DESIGNACION SUPERVISION Y CONTROL

Caicedonia Valle, Marzo 06 de 2023

DESIGNANTE EFREN OCTAVIO RESTREPO VÉLEZ
DESIGNATARIO JOSÉ JAVIER FRISNEDA PELÁEZ

ASUNTO **Designación supervisión Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 014- 2023**

En cumplimiento a lo establecido en el Contrato de Prestación de servicios Profesionales N° 014 Suscrito el seis (06) de marzo de 2023, con **ZULLY PAOLA MOLINA SANCHEZ** identificada con la cédula de ciudadanía CC: 1.115.194.432 de Caicedonia V,

Cuyo objeto es: Contrato de Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión, para el diseño y puesta en marcha del Plan Básico de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST), teniendo en cuenta la necesidad y actividad económica de la Empresa y apoyo en la implementación del SIGEP acorde a los parámetros del DAFP.

DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

En cada contrato o convenio que suscriba Las Empresas Públicas se deberá asignar la Interventoría o Supervisión y contara con su respectiva firma.

Con la firma del Interventor o Supervisor en el contrato o convenio se entiende que se ha designado y notificado la respectiva Interventoría y Supervisión; o cuando se estime conveniente la designación podrá ser realizada en documento independiente al contrato o convenio, ya sea durante la etapa previa del proceso Contractual o inmediatamente se firme el contrato o convenio.

La designación de la función de Interventor o Supervisor a un funcionario de las Empresas Públicas es de obligatoria aceptación. Cuando el funcionario considere que no puede ejercerla, informará por escrito los motivos al ordenador del gasto o a su delegado, quien objetivamente analizará los motivos Expuestos y en caso de aceptarlos, procederá a designar el nuevo Interventor o Supervisor, notificando respectivamente al nuevo funcionario designado, situación está que será comunicada de inmediato al Contratista.

La Interventoría o Supervisión podrá designarse desde la fase precontractual, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo Exigieren, en estos casos la participación del interventor en la etapa precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo.
En todo caso la etapa preparatoria de cada proceso contractual, el ordenador del gasto determinara si la Interventoría será ejercida directamente por la entidad a través de sus funcionarios (Interventor interno), o si se contratara Interventoría externa. Con el fin de que alternamente se adelante el proceso de selección del Interventor externo (Cuando sea el caso).”

RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR.

- Los interventores Externos responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de Interventoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivadas de la celebración y ejecución de los contratos, respecto de los cuales haya ejercido funciones de Interventoría. (Art. 53 Ley 80 de 1993).
- Los servidores públicos que ejerzan funciones de supervisión, tienen las mismas responsabilidades y además responden disciplinariamente.
- El artículo 48, numeral 34 del actual régimen disciplinario, (Ley 734 de 2002) define como una de las faltas gravísimas para los interventores la siguiente: “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 recibidas a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.”

PROHIBICIONES DE LOS INTERVENTORES O SUPERVISORES.

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, Las empresas se abstendrá de designar interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la Interventoría, o este incurso en alguna conducta contemplada en la ley 734 de 2002.

Se prohíbe a los Interventores o supervisores:
- Adoptar decisiones que le corresponden a la Entidad la aprobación de adiciones, prorrogas, suspensiones, modificación al objeto del contrato o cláusulas del mismo, entre otras, que impliquen modificaciones del

contrato y/o sin el lleno de los requisitos legales pertinentes, para ello se requiere la autorización y aprobación del ordenador del gasto.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dadivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- Autorizar la ejecución de ítem no previstos, obras adicionales o mayores cantidades de obra sin la autorización de la entidad, formalizada mediante la celebración de contratos adicionales y/o actas que si lo establezcan.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos al contrato.
- Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales sin haber realizado la modificación respectiva debidamente justificada.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
-Transar o conciliar diferencias y divergencias entre la entidad y el contratista.
- Delegar las funciones o labores de Interventoría o supervisión.

FUNCIONES DE LA INTERVENTORÍA O DEL SUPERVISOR.

El interventor o supervisor ejercerá las siguientes funciones:
a) Funciones de tipo Administrativo:
1. Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
2. Establecer mecanismos agiles y eficientes para el desarrollo de la Interventoría a su cargo.
3. Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
4. Verificar que Existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
5. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato, de tal forma que las empresas públicas de Caicedonia. intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas. Gestionar y hacer seguimiento a la correspondencia entre el contratista y el la Empresa.
6. Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y

enviar, una vez se produzca, copia de la misma a la oficina de contratación o quien haga sus veces.
7. Coordinar con las dependencias de las empresas que tengan relación con la ejecución del contrato, para que estas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones.
8. Procurar que por causas aplicables a las Empresas no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, se rompe el equilibrio financiero del contrato.
9. Procurar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
10. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos.
11. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
12. Atender, tramitar o resolver toda consulta que haga el contratista para la correcta ejecución del contrato.
13. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipo del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
14. Entregar a la oficina de contratación o quien haga sus veces, los archivos y la información técnica, administrativa y financiera, una vez liquidado el contrato.
15. Coordinar con la oficina de contratación o quien haga sus veces, la organización del archivo de todos los documentos pertenecientes al Expediente del contrato.
16. Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza corresponden a la función de Interventoría.

