.

PLAZO: Período comprendido entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término para la ejecución del contrato o de una de las etapas del contrato.



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.
Capital Tower-Pisos 7,10 y 11
Código Postal: 111321 – Tel: 7954480
Empresas Públicas de Cundinamarca
@EPC_SA
www.www.epc.com.co

PROVEEDOR: Persona natural o jurídica con quien se suscribe un contrato de suministro.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO (RP): Trámite que garantiza que el monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la Ley, y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada en forma definitiva, no será desviado a ningún otro fin. Se debe indicar claramente el valor y el tiempo de ejecución del compromiso.

REPROGRAMACIÓN: Es la redistribución de actividades dentro del cronograma inicial, generada por atrasos, mayores cantidades y/o ítems no previstos.

REVISAR: Consiste en comprobar sistemáticamente que se cumpla con lo planificado para el proyecto.

RIESGO: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

SUSPENSIÓN: Interrupción por un tiempo determinado de la ejecución del contrato. La suspensión es un acuerdo entre las partes de un contrato que altera o impide de manera temporal la ejecución de las obligaciones que se derivan del contrato; corresponde a la interrupción en el tiempo, del plazo previsto en el contrato, por motivos de fuerza mayor, o caso fortuito, de interés público o mutuo acuerdo debidamente justificado, impidiendo esto la ejecución del contrato, siempre que no se vulnere el interés general ni los fines del Estado.

TERMINACIÓN UNILATERAL: Una más de las cláusulas excepcionales, que faculta a la Empresa a dar por terminado unilateralmente el contrato, en los casos previstos en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

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

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

VIGENCIA: Es el período comprendido entre el acta de inicio y/o requisitos de perfeccionamiento consagrados en el contrato, hasta su liquidación. 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 hasta la liquidación final.

CAPÍTULO SEGUNDO ASPECTOS DEL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE CONTRATOS Y CONVENIOS

ARTÍCULO SEXTO. - FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA: De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

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

ARTÍCULO SÉPTIMO. - OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA: El control sobre la ejecución de los contratos y convenios estatales, implica una posición imparcial; por lo tanto, en la interpretación del contrato y en la toma de decisiones, la supervisión/interventoría debe ser consecuente con los siguientes objetivos principales:

Absolver: En cuanto a este objetivo y en virtud del principio de inmediación, la supervisión/interventoría es la encargada de resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución 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 Empresa no se puede desentender del desarrollo de la obra o del servicio.

Colaborar: La supervisión/interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos, cuya labor en conjunto permite la resolución de dificultades en temas de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero. El supervisor/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 de labor planeada versus la ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato.

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

Prevenir: El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la supervisión/interventoría logre este objetivo, se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la iniciación de las actividades contractuales para garantizar que se acreditan todas las condiciones necesarias para tal propósito.

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

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

ARTÍCULO OCTAVO. - DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN: La designación del supervisor le corresponde al ordenador del gasto y se establecerá mediante oficio, determinando el alcance de la actividad.

ARTÍCULO NOVENO. – CONCEPTOS:

| SUPERVISIÓN | INTERVENTORÍA |
|---|---|
| <p>Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, es ejercida por el contratante, cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P. podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales que sean requeridos.</p> | <p>Seguimiento técnico que realiza una persona natural o jurídica sobre el cumplimiento del contrato o convenio, contratada para tal fin por EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P., o adelantada por su área especializada, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior, cuando la Empresa contratante lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.</p> |

PARÁGRAFO. CONCURRENCIA: Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P. podrá 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 que quedarán a cargo de la Empresa a través del supervisor. En todo caso, el contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por la Empresa.

En estos casos, también es recomendable que en la designación que se haga al supervisor del contrato se especifique el tipo de seguimiento que debe hacer a la ejecución contractual, con el fin de que sepa el alcance de las actividades que van a ser ejercidas por la interventoría.

ARTÍCULO DÉCIMO. - OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA: Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

De conformidad con lo establecido por el numeral 1° inciso segundo del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en los contratos de obra pública que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista. Para los contratos, diferentes a los de obra pública adelantados por medio de licitación pública, cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, en los estudios previos, el área donde se origina la necesidad deberá pronunciarse sobre la necesidad de contar con interventoría, conforme a lo consagrado por el parágrafo 1° del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

En general todos los contratos que suscriba EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P. deben contar con supervisión o interventoría según corresponda, independientemente del régimen bajo el cual se suscriban.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. - PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR: La designación del supervisor debe recaer en una persona natural o jurídica idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado según el objeto del contrato que requiere la coordinación, control y verificación. Para tal efecto, el funcionario responsable de designar al supervisor, deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, cuente con la disponibilidad y logística necesaria para desarrollar las funciones, actividades y labores propias de la supervisión, así como la naturaleza del objeto contractual, la cuantía y el número de supervisiones asignadas, la disponibilidad de personal de apoyo a la supervisión, entre otros.

Para cada caso, atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer el contratista o el servidor público que desempeñará las actividades de interventoría o la supervisión, deberá determinarse en los estudios previos de cada contratación.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. - MODALIDADES: La vigilancia y control de un contrato puede ser interna o externa:

Interna: Cuando las actividades propias del control sobre la ejecución de los contratos o convenios se ejercen directamente por los servidores públicos de EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P. La designación se informará por escrito a quien habrá de ejercerla, señalando las funciones que ello conlleva y las consecuencias que se derivan de la misma.

Externa: Cuando las actividades propias de la interventoría son ejercidas por personas naturales o jurídicas contratadas por EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P. El contrato de consultoría por medio del cual se contratan los servicios de un interventor externo, para su inspección, vigilancia y control debe contar a su vez con un supervisor interno designado por la Empresa.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. - TIPOS DE INTERVENTORÍA: De acuerdo con la necesidad esta puede ser:

Interventoría integral: Cuando la Empresa lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, financiero, técnico, jurídico y contable. A su vez el contrato de interventoría será supervisado directamente por la Empresa.

Interventoría técnica: Cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico, y se contará con un supervisor por parte de la Empresa que a su vez podrá apoyarse en un equipo de trabajo interdisciplinario (contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión), para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.

