







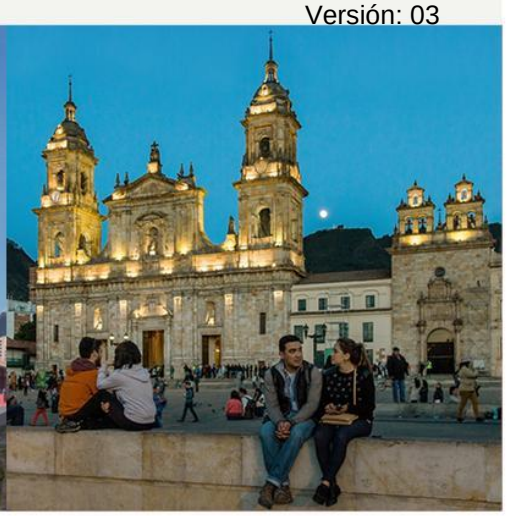
INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

Manual de Supervisión e Interventoría

Proceso
Gestión contractual

Vigencia: 03 de agosto de 2022
Versión: 03





0. Contenido

0. Contenido 2
1. Generalidades del Manual de Supervisión e Interventoría 5
1.1. Introducción 5
1.2. Objetivo 5
1.3. Alcance de aplicación 5
1.4. Términos y definiciones 6
1.5. Responsables 7
1.6. Marco normativo aplicable 7
1.7. Política de operación 7
2. Objeto de la supervisión e interventoría 8
2.1. Aspectos generales de la supervisión y/o interventoría 9
2.2. Concurrencia entre la supervisión y la interventoría 9
2.3. Designación de la supervisión 9
2.4. Cambio del supervisor o designación temporal 10
2.5. Selección del interventor 10
2.6. Perfil del supervisor e interventor 10
2.7. Finalidad de la supervisión e interventoría 11
3. Facultades y deberes del supervisor e interventor 11
4. Obligaciones generales en materia administrativa, técnica, financiera, contable, y jurídica. 12
4.1. Aspectos administrativos 13
4.1.1. Conocer plenamente los documentos base para el ejercicio de sus obligaciones. 13
4.1.2. Remitir oportunamente al archivo los documentos del expediente contractual conforme a su origen y soporte 13
4.1.3. Mantener informado al Ordenador del Gasto, sobre la ejecución del contrato. 15
4.1.4. Dar respuesta a las quejas, reclamos, solicitudes, peticiones. 15
4.1.5. Gestionar las solicitudes de modificación 15
4.1.6. Presentar, requerir y verificar Informes. 15
4.2. Aspectos técnicos 16
4.2.1. Elaborar el acta de inicio y/o iniciar los contratos. 16
4.2.2. Velar porque la ejecución del contrato se haga de acuerdo con las especificaciones técnicas y plazos pactados. 16
4.2.3. Elaborar el acta de liquidación del contrato. 18
4.3. Aspectos financieros y contables: 19
4.3.1. Velar por la adecuada inversión del anticipo. 19
4.3.2. Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato. 21
4.4. Aspectos Jurídicos 22
4.4.1. Verificar que el contrato se desarrolle de acuerdo con lo pactado. 22

4.4.2. Frente a las garantías del contrato. 23
4.4.3. Con relación a las solicitudes de modificación, adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación. 23
4.4.4. Frente a la ocurrencia de hechos que configuren un presunto incumplimiento. 24
4.4.5. Frente a la liquidación del contrato o convenio. 24
4.4.6. Con relación a los derechos de autor 24
5. Obligaciones del supervisor o interventor para los contratos de obra 24
6. Obligaciones del supervisor o interventor para los contratos de arrendamiento y comodato de inmuebles 27
7. Informes y actas 27
7.1. Elaboración de Informes por parte del Interventor 27
7.1.1. Informe parcial: 28
7.1.2. Aspectos técnicos que deben relacionarse en el informe parcial. 28
7.1.3. Aspectos administrativos que deben relacionarse en el informe parcial. 29
7.1.4. Informe final 29
7.2. Informes a cargo del Supervisor 29
7.3. Informe de sobre presunto incumplimiento 29
7.4. Elaboración de actas. 30
7.4.1. Acta de inicio. 30
7.4.2. Actas de Vecindad. 30
7.4.3. Actas de recibo y pago parcial. 31
7.4.4. Actas de reajuste. 31
7.4.5. Acta de suspensión. 31
7.4.6. Acta de terminación, cuando aplique. 31
7.4.7. Acta de recibo definitivo. 31
7.4.8. Acta de liquidación. 32
7.4.9. Acta de obra adicional. 32
7.4.10. Acta de cierre de proceso de contratación. 32
8. Medidas de prevención que deben tener en cuenta los supervisores e interventores 32
9. Prohibiciones o limitaciones a los supervisores y/o interventores 33
10. Responsabilidades de los supervisores e interventores 33
10.1. Responsabilidad Disciplinaria. 34
10.2. Responsabilidad Civil. 34
10.3. Responsabilidad Penal. 34
10.4. Responsabilidad Fiscal. 35
10.5. Solidaridad en la responsabilidad de los supervisores o Interventores. (Parágrafo 3 artículo 84 y artículo 119 de la Ley 1474 de 2011). 35
10.6. Prescripción de las acciones de responsabilidad contractual 35
11. Procedimientos, trámites y aspectos a tener en cuenta para la supervisión y/o interventoría