b) Funciones de tipo Técnico:

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar, según corresponda, la Existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta d iniciación y la ejecución del objeto pactado.
2. Verificar permanentemente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
3. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y Exigir su reemplazo cuando fuere necesario. Someter a consideración del ordenador del gasto las hojas de vida del personal propuesto por el contratista cuando durante la ejecución del contrato se requieran cambios ene l equipo ofrecido.

4. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones estas deberán someterse a la decisión de la autoridad correspondiente, previo concepto de la Interventoría.
5. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
7. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
8. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a las Empresas de los equipos, elementos y documentos suministrados por él; constatar su estado y cantidad.
9. Realizar mediciones de cantidades de obras ejecutadas, verificar las entregas de los bienes o la realización de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en actas de trabajos ejecutados.
10. Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato, y lo que Exijan su ejecución; para el caso de obra publicada, abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en el las novedades, ordenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.
11. Someter a aprobación del Gerente los trabajos o actividades Extras y adicionales, suspensiones, reinicio, reajuste de precios, etc., previa emisión de su concepto técnico al respeto.
12. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
13. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

c) Funciones de tipo financiero:

1. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá Exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, y el plan o programa de inversión del anticipo para su aprobación.
2. Revisar, aprobar y tramitar ante la dependencia de las Empresas las solicitudes de pago formuladas por el contratista (facturas y/o documento equivalente a la factura), soportadas con las actas o certificaciones sobre avance o terminación del contrato, según sea el caso.
3. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato y asegurar la amortización total del anticipo.
4. Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
5. Verificar que el contratista este al día en los pagos de salud, pensión, riesgos profesionales, aportes parafiscales, cuando corresponda, de conformidad con lo establecido en las normas pertinentes para cada caso.

6. Constatar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiere.
7. Cerciorarse que los trabajos o actividades Extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la Existencia de recursos presupuestales, previa formalización entre las partes.
8. Efectuar las actividades del caso, para el buen desarrollo financiero del contrato.

d) Funciones de tipo legal:

1. Una vez suscrito el contrato, verificar y Exigir que se otorguen las garantías Exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación o por el término definido el contrato.
2. Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen a las Empresas en especial al ejercicio de las prerrogativas Extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley.
3. Verificar que Existan las licencias necesarias, y que se encuentren vigentes para la iniciación, y durante el desarrollo del contrato.
4. Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos.
5. Informar oportunamente los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato.
6. Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.
7. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
8. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
9. Velar por el cumplimiento de las normas básicas de seguridad y ambientales que sean aplicables.
10. Estudiar y analizar las reclamaciones que presenten el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
11. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
12. Adelantar los trámites necesarios y proyectar el acta de liquidación del contrato.
13. Velar por el oportuno tramite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
14. Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza corresponda a la función de Interventoría.

INFORMES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

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

El interventor o supervisor elaborará informes periódicos y final según el plazo y naturaleza del contrato, enviándolos a la oficina de contratación o quien haga sus veces, para que se adjunten al Expediente del respectivo contrato, con copia a las dependencias interesadas en la ejecución del contrato (si es el caso).
En dicho informe debe aparece el estado del contrato teniendo en cuenta aspectos técnicos, financieros, avance en la ejecución, problemas pendientes de solución que afectan la realización del contrato y en general todo aquello que de una u otra forma, este relacionado con el desarrollo del mismo.
En el caso de presentarse cualquier circunstancia que requiera cambio de Interventor o Supervisor, el Interventor o Supervisor inicial realizara informe de Interventoría con corte a la fecha hasta la cual realiza su labor, con el fin de que el nuevo conozca el estado del contrato teniendo en cuenta aspectos técnicos, financieros, avance en la ejecución, problemas pendientes de solución, etc.
Los informes de los Interventores serán tomados como fundamento para proferir los actos administrativos respectivos y para hacer efectivas las garantías en caso de ocurrencia del siniestro, por lo que el Interventor vigilara que las garantías se encuentren vigentes conforme a lo inicialmente pactado en el contrato.

Se recomienda elaborar las Actas para los correspondientes pagos.

El supervisor adelantará los trámites pertinentes para la suscripción del acta de inicio, y la remitirá a la oficina Jurídica lo más pronto posible, toda vez que la misma se requiere para la publicación del contrato en la página del SECOP (Portal único de Contratación). Al momento de la suscripción del acta, deberá verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.

Cordialmente,

EFREN OCTAVIO RESTREPO VELEZ
Gerente

JOSÉ JAVIER FRISNEDA PELÁEZ
Supervisor