Para contratos de mínima cuantía y/o cuyo objeto sea de baja complejidad, se requiere únicamente de un supervisor que debe ser un funcionario de planta.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. - LINEAMIENTOS GENERALES: En el desarrollo de la labor de supervisión/interventoría, deben seguirse los siguientes lineamientos generales:

1. La comunicación entre el supervisor/interventor y el contratista es absolutamente formal, es decir siempre, deberá constar por escrito y debe reposar en el archivo documental de EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P., sin perjuicio de la publicación en el SECOP de los documentos que así lo requieran para lo cual el supervisor/interventor deberá remitir oportunamente a la Dirección de Gestión

Contractual, los documentos en medio electrónico. EL SUPERVISOR deberá garantizar que el expediente contractual esté completo, actualizado y que cumple con las normas en materia de archivo. La publicidad como principio rector de la contratación a cargo de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., exige que la publicación de los documentos de ejecución contractual se haga de forma oportuna, esto es, que pueda ser conocida por los ciudadanos y demás actores interesados, lo que exige que el supervisor/interventor remita para publicación los documentos cuando estos se encuentren firmados y aprobados. La demora en la remisión de documentos para su publicación en el SECOP es responsabilidad del supervisor/interventor.

2. Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deben estar numerados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Además, deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en la carpeta del contrato que para el efecto lleve el archivo documental de la Empresa, en forma secuencial, foliados y registrados, excepto los originales de los documentos que sean soporte para pago, los que reposarán en Contabilidad.
3. El supervisor/interventor revisará que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, etc., corresponda al señalado en las condiciones del contrato.
4. Todas las actas que surjan en el desarrollo de un contrato, serán elaboradas por el supervisor/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.
5. 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.
6. Cuando sea preciso la adición del valor contractual, se requieren estudios previos, informes detallados y justificados que deberán ser presentados al ordenador del gasto, y se deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal o de recursos que ampare la correspondiente modificación del valor. En todo caso, la adición debe ser suscrita por el Ordenador del Gasto. Para las adiciones en valor debe darse estricto cumplimiento a lo regulado por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, esto es, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, salvo en el evento previsto por el inciso primero del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, que señala que al prorrogarse el plazo del contrato objeto de vigilancia, el contrato de interventoría podrá ajustarse sin que resulte aplicable la limitación prevista por la citada norma.
7. 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/interventor dará traslado de las peticiones al Ordenador del Gasto a través de la Dirección de Gestión Contractual para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.
8. El supervisor/interventor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.

9. En todos los contratos de tracto sucesivo, se suscribirán actas de iniciación, terminación, recibo definitivo, liquidación y acta de cierre del expediente contractual. En los contratos de compraventa sólo se requiere el expediente contractual y el acta de recibo en la que conste que éste se dio a satisfacción, sin perjuicio de la verificación de la calidad de los bienes durante la vigencia de los amparos. De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria la liquidación.
10. El supervisor/interventor deberá promover, impulsar y atender la participación ciudadana, recibiendo la información suministrada a través de este medio y transmitiéndola para un mejor desarrollo de los proyectos.
11. El supervisor/interventor deberá informar oportunamente al ordenador del gasto a través de su delegado, 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 2011 y este Manual. En todo caso la supervisión e interventoría debe elaborar un informe, estableciendo y justificando su concepto.
12. Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales. Así mismo, asegurarse que las pólizas se encuentren actualizadas frente a las modificaciones de la ejecución contractual, y notificar a las aseguradoras de las modificaciones que surjan de la ejecución del contrato y demás actuaciones que puedan variar las condiciones contractuales.
13. Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.
14. Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo. Si se vence el plazo pactado para la liquidación bilateral el interventor y/o supervisor debe solicitar a la Dirección de Gestión Contractual apoyo en la situación, para que se adelante liquidación unilateral del contrato o se tramite ante la Dirección Jurídica la liquidación por vía judicial. Para la liquidación unilateral el supervisor o interventor deberán remitir a la Dirección de Gestión Contractual el proyecto de acto administrativo de liquidación unilateral. 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.
15. El supervisor/interventor deberá verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios que se estipule en el contrato.
16. El supervisor/interventor deberá verificar que en la carpeta del contrato se encuentren como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen:
 - a) Contrato debidamente legalizado, con todos sus antecedentes.
 - b) Cronograma de actividades.
 - c) Garantías del contrato.
 - d) Aprobación de las garantías contractuales.
 - e) Acta de inicio.
 - f) Actas de suspensión y reiniciación, cuando sea del caso.

- g) Comunicaciones a la Compañía Aseguradora o al Garante, sobre el inicio del contrato, o la suspensión o reinicio del mismo.
- h) Documentos soporte de prórroga, adición o modificación del contrato.
- i) Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales.
- j) Informes de supervisión y/o interventoría.
- k) Informes de ejecución del contratista de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato.
- l) Recibos técnicos por parte de las autoridades respectivas - Secretarías de Planeación, Obras Públicas, Entidades viabilizadoras, Curadurías, autoridades ambientales y demás, según sea el caso.
- m) Acta de entrega y recibo final.
- n) Acta de Liquidación.
- o) Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del supervisor y/o interventor.

El supervisor/interventor deberá asegurarse que el expediente del contrato esté completo en cuanto a la documentación contractual y velar por la adecuada foliación y organización en la carpeta.

- 17. 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.
- 18. Realizar evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes y/o servicios, 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.
- 19. 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 anexarán a la carpeta del contrato.
- 20. Exigir al contratista al finalizar la obra o la ejecución del contrato, adecuar la vigencia de los amparos, para la aprobación por parte de la Dirección de Gestión Contractual.
- 21. 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 o en el contrato. Corresponde al supervisor/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 en la recepción de elementos y/o bienes que no cumplan con las condiciones técnicas contractuales.
- 22. 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, precios, descripción del bien o servicio y demás especificaciones técnicas establecidas en los documentos contractuales (estudios previos, pliegos de condiciones, oferta entre otros).

23. El supervisor/interventor deberá informar a la Compañía Aseguradora o Garante cualquier modificación que sufra el contrato y varíe las condiciones del riesgo; así mismo, 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 Código de Comercio).
24. Prestar apoyo al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos internos de EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.
25. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado. Para lograr la ejecución oportuna del proyecto, el supervisor/interventor, según sea el caso, exigirá al contratista el inicio de los trabajos en las fechas previamente programadas, controlando en forma permanente el avance del proyecto. Para ello, debe revisar, aprobar y complementar el programa de trabajo con el contratista
26. Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
27. Elaborar y presentar al ordenador del gasto, los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.
28. Exigir para la ejecución del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones y el contrato. De igual forma debe verificar que el contratista suministre la marca ofrecida y no permitir cambios sin su autorización y del Ordenador del Gasto.
29. 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.
30. 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 por la Empresa.
31. Consultar y/o solicitar concepto o directriz a la Dirección de Gestión Contractual de la Empresa sobre las inquietudes de carácter jurídico que se le presenten con relación a la ejecución del contrato o convenio.
32. Cuando se requiera el cambio del supervisor/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.
33. El supervisor/interventor, según sea el caso, deberá hacer entrega de toda la documentación correspondiente del contrato al ordenador del gasto por medio del correspondiente archivo en el expediente contractual.
34. 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/interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión/interventoría del contrato.

35. Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto ordenará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreos, 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.
36. 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.
37. 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. Es deber del supervisor/interventor vigilar que el contratista cumpla con todas las disposiciones aplicables al sistema de seguridad y salud en el trabajo.
38. Constatar el pago de los aportes a la seguridad social integral, riesgos profesionales (ARP) y parafiscales, por parte del contratista, cuando a ello hubiere lugar. Para lo anterior 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.
39. 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 de la Empresa 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, según lo dispuesto por 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".
40. Para la autorización del último pago pactado, el contratista deberá aportar los certificados de paz y salvo del personal que utilizó para la ejecución del contrato.
41. En aquellos contratos en los cuales el contratista deba utilizar personal, al momento de elaborar al acta de inicio, deberá consignar una relación del personal que se destinará por parte del contratista, su remuneración y constancias de afiliación a la seguridad social.
42. Velar por la seguridad y conservación de los productos generados en los contratos de consultoría.
43. Velar porque una vez terminado el plazo del contrato, no se continúe con la ejecución de actividades del mismo.



44. 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.
45. Una vez ocurrido un siniestro, el supervisor/interventor, según sea el caso, informará de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente de la ocurrencia, al ordenador del gasto o a su delegado, para que se inicien las acciones correspondientes.
46. 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.
47. Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. - FUNCIONES DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR: Para cumplir con la supervisión, control, coordinación y vigilancia en la ejecución de los contratos suscritos por EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P., le corresponde al supervisor/interventor verificar que las especificaciones y normas técnicas, las actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y ambientales se cumplan de acuerdo a lo establecido en los pliegos de condiciones, las normas que rigen la materia y demás documentos del respectivo proceso contractual.

Para ello, el supervisor/interventor adelantará las siguientes actividades, actuaciones y adquirirá las responsabilidades que se describen a continuación:

FUNCIONES GENERALES:

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en la tabla de asignación de riesgos correspondiente; así mismo, deberá identificar y dar tratamiento a los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, las especificaciones técnicas, las condiciones y/o las calidades acordadas.

- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas las diferentes situaciones que acaecen en la ejecución contractual, como actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la Empresa de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Empresa desarrolle las actividades que la ley le ordena.
- Informar a la Empresa cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que se desarrollen las actuaciones que correspondan.

FUNCIONES RELACIONADAS CON EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Le corresponde al supervisor/interventor, según sea el caso, supervisar y verificar la ejecución del objeto del contrato, atendiendo las siguientes observaciones:

- Revisión de la Información técnica contenida en los documentos que forman parte del contrato:

Una vez recibida la comunicación de designación como supervisor o la iniciación del contrato de interventoría externa según sea el caso y legalizado el contrato objeto de la supervisión/interventoría, deberá revisar y analizar en forma completa y detallada los estudios previos y justificación de la contratación, los pliegos de condiciones, las adendas, el contrato, los estudios de impacto ambiental y/o planes de manejo ambiental, los pronunciamientos de la autoridad ambiental competente, las memorias de cálculo, los planos de diseño, la propuesta del contratista, los estudios, las cantidades de obra, las fuentes de materiales, las especificaciones de la herramienta y maquinaria, los aspectos ambientales, permisos y licencias previas, las pólizas de garantía y los actos administrativos proferidos dentro de la contratación y demás documentación pertinente. Así mismo, deberá revisar las normas de construcción y calidad, las de señalización y seguridad industrial y/o todas las que sean aplicables al desarrollo del objeto del contrato.

En caso de encontrar inconsistencias, deberá informar de inmediato a la dependencia responsable para que se realicen los ajustes pertinentes.

b) Elaboración de Informes:

Corresponde al supervisor/interventor, en cumplimiento de sus funciones, preparar los informes tanto en lo relativo a la ejecución física como a la ejecución financiera. Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la supervisión/interventoría, deben ser enviados a las correspondientes Subgerencias. Entre estos informes se destacan:

Informe Parcial: (formato de informe mensual)

Este informe describe el estado actual de la ejecución del contrato y presenta las recomendaciones para la efectiva ejecución del mismo. El supervisor/interventor debe elaborarlo y enviarlo al subgerente correspondiente y/o al ordenador del gasto.

Los informes parciales deben ser presentados por el supervisor/interventor, especificando las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios, con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista frente a sus obligaciones contractuales. Adicionalmente en este informe se debe incluir el seguimiento ambiental, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos y alcances ambientales adquiridos por el contratista.

El informe parcial debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del proyecto. En este informe se debe incluir:

1. Estado y avance del proyecto, entrega de bienes, servicios y/o productos, especificando la cantidad, volumen, calidad y demás condiciones, nivel de ejecución presupuestal, y los atrasos con respecto a la programación establecida en caso de presentarse.
2. El estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal: anticipo, facturación mensual, estado de avance financiero.
3. Trabajos ejecutados: Descripción general de las tareas ejecutadas, estado de avance (en términos monetarios y de unidades físicas), modificaciones del proyecto en cantidades, precios unitarios.
4. Cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales.
5. Verificación del cumplimiento de las obligaciones relativas al personal mínimo de trabajo propuesto.
6. Verificación de la permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta.
7. Los retrasos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.
8. Comentarios, conclusiones y recomendaciones

Aspectos técnicos que deben relacionarse en el informe parcial

1. Modificaciones, problemas y soluciones adoptadas.
2. Control de Calidad: Cuadro resumen de calidad y estado de entrega y recibo de los productos, y/o servicios, pruebas de laboratorio, en el que se describen las fechas en las cuales se efectuaron los ensayos, la localización y los resultados obtenidos; así mismo, los análisis y conclusiones correspondientes y demás información relacionada con el tipo de contrato.
3. Desarrollo del contrato y comportamiento según la programación.

Aspectos administrativos que deben relacionarse en el informe parcial

1. Aspectos varios: Registros fotográficos cuando sea procedente, registro del estado del tiempo, actas, anexos e información adicional relacionada con el cumplimiento del contrato.
2. Requerimientos de autoridades ambientales, administrativas y judiciales.
3. Síntesis de quejas y trámite dado a las mismas.
4. Comentarios y conclusiones.