..... 36
11.1. Reunión preparatoria 36
11.2. Verificación de trámites ante otras entidades 36
11.3. Terminación y recibo 37
11.4. Manejo de incongruencias en los proyectos 38
11.5. Manejo de modificaciones del contrato 38
11.6. Control de recursos 38
11.7. Control de cumplimiento y sanciones 38
11.8. Control al personal y recurso humano del contratista 39
11.9. Control a la evasión de los aportes parafiscales 39
11.10. Gestión ambiental de la interventoría 40
11.11. Afectaciones al espacio público 40
11.12. Seguimiento de estabilidad de obra o calidad de productos entregados o servicios recibidos. 41
11.13. Solución de controversias contractuales. 41
Control de cambios 42
CRÉDITOS 42

1. Generalidades del Manual de Supervisión e Interventoría

1.1. Introducción

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural IDPC, en cumplimiento de los principios que orientan la contratación pública, la consecución de los fines estatales, la continua y eficiente prestación del servicio público y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados, en colaboración armónica con los particulares que celebran y ejecutan contratos con el Estado, presenta el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad con el propósito de permitir que la labor de los supervisores e interventores, así como las dependencias que apoyan la gestión contractual, encuentren pautas que orienten y faciliten el adecuado seguimiento y control en la ejecución de los contratos, convenios o acuerdos.

1.2. Objetivo

Proporcionar a los funcionarios responsables de la Supervisión e interventoría seleccionados, criterios, pautas y responsabilidades que orienten una adecuada vigilancia y control en la ejecución de los contratos, convenios o acuerdos suscritos por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para el cumplimiento de su misionalidad.

1.3. Alcance de aplicación

Este Manual se aplicará por todos los funcionarios del Instituto que sean designados como supervisores, por las dependencias que apoyan la gestión contractual, por quienes presten actividades de apoyo a la supervisión y por los particulares con actividades de interventoría, dentro del proceso de Gestión Contractual con ocasión de la vigilancia, seguimiento y control de la ejecución de los contratos, convenios o acuerdos que comprenden desde la suscripción del acta de inicio y designación de supervisor y finaliza con la suscripción del acta de liquidación o la expedición y firmeza del acto administrativo que ordene la liquidación unilateral o con el cierre de las garantías para aquellos contratos que así lo requieran.

Por tratarse de un instrumento para facilitar la labor de los funcionarios designados como supervisores, de los particulares contratados por la entidad como interventores, y de quienes desarrollen apoyo a la supervisión, es pertinente precisar que, en caso de presentarse hechos o circunstancias no contempladas en el presente Manual, es deber de los responsables elevar la consulta a la Oficina Asesora Jurídica para que esta brinde el apoyo correspondiente.

El presente Manual cuenta con anexos que se han venido desarrollando con el fin de facilitar y agilizar la actividad contractual al interior del Instituto, los cuales son susceptibles de adecuarse a las necesidades de la Entidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión y Control.

1.4. Términos y definiciones

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Garantías	Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista. Es un documento que se exige al oferente o al contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que adquiere dentro del procesos contractuales. Puede ser contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria.
Gestión contractual	Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.
Ordenador del gasto	Es el funcionario público que tiene la facultad de representar a la Entidad en una relación contractual comprometiendo los recursos de la misma. De igual forma tiene la facultad de expedir actos administrativos para la toma de decisiones.
Plan Anualizado de Caja (PAC):	Es el Plan Anualizado de Caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.
Plan Anual de Adquisiciones (PAA):	Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, es un instrumento de planeación contractual que la entidad debe diligenciar, publicar y actualizar por lo menos una vez durante su vigencia. (inciso segundo artículo 2.2.1.1.1.4.4 del decreto 1082 de 2015).
SECOP	Sistema Electrónico de Contratación Pública creado por el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007; consiste en un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permitirá la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control través de la articulación de los sistemas de información relacionados con la contratación pública que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.

	En la actualidad se cuenta con SECOP I plataforma exclusivamente de publicidad y SECOP II plataforma transaccional.

Adicionalmente, se hace remisión a los términos definidos en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015 y en el documento Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación publicado por Colombia Compra Eficiente.

1.5. Responsables

Serán responsables de la aplicación y cumplimiento del presente Manual aquellos funcionarios que hayan sido designados como supervisores, los contratistas seleccionados objetivamente como interventores y aquellos cuyas actividades comprendan el apoyo a los funcionarios que ejercen supervisión.

1.6. Marco normativo aplicable

El régimen jurídico aplicable a la actividad contractual del Instituto es el consagrado en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1882 de 2018 y sus decretos reglamentarios, en especial el Decreto 1082 de 2015, y todas aquellas normas que las modifiquen y/o complementen; así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables, en lo no regulado por las normas anteriormente citadas. Asimismo, se aplican las disposiciones contenidas en el Decreto Ley 272 de 2000, Ley 190 de 1995, Ley 489 de 1998, la Ley 610 de 2000, la ley 678 de 2001, la Ley 1952 de 2019, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto Ley 019 de 2012.

Con relación a los convenios de asociación, se tendrán en cuenta las disposiciones contenidas en los artículos 209 y 355 de la Constitución Política, artículo 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, los Decretos 092 de 2017.

Por último, en atención a la Misión del Instituto se hace necesario observar, conocer y aplicar las definiciones y demás disposiciones contenidas en la Ley 400 de 1997, y sus decretos reglamentarios. Así como, lo relacionado con Patrimonio Cultural Ley 397 de 1997 y sus decretos reglamentarios, Decreto 833 de 2002, el Decreto 763 de 2009, Decreto 1082 de 2015, el Decreto 1077 de 2015, el Acuerdo 20 de 1995, entre otros.

1.7. Política de operación

De conformidad con lo establecido en el artículo 3° de la Ley 80 de 1993 Los servidores Públicos tendrán en consideración que al celebrar contrato y con la ejecución de los mismos, se debe buscar el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que

regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo, en virtud de lo establecido en el artículo 23° de la Ley 80 de 1993.

En desarrollo del mismo, en virtud del principio de responsabilidad establecido en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, los servidores públicos, y específicamente los supervisores e interventores están obligados a:

1. Buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, del contratista y de terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

2. Responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

De otro lado, se debe tener en cuenta que la lectura, aplicación e interpretación del presente manual se debe realizar de manera integrada con lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Entidad.

2. Objeto de la supervisión e interventoría

La contratación estatal está ligada a la correcta administración e inversión de los recursos públicos, por esta razón, garantizar la vigilancia y control sobre la correcta y debida ejecución de sus contratos, es una función de la administración pública, inherente a la actividad contractual que adelanta, constituyéndose ésta en una obligación de la entidad contratante que se encuentra en la esfera del principio de responsabilidad propio de la contratación estatal.

De ahí surge la necesidad de establecer formas para realizar la vigilancia y control a través de figuras como la interventoría y la supervisión para que desarrollen esta función en los aspectos administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico que se presentan en la ejecución de un contrato.

La Entidad utiliza estas formas de vigilancia y control para cumplir con esta función, los cuales se convierten en la garantía de la legalidad de la actuación de la administración en la ejecución de los contratos o convenios que ésta celebra.

La supervisión e Interventoría, a través del control, vigilancia y seguimiento de las acciones del contratista, puede verificar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos o convenios.

La interventoría y la supervisión comparten el mismo fin, el cual consiste en asegurar que el objeto del contrato o convenio se cumpla a cabalidad.

2.1. Aspectos generales de la 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 (artículo 83, Ley 1474 de 2011).

En general todos los contratos que suscriba el Instituto, deben contar con supervisión o interventoría según corresponda, independientemente del régimen bajo el cual se suscriban.

La interventoría es externa, la ejerce una persona natural o jurídica independiente del Instituto y exclusivamente contratada para el efecto. La interventoría es un contrato de consultoría definido en el numeral 2o del artículo 32, de la Ley 80 de 1993 y será obligatoria para los contratos de obra pública adjudicados como resultado de un proceso de licitación. En todo caso, para los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se definirá en los estudios previos la necesidad de contar o no con interventoría.