En los aspectos anteriormente referenciados debe especificarse y estudiarse los puntos críticos o relevantes para el desarrollo adecuado del proyecto.

Informe final:

Una vez terminada o recibida la obra, proyecto, bien o servicio, la supervisión/interventoría, según sea el caso, debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del mismo. El informe deberá estar debidamente foliado, con una presentación metodológica adecuada (índices, anexos, pie de página, etc.).

El informe final de supervisión/interventoría, de obra, proyecto, bien o servicio, debe contener una relación mínima de documentos y anexos, además de lo que el Ordenador del Gasto considere pertinente, para adelantar el proceso de liquidación del contrato o convenio.

El informe final debe contener como mínimo:

1. Datos completos del contratista y supervisor y/o interventor, según sea el caso (nombre, teléfono, correo electrónico y dirección de correspondencia).
2. Identificación del contrato, de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o sanciones que haya tenido el contrato.
3. Relación de la garantía única, (incluye estabilidad de obra, cuando sea necesaria) y certificados de modificación.
4. La ejecución financiera o balance económico del contrato.

En caso de tratarse de un contrato de obra pública, el informe final deberá contener, además:

1. Memoria descriptiva de la ejecución del contrato.
2. Actas de terminación, entrega y recibo final de obra, balance económico, modificaciones, tanto en ítems como en precios unitarios.
3. Descripción de los trabajos con especificaciones técnico-constructivas, situaciones técnicas encontradas, procedimientos aplicados, relación de metas físicas ejecutadas debidamente abscisadas y localizadas.
4. Registro fotográfico, antes, durante y a la terminación de la obra.
5. Original de la bitácora de obra.
6. Antecedentes y descripción general de la obra, ubicación, características geológicas, geográficas, topográficas, estructurales, entre otras.
7. Proceso de construcción: rendimiento del personal, equipos y materiales utilizados, cantidades de obras ejecutadas, relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas, porcentajes de obra ejecutada y por ejecutar, ensayos realizados.
8. Costos de construcción por ítem y porcentajes de cada ítem en relación con el costo total.
9. Actas suscritas.
10. Manual de mantenimiento y conservación o recomendaciones especiales que sean necesarios para la conservación de las obras.
11. Informe final de aspectos ambientales.
12. Todos los demás documentos que se consideren pertinentes por parte del supervisor y/o interventor, o que en particular sean requeridos por el Ordenador del gasto.

c). Elaboración de actas

A través de las actas, la supervisión/interventoría registrará todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaren a surgir entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato. En desarrollo de la supervisión y/o interventoría le corresponde elaborar y suscribir las siguientes actas en los casos en que haya lugar, las cuales deberá presentar y/o suscribir conjuntamente con el Ordenador del Gasto



(cuando sea requerido, por tratarse de una condición que altera las condiciones de tiempo, modo, lugar, plazo y valor) para ser remitidas al expediente del contrato que reposa en el archivo de la Empresa. Las actas pueden ser:

Acta de Inicio: Esta acta marca el inicio del desarrollo y ejecución del contrato y, por lo tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento del supervisor y/o interventor, según sea el caso. Ésta deberá ser suscrita entre el contratista y el interventor/supervisor, según sea el caso, y no se requiere la suscripción del Ordenador del Gasto. El acta de inicio sólo podrá ser suscrita cuando se acredite el cumplimiento de los requisitos de ejecución, a saber:

- Afiliación y pago de seguridad social del contratista y sus dependientes que vayan a ser parte de la ejecución del contrato.
- Expedición y aprobación de la Garantía de Cumplimiento con todos sus amparos y la de Responsabilidad Civil Extracontractual.
- Registro presupuestal y expedición del correspondiente certificado.
- Presentación y aprobación de las hojas de vida del equipo del contratista y/o de la maquinaria requerida, según corresponda.
- Presentación y aprobación del cronograma y el plan de trabajo, según corresponda.

Por medio de esta acta se hará entrega del sitio de la obra y verificará la efectiva iniciación del proyecto, obra o actividad y si es el caso, se procederá a la actualización de la programación de los trabajos previstos en la propuesta. Una vez suscrita el acta de inicio deberá informarse a la compañía aseguradora o al garante.

Actas de Vecindad (para los contratos de obra): Es el documento donde se deja consignado el estado actual de las edificaciones, vías y demás elementos existentes en la vecindad directa del proyecto. Cuando el contrato es de obra pública, deberá suscribir con el contratista y propietarios de inmuebles o predios vecinos, las actas de vecindad a que hubiere lugar, antes de dar inicio a los trabajos, complementando estas actas con descripciones o registro fotográfico, si fuere necesario. Estas actas son suscritas por el supervisor y/o interventor y no es necesaria la firma del Ordenador del Gasto.

Actas de recibo y pago parcial: Previa cuantificación de los trabajos ejecutados por el contratista, se elaborará y suscribirá, con base en los cortes periódicos pactados en el contrato, las actas de recibo parcial de obra, suministro o servicios y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales el supervisor/interventor suscribirá conjuntamente con el contratista, adjuntando los respectivos soportes.

Actas de reajuste (revisión o actualización de precios): Documento jurídico - financiero donde consta el ajuste de precios de acuerdo con la aplicación de las fórmulas estipuladas o acordadas durante la ejecución del contrato, la cual será suscrita conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto.

Acta de suspensión: El contratista elaborará la solicitud de suspensión temporal del contrato indicando claramente las circunstancias que le dan lugar y la justificación de la petición. Una vez recibida la comunicación el supervisor/interventor deberá elaborar y tramitar la suscripción del acta de suspensión y dar traslado de esta a la Dirección de Gestión Contractual para su respectiva publicación en el SECOP, publicación que se deberá realizar en los tres días hábiles siguientes a la suscripción. El supervisor/interventor deberán remitir copia del acta a la Compañía Aseguradora o al garante.

Acta de reinicio: Superados los inconvenientes que hayan motivado la suspensión del contrato y vencido el plazo pactado de suspensión, el supervisor/interventor, según sea el caso, elaborará el acta de reiniciación del contrato la cual será suscrita por éste y el contratista, dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final del contrato. Copia del acta suscrita deberá ser enviada a la Compañía Aseguradora o al garante, por parte del supervisor/interventor, según sea el caso.

Las suspensiones se deberán realizar por términos fijos o condicionada a algún hecho, por ningún motivo se podrá suscribir suspensiones indeterminadas.