La supervisión la efectúa la Entidad a través del ordenador del gasto o del funcionario que éste designe. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Una vez designado el supervisor o seleccionado el interventor, este debe cumplir con las obligaciones propias de su función o actividad las cuales se encuentran previstas en la ley, en este Manual, las señaladas en el contrato, convenio o acuerdo y las que requiera la ejecución del mismo.

2.2. Concurrencia entre la supervisión y la interventoría

La concurrencia de la supervisión e Interventoría con relación a la vigilancia y control del cumplimiento de determinado contrato, convenio o acuerdo, solo aplica de manera excepcional. Cuando esta situación administrativa se presente, el contrato de Interventoría deberá indicar las actividades a cargo del interventor y las demás que quedan a cargo de la entidad a través del supervisor (artículo 83 Ley 1474 de 2011).

2.3. Designación de la supervisión

Para designar a un supervisor, no es necesario que el Manual de Funciones establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

La designación del supervisor le corresponde al ordenador del gasto quien expresamente lo señalará en el texto de los estudios previos adelantados bajo cualquier modalidad de contratación, o en el contrato, convenio, acuerdo celebrado o mediante comunicación escrita.

La designación de supervisión se le comunicará al supervisor a través de la plataforma de Secop II o mediante memorado o correo electrónico remitido por el Asesor Jurídico del Instituto.

El supervisor, en razón a la complejidad, especialidad o eficiencia administrativa, podrá apoyarse para ejercer las labores designadas de la colaboración que le preste(n) funcionario(s) o contratista(s), sin que ello implique delegación alguna, correspondiéndole en todo caso la dirección, coordinación y responsabilidad principal de la gestión encomendada.

Para los efectos indicados, el supervisor podrá mediante escrito designar a su subordinado jerárquico o a un contratista que él/ella supervise, las labores o actividades de apoyo a la supervisión que le han sido encomendadas. En el dado caso que el supervisor no detente las facultades arriba anotadas, podrá acudir a su superior jerárquico para que así lo disponga.

2.4. Cambio del supervisor o designación temporal

El cambio de supervisión será realizado por el Ordenador de Gasto y podrá ser comunicado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Instituto a través de correo electrónico, comunicación interna o cualquier otro medio.

En caso de ausencia temporal o definitiva del supervisor, el servidor público que quede encargado de las funciones de ese cargo, asumirá en este rol la supervisión de los contratos o convenios correspondientes.

En ausencia temporal o definitiva del supervisor, por disfrute de vacaciones, permiso, suspensión, comisión, licencia, incapacidad o retiro de la entidad, sin que exista un encargo de funciones, el Ordenador del Gasto asumirá esta función, hasta tanto, se designe un nuevo supervisor.

2.5. Selección del interventor

La selección del interventor se efectuará a través de un proceso de contratación observando los casos, requisitos y autorizaciones señaladas en la ley.

El contrato de Interventoría y el cumplimiento de las obligaciones que de él se desprenden deben ser vigilados y supervisados directamente por el Instituto. Asimismo, cuando la entidad advierta la necesidad de prorrogar el contrato del interventor y ajustar el valor en atención a las obligaciones, podrá hacerlo por el mismo término del contrato principal, en este caso y justificadamente no resultará aplicable el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 (artículo 85 Ley 1474 de 2011).

2.6. Perfil del supervisor e interventor

Aunque las normas que establecen el deber de supervisión, no estipulan que se deba ostentar un perfil o que esta función se enmarque en las funciones específicas de su cargo, el ordenador del gasto, al momento de designar la supervisión del contrato, velará porque éste cuente con los criterios, conocimientos, competencias y/o experiencia relacionada con el objeto del contrato que requiere el seguimiento respectivo.

Por su parte, el interventor seleccionado indistintamente de ser una persona natural o jurídica deberá contar con idoneidad, conocimiento y experiencia relacionados con el objeto del contrato

que requiere el seguimiento técnico y/o el seguimiento administrativo, financiero, contable y/o jurídico cuando así haya sido justificado por el Instituto.

Para tal efecto, el funcionario responsable de designar al supervisor y establecer los factores de calificación del proceso de selección del interventor, 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 y/o actividades propias, así como la naturaleza del objeto contractual, la cuantía y el número de supervisiones asignadas, entre otros.

2.7. Finalidad de la supervisión e interventoría

Esta figura administrativa tiene como fin proteger la moralidad administrativa y prevenir la ocurrencia de actos de corrupción, así como, tutelar la transparencia de la actividad contractual, que implica entre otras, el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista, la dirección general y responsabilidad de ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato con el que se busca el cumplimiento de la misionalidad de la entidad.

3. Facultades y deberes del supervisor e interventor

Las facultades que a continuación se describen, deberán ser atendidas tanto por el supervisor como por el interventor, dentro de lo que a cada uno le competa, en el evento de coexistir ambas en un mismo contrato:

Controlar: Adelantar actividades permanentes de inspección, asesoría, comprobación y evaluación, abarcando cada una de las etapas del desarrollo del contrato, verificando que la ejecución y gestión contractual se ajusten a lo pactado. El control se orienta a verificar que el contratista cumpla con el objeto y con todas las obligaciones pactadas, de acuerdo con las especificaciones técnicas, administrativas, legales, presupuestales y financieras establecidas en el contrato, según le corresponda al supervisor o interventor.

Vigilar: El supervisor o interventor deberán apersonarse con diligencia de las actividades que requieran de inspección dentro de la ejecución contractual, para lo cual debe asistir periódicamente al lugar donde se ejecuta el contrato, así como solicitar la documentación necesaria que le permita conocer situaciones presentadas durante la ejecución del contrato.

Prevenir: Con base en el permanente desarrollo de las actividades de vigilancia y control, el supervisor o interventor deberán evitar que se presenten situaciones que puedan afectar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales, así como la ruptura del equilibrio económico del contrato, a través de la aplicación inmediata de las medidas necesarias para atenderlas

Verificar: Implica una valoración permanente del nivel de cumplimiento del objeto y de cada una de las obligaciones contractuales en la forma y términos convenidos y de la calidad y eficiencia del mismo. En cumplimiento de este deber podrá solicitar al contratista informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

Exigir: En el desarrollo de la ejecución contractual el supervisor o interventor deberán requerir de manera permanente y oportuna la realización de las actividades necesarias para obtener el cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato. Asimismo, debe requerirse al contratista la entrega de los informes pactados en el contrato y los que se estimen necesarios para evaluar el desarrollo de la ejecución contractual.

Sugerir recomendar: A manera preventiva y correctiva, el supervisor o interventor deberán sugerir oportunamente al ordenador del gasto acciones eficaces frente a cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha de la ejecución contractual.

Informar: Tanto el supervisor como el interventor deberán mantener informado al Instituto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. Así mismo, deberán mantener informado al contratista, de cualquier situación que sea de su conocimiento, relacionada con la ejecución contractual. En cumplimiento de este deber deberán informar por escrito todas las circunstancias o hechos que pongan en riesgo la ejecución del contrato, así como, informar oportunamente por escrito cuando se presenten circunstancias que pueda llegar a catalogarse como un presunto incumplimiento.

Evaluar: Luego de la verificación del cumplimiento del objeto contractual y de todas las obligaciones, el supervisor y/o interventor deberán establecer si se ha desarrollado eficientemente la ejecución contractual, tomando como base aspectos medibles como el cumplimiento de cronogramas, la discriminación del presupuesto, el porcentaje de avance, entre otros; y concluirán su evaluación con pronunciamientos oficiales sobre la aplicación de correctivos necesarios y requerimientos específicos sobre la ejecución contractual, si lo estiman conveniente.

Orientar: Absolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos por razones de orden técnico, jurídico, administrativo, contable o financiero y orientar al contratista sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos internos del Instituto.

4. Obligaciones generales en materia administrativa, técnica, financiera, contable, y jurídica.

La supervisión e interventoría deberá vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios celebrados por el Instituto en los términos, condiciones y especificaciones pactadas con las circunstancias de tiempo, modo y lugar, condiciones técnicas y económicas señaladas en los documentos precontractuales y en el contrato, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen con su ejecución.

El supervisor o interventor deberá dar inicio a la labor encomendada, una vez recibida la comunicación de designación como supervisor o la iniciación del contrato de interventoría externa según sea el caso y el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato objeto de la supervisión y/o interventoría.

Por lo anterior a continuación se presentan las principales obligaciones generales de los supervisores e interventores en los aspectos administrativos, técnicos, jurídicos, financieros y contables, así como las obligaciones específicas según el tipo de contrato.

4.1. Aspectos administrativos

En lo administrativo, se exige de los supervisores o interventores, además de las obligaciones propias de la naturaleza de esta actividad y de aquellas señaladas en el contrato, el cumplimiento de las siguientes obligaciones y actividades:

4.1.1. Conocer plenamente los documentos base para el ejercicio de sus obligaciones.

Para tal efecto se obliga a revisar y estudiar el contenido del contrato y sus anexos, así como de los estudios previos, pliego de condiciones y anexos, adendas, oferta seleccionada y las fichas y/o especificaciones técnicas, los estudios, la vigencia de licencias y/o permisos necesarios para el cumplimiento del objeto, las garantías que amparan la contratación, los actos administrativos proferidos dentro de la contratación y demás documentación que haga parte del expediente contractual y el contenido del presente manual.