Acta de terminación: Una vez terminado el contrato, por alguna de las causales previstas en la ley o en el acuerdo de voluntades, el supervisor/interventor, procederá a elaborar y suscribir con el contratista el acta de terminación.

Acta de recibo definitivo: El supervisor/interventor, procederá a elaborar el acta de recibo definitivo del contrato, en la que se dejará constancia del estado definitivo en que las actividades se recibieron; otorgando la respectiva aprobación sobre las actividades ejecutadas, los elementos suministrados o los servicios prestados, según la naturaleza del contrato.

Acta de liquidación: El supervisor/interventor, según sea el caso, verificará la relación de pagos efectuados al contratista. Con base en esta información y la relación del estado en que se recibe los bienes, servicios u obra, constatará el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los demás datos que exija la ley, elaborará y remitirá al Director de Gestión Contractual el proyecto de acta de liquidación del contrato, dentro del mes siguiente a la fecha de suscripción del acta de recibo definitivo quien procederá a revisarla y a remitirla al ordenador de gasto o a quien esté facultado para liquidar el contrato.

El acta de liquidación deberá ser suscrita por el contratista y el ordenador del gasto o quien se encuentre facultado para suscribir la misma; su trámite estará a cargo del supervisor/interventor, y deberá llevar su visto bueno. Dicho trámite se deberá realizar en los términos establecidos en el contrato, y en ausencia de estos se deberá realizar dentro de los cuatro meses a la terminación del contrato de forma bilateral; si transcurrido el término anterior no se logra un acuerdo para la liquidación bilateral, el supervisor del contrato deberá proceder con apoyo de la Dirección de Gestión Contractual, a proyectar el acto administrativo con el cual se llevará a cabo la liquidación unilateral del contrato; en dicha liquidación se deberá siempre garantizar el debido proceso.

El contratista tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, las cuales deberán ser consignadas en el acta de liquidación bilateral.

Acta de cierre de proceso de contratación: Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Empresa debe dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

FUNCIONES RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES CONTRACTUALES:

El supervisor /interventor debe requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas. Cuando el contratista no atienda satisfactoria u oportunamente los requerimientos formulados, el supervisor/interventor deberá remitir al Ordenador del Gasto o su delegado para



tramitar las actuaciones administrativas por incumplimiento contractual, una comunicación en la cual se expliquen en detalle los siguientes contenidos:

- Requerimientos efectuados al contratista con las fechas de envío.
- Obligaciones contractuales incumplidas, explicando minuciosamente en qué consiste el incumplimiento.
- Consecuencias del incumplimiento.
- Tasación de la multa, de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato.
- Tasación del perjuicio en aquellos casos en que se esté en frente de un incumplimiento parcial o total pero definitivo de las obligaciones contractuales.
- Deberán acompañarse como soportes todos los documentos, informes, registros fotográficos, etc., que resulten pertinentes para comprobar lo señalado.
- Deberán remitirse las garantías que amparan los riesgos del contrato, así como los documentos de aprobación y modificación de las mismas.

Una vez iniciada la actuación administrativa por parte del ordenador del gasto o su delegado, el supervisor e interventor deberá participar de las audiencias y presentar los informes que le sean solicitados en desarrollo de la actuación.

El supervisor/interventor debe informar al ordenador del gasto o su delegado y a la aseguradora que ampara el cumplimiento del contrato mediante la garantía aprobada, sobre los aspectos que motivan el informe de presunto incumplimiento.

FUNCIONES RELACIONADAS CON ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO:

- 1.- Antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato, el supervisor/interventor debe verificar la expedición del respectivo registro presupuestal. En ningún caso, salvo cuando se trate de los contratos derivados de urgencia manifiesta, se podrá autorizar la ejecución de contratos que no tengan acreditado el registro presupuestal.
- 2.- En complemento de lo anterior, no se podrá autorizar la ejecución de ninguna actividad adicional o complementaria, así se identifique como necesaria, si no se cuenta primero con la modificación del contrato debidamente perfeccionada y amparada en el certificado de disponibilidad presupuestal y su respectivo registro.
- 3.- El supervisor/interventor debe informar a la Dirección de Tesorería sobre el plan de pagos del contrato y velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado.

FUNCIONES RELACIONADAS CON LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS CONTRATADOS:

Si la naturaleza del contrato lo requiere y así se estipuló en el mismo, el supervisor/interventor junto con el contratista, deberán elaborar actas de recibo parcial de bienes, obras o servicios. En ningún caso, el valor de la sumatoria de las entregas parciales podrá superar el valor total del contrato. El original de estas actas deberá ser archivado por parte del supervisor e interventor en el expediente del contrato.

El supervisor/interventor debe verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes, obras o servicios ejecutados, correspondan con las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. Para tal fin, realizará inspecciones y controles de calidad sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, las obras ejecutadas y los elementos y/o materiales utilizados y entregados, con el propósito de establecer si ellos

cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas estipuladas, informando al ordenador del gasto o su delegado, cuando sea necesario iniciar un proceso sancionatorio, previos los requerimientos correspondientes al contratista con copia a la aseguradora o garante del contrato.

Cuando se trate de la adquisición de elementos o bienes que deban ingresarse a almacén, es requisito para el pago, que se haya efectuado el respectivo ingreso. Es responsabilidad del supervisor/interventor verificar el correspondiente ingreso y allegar copia de éste como soporte del pago, el cual igualmente debe reposar en el expediente del contrato.

FUNCIONES RELACIONADAS CON LOS PAGOS AL CONTRATISTA:

Es obligación del supervisor/interventor apoyar al contratista en los trámites de pago, informándole sobre los trámites internos que ha de cumplir, entregándole los formatos que se requieran, exigiendo oportunamente los documentos y demás requisitos aplicables, y en general, solventando cualquier duda sobre el particular.

El supervisor/interventor deberá dar prelación al trámite de las facturas y/o cuenta de cobro radicadas por los contratistas, sin dilación de ninguna naturaleza y respetando el derecho de turno consagrado en la ley.