De igual manera deberá conocer los procesos y procedimientos internos de la entidad relacionados con el manejo y trámite de la ejecución contractual, trámite para realizar los pagos, diligenciamiento de formatos y demás aspectos inherentes a sus funciones.

4.1.2. Remitir oportunamente al archivo los documentos del expediente contractual conforme a su origen y soporte

Para tal efecto y con el fin de garantizar la unicidad del expediente contractual, se obliga a remitir oportunamente al archivo central a cargo del área de gestión documental, esto si el expediente es en físico; o de incluir y tipificar de manera oportuna en el expediente electrónico del SGDEA - Orfeo toda la documentación, tales como actas, informes, solicitudes de pago, certificaciones de cumplimiento, facturas, planos, comunicaciones, correos electrónicos y demás que se encuentren en su poder con ocasión de la supervisión o interventoría a su cargo, verificando que se cumpla con los parámetros de organización establecidos por la ley general de archivo.

Iniciada la ejecución y durante la vigencia del contrato, el supervisor y/o interventor deberá verificar que el expediente contractual contenga como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen y se encuentren dentro de la etapa de ejecución contractual:

a. Contrato debidamente suscrito, con todos sus antecedentes.
b. Garantías del contrato y aprobación de las mismas en plataforma transaccional Secop II.
c. Certificado de Registro Presupuestal.
d. Acta de inicio y memorando o resolución de delegación de la supervisión, cuando aplique.
e. Cronograma y plan de trabajo si aplica.
f. Documentos de soporte y justificación para la solicitud de prórroga, adición, suspensión o modificación del contrato.

g. Actas de suspensión y reinicio, cuando sea del caso.
h. Cesión, prórrogas, adiciones y demás modificatorios al contrato.
i. Anexos modificatorios de las garantías y aprobación de garantías en plataforma transaccional Secop II cuando a ello haya lugar en razón a suspensiones, prórrogas, adiciones o modificaciones al contrato que impliquen una modificación a la garantía.
j. Actas de Interventoría cuando aplique.
k. Comunicaciones a la compañía aseguradora o al garante, sobre situaciones que puedan afectar el adecuado cumplimiento del contrato.
l. Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales.
m. Informes de ejecución del contratista de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato.
n. Informes de supervisión y/o interventoría presentados al ordenador del gasto, los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.
o. Recibos técnicos y/o paz y salvos por parte de las autoridades respectivas Secretarías de Planeación, Obras Públicas, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, Curadurías y demás, según sea el caso.
p. Entregables y productos documentales requeridos en el contrato y/o sus anexos.
q. Acta de entrega, acta de terminación, actas de recibo parcial o acta de recibo final, cuando apliquen.
r. Póliza de cumplimiento con la actualización de la vigencia del amparo de estabilidad de la obra o de calidad de los bienes, de acuerdo con la fecha de la terminación o entrega y recibo a satisfacción de la obra o de los bienes, según lo estipulado en el contrato.
s. Contrato de fiducia para el anticipo, informes de rendimientos y certificado e informe final de rendimientos del anticipo.
t. Facturas, solicitud de pago, certificación de cumplimiento y órdenes de pago.
u. Soportes de cumplimiento de las obligaciones de pago frente al sistema de seguridad social y parafiscales, según lo exige la ley y el contrato.
v. Acta de liquidación debidamente suscrita.
w. Los demás documentos relacionados con la ejecución del contrato y que contengan información relevante para el archivo del expediente contractual, tales como correos electrónicos y comunicaciones generadas entre las partes.

El interventor o supervisor debe desarrollar acciones que garanticen la actualización y completitud de los expedientes físicos y electrónicos (según corresponda) conforme a su origen de producción o soporte. En este sentido realizará seguimiento y verificación de las series, subseries y tipos documentales que conforman el expediente en sus diferentes fases contractuales acorde con las Tablas de Retención Documental Establecidas.

El supervisor deberá verificar la completitud del expediente electrónico tanto en el SGDEA - Orfeo como en la plataforma transaccional Secop II, asegurándose además que los documentos publicados en la plataforma, sean los mismos que reposen en los expedientes contractuales. El supervisor deberá verificar la totalidad de la documentación producida en el marco de su realización a fin de generar las alertas y notificaciones necesarias al contratista que permitan mantener los expedientes actualizados y completos acorde a su ejecución.

Toda correspondencia generada entre contratista e interventor o supervisor, relacionada con la ejecución del contrato, debe ser archivada en el expediente respectivo.

El cargue de los informes y documentos de pago estará a cargo del Supervisor del contrato, quien será el responsable de que los documentos publicados en la plataforma secop sean los mismos documentos que reposan en el expediente contractual.

4.1.3. Mantener informado al Ordenador del Gasto, sobre la ejecución del contrato.

Para tal efecto, el supervisor o interventor debe presentar oportunamente los informes que sean solicitados por la administración, los informes que especifique el contrato en el caso de la interventoría, los informes de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente y los que señale este manual.

4.1.4. Dar respuesta a las quejas, reclamos, solicitudes, peticiones.

El supervisor o interventor debe dar respuesta oportuna a las quejas, reclamos, solicitudes, peticiones del contratista, entes de control, particulares o solicitudes internas asignadas en relación al contrato al cual se hace seguimiento.

Toda comunicación generada como respuesta deberá ser allegada a través del sistema de radicación y correspondencia utilizado en la Entidad. Esta se debe realizar dentro de los términos de ley. Para reclamos, solicitudes y peticiones debe quedar copia del requerimiento y su respuesta en el expediente del contrato.

El supervisor o interventor debe resolver sin dilación las solicitudes de definición de aspectos técnicos que presente el contratista con el fin de no retardar la ejecución ni generar mayores gastos de permanencia del contratista, previniendo en todo caso que se configure un silencio positivo (presunción legal de respuesta positiva).

4.1.5. Gestionar las solicitudes de modificación

Revisar y gestionar las solicitudes de suspensión, cesión, modificación, adiciones y/o prórroga, requeridas por el contratista de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.3.2.3 del Manual de Contratación del IDPC.

4.1.6. Presentar, requerir y verificar Informes.

a. Exigir al contratista la presentación de informes y soportes de la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que lo considere necesario.
b. Verificar que los informes de ejecución presentados por el contratista se encuentren debidamente archivados en el expediente contractual, publicados en Secop (si aplica) y

conforme a las disposiciones de la Ley de Transparencia.

c. Verificar que la información diligenciada en el informe de ejecución para el pago de la cuenta presentada por el contratista se encuentre debidamente diligenciada y soportada.
d. Revisar los informes y soportes de la ejecución contractual y solicitar la ampliación, aclaración, corrección de la información y soportes, cuando así sea necesario.

4.2. Aspectos técnicos

Respecto del seguimiento técnico, se exige de los supervisores o interventores, además de las obligaciones propias de la naturaleza de esta actividad y de aquellas señaladas en el contrato, el cumplimiento de las siguientes obligaciones y actividades:

4.2.1. Elaborar el acta de inicio y/o iniciar los contratos.

a. Constatar, antes de suscribir el acta de inicio, la existencia de documentos y demás elementos o aspectos técnicos necesarios, para ejecutar el contrato, así como la existencia del certificado de registro presupuestal, la aprobación de garantía, la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales ARL y demás actividades preparatorias establecidas en la ley y en el contrato o convenio.
b. Realizar el inicio de ejecución del contrato o convenio en la plataforma de Secop II (si aplica), previa verificación del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

4.2.2. Velar porque la ejecución del contrato se haga de acuerdo con las especificaciones técnicas y plazos pactados.

Para tal efecto, el interventor y supervisor realizarán las siguientes actividades:

a. Solicitar, revisar y aprobar al inicio del contrato y/o convenio, el plan de trabajo (si aplica), el cual debe incluir como mínimo el cronograma de ejecución de las actividades y si aplica entrega de productos.
b. Hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades en los plazos y/o fechas previstas en el cronograma de ejecución. El seguimiento del cronograma de ejecución permite verificar que el contrato se ejecute dentro de los términos previstos, así como determinar la necesidad de solicitar prórrogas, modificaciones o suspensión del contrato.
c. Exigir al contratista la calidad de los bienes o servicios contratados de acuerdo con las especificaciones o fichas técnicas, presentadas con su propuesta y aceptadas por la entidad, o en su defecto las exigidas por las normas técnicas obligatorias, solo y hasta tanto podrá este certificar el cumplimiento. Cuando se trate de obra esta deberá ser ejecutada conforme al cronograma y plan de trabajo aceptado, con el total cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como los documentos anexos al contrato y por los valores que fueron acordados.
d. Determinar tiempos de entrega cuando haya lugar a ello, es decir, cuando estos no estén delimitados en el contrato, siempre y cuando estos tiempos no impliquen una modificación del plazo de ejecución del contrato o convenio.
e. Recomendar los ajustes al plan de trabajo cuando a ello haya lugar.
f. Aprobar y verificar que se cumpla con la vinculación del equipo de trabajo pactado en el

contrato o convenio o con el cambio durante la ejecución contractual.