Para autorizar y solicitar cada pago al contratista, el supervisor/interventor deberá:

- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y autorizar su pago.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista para el respectivo período.
- Expedir el recibo a satisfacción, previa revisión del informe y/o producto presentado por el contratista, con el respectivo pronunciamiento expreso sobre la calidad del informe y/o producto entregado, obra ejecutada o bien adquirido, en el formato de recibo a satisfacción que se establezca para el efecto en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Evitar la causación de intereses moratorios que puedan originarse por la demora en la remisión de los documentos necesarios para efectuar el pago de las obligaciones de orden económico.
- Elevar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que entorpezcan el flujo normal de los pagos.
- Radicar ante la Dirección de Contabilidad, para efectuar los pagos a los contratistas, los documentos que se relacionan a continuación:

- Formato de informe de supervisión debidamente diligenciado.
- La factura o cuenta de cobro presentada por el contratista.
- Copia de la constancia de encontrarse al día en el pago de las obligaciones con el sistema de seguridad social, cuando se trate de personas jurídicas, o la planilla pagada de los aportes a los sistemas de seguridad social integral efectuados por el contratista, cuando sea persona natural.
- El recibo o los recibos de entrada de los bienes al almacén, si es del caso.
- Los demás documentos que de acuerdo con las cláusulas establecidas en cada contrato se requieran para hacer efectivo los pagos.

Para la realización de pagos, el supervisor/interventor deberá velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en los contratos, para lo cual, deberán tramitar oportunamente ante la Dirección de Contabilidad lo correspondiente.

Adicionalmente, son funciones del supervisor/interventor las siguientes:

- Revisar y aprobar el plan de inversión que presente el contratista cuando se pacte anticipo y realizar el seguimiento para que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato, velando por la correcta inversión de los mismos a través del control financiero y presupuestal de los desembolsos realizados y de sus respectivas amortizaciones.
- Controlar el buen manejo e inversión del anticipo, de conformidad con las estipulaciones contractuales, el programa de inversión del mismo y las demás condiciones contractuales. En los casos de licitación pública, igualmente deberá cerciorarse de la constitución de la fiducia mercantil bajo las condiciones exigidas en el contrato, como el instrumento previsto en la ley para la administración de los dineros del anticipo.
- Verificar que en cada pago se efectúe la amortización del anticipo en los porcentajes establecidos contractualmente.
- Autorizar los pagos contractuales, previa verificación de los requisitos previstos para el efecto.
- Aprobar o devolver oportunamente para su modificación, las facturas, cuentas de cobro o actas de avance del contrato, presentadas por el contratista, informando todas y cada una de las condiciones y defectos que deben subsanarse.
- Controlar el estado financiero del contrato e informar al ordenador del gasto cuando se requieran recursos adicionales para asegurar el cumplimiento del mismo.
- Llevar el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones realizados durante el desarrollo del contrato.
- Comunicar por escrito al responsable de presupuesto, la liberación de los dineros que no se utilizarán durante la vigencia fiscal correspondiente, previa liquidación del contrato.
- Informar a la Dirección de Finanzas y Presupuesto, los montos que en cada contrato, y por razones imprevisibles al momento de la celebración, no se pudieron ejecutar en la respectiva vigencia fiscal, soportando adecuadamente las razones que impidieron los pagos o la causación del gasto.
- Realizar la reprogramación de pagos derivada de las adiciones contractuales.

FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS:

Si durante la ejecución del contrato se identifican razones que exijan ajustar las condiciones contractuales, el plazo y/o el valor, el supervisor/interventor deberá solicitar por conducto del originador de la contratación, a la Dirección de Gestión Contractual, oportunamente, la adición, prórroga o modificación correspondiente, con un término no menor de quince (15) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso.

En ningún caso se podrá remitir a la Dirección de Gestión Contractual, solicitud de modificación de contratos vencidos. Es responsabilidad del supervisor/interventor asegurarse de que el contrato no expire por vencimiento del plazo, cuando el objeto no se logre por razones no imputables al contratista.

El supervisor/interventor deberá tener en cuenta en la estructuración de la solicitud de modificación, que el objeto del contrato no es susceptible de modificación, de forma tal que se desnaturalice el pacto original, o se incorporen variaciones sustanciales al compromiso acordado.

La oportunidad de la solicitud de modificación del contrato, deberá considerar los tiempos de revisión, acopio de información, reuniones de trabajo y decisión que se requieran para resolver los asuntos asociados al trámite.

FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS SUSPENSIONES A LOS CONTRATOS:

El supervisor/interventor podrá, si es necesario, y mediante documento escrito de justificación dirigido al originador de la contratación, solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato, junto con el proyecto de acta debidamente diligenciada y soportada. Esta solicitud de suspensión se justifica si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución.

El acta de suspensión será suscrita por el supervisor/interventor y el contratista, y en ella deberán expresarse claramente las razones de la interrupción temporal de la ejecución del contrato, y la fecha o la condición prevista para el reinicio.

El reinicio deberá formalizarse igualmente mediante acta suscrita, previamente elaborada y soportada por el supervisor/interventor. En el caso que el reinicio esté sujeto a la materialización de una determinada condición, no será necesario suscribir el acta de reinicio, siempre y cuando en el acta de suspensión haya quedado expresamente establecido.

FUNCIONES RELACIONADAS CON LA SOLICITUD DE CESIÓN DE CONTRATOS O DE DERECHOS ECONÓMICOS:

El supervisor/interventor deberá tramitar ante la Dirección de Gestión Contractual, la solicitud de cesión de la posición contractual que presente un contratista, previa evaluación de las condiciones y calidades del cesionario, a efectos de garantizar que cumpla o supere todas las condiciones evaluadas por la Empresa en el proceso de selección que precedió el contrato.

El supervisor/interventor se abstendrá de autorizar o aprobar una solicitud de cesión de la posición contractual, considerando que esta función es exclusiva del ordenador del gasto.

Cuando la cesión verse sobre derechos económicos del contrato, el supervisor/interventor deberá exigir la solicitud debidamente motivada del contratista, en la cual deberá constar, bajo la gravedad del juramento, que con la misma no se afectan o defraudan los derechos de terceros. En la solicitud deberá indicarse con claridad las razones que justifican la cesión, así como el monto objeto de la misma y la identificación del potencial cesionario con todos los documentos de identificación y los exigidos para los pagos.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR SEGÚN EL TIPO DE CONTRATO: Además de las obligaciones generales y específicas citadas en el artículo anterior, el supervisor/interventor, según sea el caso, debe:

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

1. Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente y en condición de trabajador independiente.
2. Elaborar cuando sea del caso, el acta de entrega al contratista de los 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).
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/interventor, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que disponga; de no darse cumplimiento, deberá informar al ordenador del gasto o su delegado, 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.

En los contratos de obra:

1. Ajuste de estudios, diseños, planos: 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.
2. Establecer que las cantidades de obra del contrato y las especificaciones particulares del proyecto estén debida y completamente definidas.
3. Vallas: 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 Empresa como entidad contratante y el costo de la obra. 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.
4. Información a la comunidad: Al iniciar el proyecto, el supervisor/interventor, debe informar a las organizaciones que representan la comunidad sobre la ejecución del mismo, denotando el alcance y beneficios que reportará para la comunidad. Si los trabajos afectan el suministro de servicios públicos, el uso de las vías o establecimientos, deberá informarse a los usuarios con la suficiente anterioridad. La determinación acerca de quien asumirá los costos que generen las anteriores actuaciones, deberá ser prevista en el correspondiente contrato.
5. Verificar el adecuado y completo diligenciamiento de las actas de vecindad.
6. Trámite ante otras entidades: Verificará la presentación de los documentos por parte del contratista ante las entidades de las que se pretenda obtener un permiso o autorización para la ejecución del Proyecto.
7. Verificar la existencia de los permisos por parte de las empresas prestadoras de servicios públicos y/o autoridades de tránsito, etc. con antelación a la ejecución del objeto contratado.
8. 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.
9. Visita al sitio de la obra en compañía del contratista: 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.
10. Personal Auxiliar: Orientar y programar al personal auxiliar necesario para ejercer las funciones de Interventoría de la obra.
11. Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta: Cuando se requiera cambio de equipo, el supervisor/interventor, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que disponga; de no darse cumplimiento, deberá informar al ordenador del gasto o su

delegado, 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.

12. Mediciones Periódicas: 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.
13. Impacto ambiental: Velar por el cumplimiento 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.
14. Colaborar con las entidades 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.
15. Revisiones técnicas periódicas: El supervisor/interventor, según sea el caso, deberá verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto ordenará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreos, 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.
16. 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/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.
17. 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.
18. 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. 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 de mercado, 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 que amparará dicha adición. Perfeccionada la adición del contrato, el supervisor/interventor, 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 pertinencia y necesidad de la solicitud y aprobación de obra extra o adicional.

19. Bitácora: 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 diarias realizadas en ella, los 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 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. 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.
20. Reuniones Técnicas: Organizar y realizar periódicamente reuniones de seguimiento, citando al contratista, a los ingenieros o demás profesionales 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 actas, suscritas por los asistentes.

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. Verificar y controlar cantidades, calidades y demás condiciones y características de los elementos, bienes y/o servicios contratados y que sean entregados.
3. Velar porque se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos estipulados contractualmente.
4. Impartir órdenes al contratista, señalando un término dentro del cual deberá realizar la entrega de elementos que se requieran de manera urgente, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.
5. En caso de recibirse bienes defectuosos o de mala calidad, proceder 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 entrega de los nuevos elementos correrá por cuenta del contratista.
6. 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.
7. Exigir al contratista que los medios de transporte utilizados para el traslado de los bienes, cumplan con las características y condiciones señaladas en el pliego de condiciones.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. - SUPERVISIONES PARA EFECTOS DE LIQUIDACIÓN: Para el caso de liquidaciones de contratos que no pudieron formalizarse con el supervisor inicial, el supervisor asignado para tales actividades, se encargará de recaudar la información necesaria y dejará constancia de lo desarrollado en el contrato, según conste en actas, en documentos o en informes de los que tenga conocimiento, y con dicha información se procederá a proyectar el acta de liquidación.

PARÁGRAFO: El supervisor deberá elaborar en el Formato diseñado para el efecto, en los términos establecidos por el contrato o a falta de estos en la ley, el proyecto de Acta de liquidación del contrato o convenio y remitirlo a la Dirección de Gestión Contractual para su revisión, aprobación y firma, junto con la documentación generada durante su ejecución.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. – PERSONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA: Los supervisores de EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P., podrán contar con personal de apoyo para adelantar las obligaciones a su cargo; en estos casos, deberá existir la debida designación como apoyo a la supervisión por escrito. Lo anterior, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 el cual permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben. En dichos casos, las obligaciones constarán por escrito en los correspondientes contratos; así mismo, se contemplarán las garantías del caso para la responsabilidad que en virtud del ejercicio de la prestación del servicio asumen. En todo caso el hecho de contar con apoyo a la supervisión, no exime de responsabilidad al supervisor.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. - PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES: A los supervisores e interventores les está prohibido:

1. Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
2. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
4. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
5. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
6. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
7. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
8. Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

CAPÍTULO TERCERO RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR

ARTÍCULO VIGÉSIMO: Los supervisores responderán en materia penal, disciplinaria, fiscal y patrimonial, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría. El artículo 53 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 2 de la ley 1882 de 15 de enero de 2018; indica en su inciso segundo lo siguiente:

"(...) Por su parte, los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como los hechos u omisiones

que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales haya ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa por parte del interventor, de las obligaciones que a este le correspondían conforme al contrato de interventoría.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. - RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA: De conformidad con lo establecido por el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, el régimen disciplinario, también se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales.

La Ley 1474 de 2011 artículo 84, modificó el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2000, estableciendo como Falta Gravísima en las que pueden incurrir los interventores y supervisores, las siguientes:

1. No exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
2. Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
3. Omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

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

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución; los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
2. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

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

El régimen disciplinario establece como faltas gravísimas, las siguientes:

- 1) Realizar cualquier conducta consagrada en la ley como delito sancionable a título de dolo, cuando se cometa en razón con ocasión o como consecuencia de la función o cargo, o abusando del mismo.
- 2) Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales; Incrementar injustificadamente el patrimonio, directa o indirectamente, en favor propio o de un tercero, permitir o tolerar que otro lo haga.
- 3) Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vicendas futuras, sin contar con las autorizaciones pertinentes.

- 4) Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.
- 5) Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que esté incurso en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.
- 6) Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.
- 7) Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la ley para ello.
- 8) Dar aplicación a la figura de la Urgencia Manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las causales previstas en la ley.
- 9) No exigir, el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- 10) Dar lugar a la configuración del silencio administrativo positivo. En este caso debe recordarse que la Ley 80 de 1993 permite la configuración del mismo cuando no se ha dado respuesta a una petición de un contratista dentro de los tres meses siguientes a su presentación.
- 11) Influir en otro servidor público, prevaliéndose de su cargo o de cualquier otra situación o relación derivada de su función o jerarquía para conseguir una actuación concepto o decisión que le pueda generar directa o indirectamente beneficio de cualquier orden para sí o para un tercero.
- 12) Igualmente, ofrecerse o acceder a realizar la conducta anteriormente descrita. Igualmente, para los particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales, desarrollando una actividad a favor del estado.
- 13) Realizar una conducta tipificada objetivamente en la ley como delito sancionable a título de dolo, por razón o con ocasión de las funciones.
- 14) Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad, impedimento o conflicto de intereses establecidos en la Constitución o en la ley.
- 15) Desatender las instrucciones o directrices contenidas en los actos administrativos de los organismos de regulación, control y vigilancia o de la autoridad o entidad pública titular de la función.
- 16) Apropiarse, directa o indirectamente, en provecho propio o de un tercero, de recursos públicos, o permitir que otro lo haga; o utilizarlos indebidamente.
- 17) Ofrecer u otorgar dádivas o prebendas a los servidores públicos o particulares para obtener beneficios personales que desvíen la transparencia en el uso de los recursos públicos.
- 18) Abstenerse de denunciar a los servidores públicos y particulares que soliciten dádivas, prebendase cualquier beneficio en perjuicio de la transparencia del servicio público.
- 19) Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.
- 20) Abusar de los derechos o extransgredirse en las funciones. Estas faltas son sancionables a título de dolo o culpa, y se sancionan con multa de diez a cien salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la comisión del hecho y, concurrentemente según la gravedad de la falta, inhabilidad para ejercer empleo público, función pública, prestar servicios a cargo del Estado, o contratar con este de uno a veinte años. Cuando la conducta disciplinaria implique detrimento del patrimonio público, la sanción patrimonial será igual al doble del detrimento patrimonial sufrido por el Estado. Cuando la prestación del servicio sea

permanente y la vinculación provenga de nombramiento oficial, será de destitución e inhabilidad de uno a veinte años.

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

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

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

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

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. - RESPONSABILIDAD PENAL: El Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000) consagra varias conductas, referidas al régimen contractual, que entrañan sanciones de carácter penal, estableciendo los delitos relacionados con la gestión contractual, así:

- Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades. El servidor público que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Art. 408 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).

- Interés indebido en la celebración de contratos. El servidor público que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Artículo 409 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).

- Contrato sin cumplimiento de requisitos legales. El servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Artículo 410 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).

- Acuerdos Restrictivos de la Competencia: El que en un proceso de licitación pública, subasta pública, selección abreviada o concurso se concertare con otro con el fin de alterar ilícitamente el procedimiento contractual, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años y multa de doscientos (200) a mil (1000) salarios mínimos

legales mensuales vigentes e inhabilidad para contratar con entidades estatales por ocho (8) años. (Artículo 410 A. adicionado por el Art. 27 de la Ley 1474 de 2011).

- Tráfico de influencias de servidor público. El servidor público que utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años, multa de cien (100) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años. (Art. 411 del Código Penal modificado por el artículo 33 y el artículo 134 de Ley 1474 de 2011)

- Enriquecimiento ilícito. (Artículo 412, modificado por el artículo 29 y el artículo 33 de Ley 1474 de 2011).

- Prevaricato por acción. (Artículo 413, modificado por el artículo 33 Ley 1474 de 2011).

- Prevaricato por omisión. (Artículo 414, modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).

- Abuso de autoridad por acto arbitrario e injusto. (Artículo 416).

- Abuso de autoridad por omisión de denuncia. (Artículo 417).

- Revelación de secreto. (Artículo 418).

- Utilización de asunto sometido a secreto o reserva (Artículo 419).

- Información obtenida en el ejercicio de función pública. (Artículo 431).

- Utilización indebida de influencias derivadas del ejercicio de función pública. (Artículo 432).

Igualmente, los supervisores y/o interventores deberán abstenerse de incurrir en las conductas tipificadas como Falsedad ideológica en documento público, falsedad material en documento público, obtención de documento público falso, falsedad en documento privado, uso de documento falso, destrucción, supresión u ocultamiento de documento público, destrucción, supresión u ocultamiento de documento privado, falsedad para obtener prueba de hecho verdadera y falsedad personal.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. - RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL: Adicionalmente, a las responsabilidades en materia penal, disciplinaria y fiscal antes señaladas, los supervisores e interventores, puede ser sometidos a la llamada Acción de Repetición, para los casos en los que se condene a la Empresa, como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, exista una demanda en contra de la Entidad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. - RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Además de la inhabilidades e incompatibilidades de carácter constitucional o legal, que sean aplicables en cada caso particular, los supervisores e interventores que incumplan el deber de entregar información a la Empresa relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de



corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, quedarán inhabilitados para contratar con el Estado.

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

Así mismo, quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma entidad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. – RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS: Establece el parágrafo 3° del artículo 84 del Estatuto Anticorrupción, que SERÁN SOLIDARIAMENTE RESPONSABLES de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables:

- 1) El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.
- 2) El ordenador del gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: El artículo 68 de la Ley 80 de 1993 exhorta a las entidades estatales y a los contratistas para que busquen la manera de solucionar de manera ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Agrega la disposición, que para el efecto acudirán a los mecanismos de solución previstos a la ley y a la conciliación, amigable composición y transacción.

La solución de controversias puede empezar por la posibilidad de regular en el contrato mismo, el procedimiento de arreglo directo, donde las partes acuerdan mecanismos para resolver de manera directa las controversias. En caso de no llegarse a un acuerdo, las partes pueden optar por acudir al mecanismo de la Conciliación prejudicial ante el Agente del Ministerio Público, la cual debe ser ratificada por el juez competente.

Por su parte la ley establece la posibilidad de incluir en el contrato la Cláusula Compromisoria que consiste en someter a decisión de árbitros las diferencias que puedan surgir por razón de la celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación. Cuando dicha cláusula no se hubiera pactado, cualquiera de las partes puede solicitar la suscripción de un Compromiso para la convocatoria de un Tribunal de arbitramento.

Como otro mecanismo de solución de conflictos, se podrá pactar que las diferencias de carácter exclusivamente técnico, se sometan al criterio de expertos designados directamente por ellas o al parecer de un Organismo Consultivo del Gobierno, al de una asociación profesional o a un centro docente universitario o de enseñanza superior.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. – VIGENCIA Y DEROGATORIAS: La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga en su totalidad la Resolución No. 087 de 2013, así como, en lo pertinente, todas las normas internas de menor jerarquía que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D.C., a los 07 de febreros de 2022

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



JUAN EDUARDO QUINTERO LUNA
Gerente General



Proyecto: Francisco Antonio Garzón Hincapié
Director de Gestión Contractual
Reviso: Ana Milena Potes Mazuera
Asesora de Gerencia
Reviso: Cesar Augusto Rueda Barrera
Asesor Externo