g. Verificar constantemente que el equipo de trabajo cumpla con las actividades que le corresponden y con el tiempo de dedicación al contrato y requerir el cambio de personal cuando éste no esté cumpliendo con el perfil, las funciones o la dedicación establecida en el contrato.
h. Verificar que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y estándares de calidad nacionales y/o internacionales según el caso.
i. Requerir el ingreso al almacén, de los elementos adquiridos con cargo a los recursos del proyecto en ejecución inmediatamente sean adquiridos, de acuerdo con los instructivos establecidos en el Instituto.
j. Requerir al contratista cuando los bienes y servicios no se ejecuten de acuerdo al cronograma, cuando el avance de las metas físicas sea inferior al programado, cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, y en general cuando no se dé cumplimiento a lo establecido en el contrato, los pliegos de condiciones, la propuesta y los lineamientos técnicos según el objeto contratado. Los requerimientos deben realizarse de manera escrita, con copia a la aseguradora (si aplica). Así mismo, los requerimientos deberán establecer un plazo para el cumplimiento de la obligación, si vencido este plazo, el Contratista sigue incumpliendo, deberá emitir su informe y solicitar a la Oficina Asesora Jurídica se inicie un proceso por presunto incumplimiento.
k. Presentar al ordenador del gasto su recomendación frente a la imposición de sanciones contractuales ante un eventual incumplimiento del contratista.
l. Absolver oportunamente y dentro de los términos de ley, las dudas e inquietudes que el contratista tenga sobre la ejecución del contrato.
m. Estudiar y proyectar la justificación si hay lugar a tramitar adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, cesiones, terminación anticipada y presentarlas al Ordenador del Gasto por escrito con una antelación suficiente al vencimiento del contrato.
n. Revisar, verificar y aprobar el alcance, la metodología, el enfoque, la programación de la obra, el acta suscrita de los análisis de precios unitarios de todas las actividades incluidas en la lista de cantidades y de precios o índices representativos presentados en la oferta, en el Plan de inversión del anticipo y la solicitud de apertura de la fiducia para el pago anticipado, cuando el contrato lo requiera. La información detallada de los análisis de precios unitarios (APU), será la base para nuevos análisis de precios unitarios que se requieran en el desarrollo del contrato.
o. Supervisar, verificar y colaborar para la adquisición de la información solicitada por escrito a otras entidades del orden Nacional, Regional o Distrital sobre todos los temas necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.
p. Convocar y participar en las reuniones de seguimiento y visitas de campo proponiendo alternativas, generando soluciones e implementando acciones que permitan llevar a cabo el cumplimiento del objeto contractual. Elaborar, suscribir y remitir al expediente contractual las correspondientes actas generadas.
q. Controlar e inspeccionar constantemente la calidad de la obra, los equipos, los materiales, bienes, insumos y productos y ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarios para el control de los mismos.
r. Verificar, cuando a ello haya lugar, el reintegro al IDPC de los equipos, elementos y documentos suministrados por éste o adquiridos con cargo al contrato, verificando su estado

y cantidad.

s. Estudiar, evaluar y aprobar o rechazar las actividades no previstas y los precios propuestos para su ejecución lo cual debe constar en las actas de aprobación de actividades no previstas.
t. Estudiar, detectar y conceptuar sobre las fallas, inconsistencias o deficiencias que en su criterio no sean convenientes técnicamente para el éxito del proyecto, y se encuentren plasmadas en los antecedentes del proyecto y/o los planes y programas a implementar por parte del contratista, a fin de prever situaciones de conflicto para el normal desarrollo del contrato objeto de la interventoría.
u. Recibir, aprobar y certificar la calidad de los bienes, servicios o actividades contratadas y el cumplimiento de las especificaciones técnicas y estándares requeridos por el lDPC. El interventor debe elaborar el acta de recibo y contar con elementos necesarios de verificación, para así garantizar la entrega a satisfacción del producto recibido.
v. Solicitar al contratista las pruebas de calidad, ensayos de materiales, o certificaciones que estime convenientes o que estén establecidos contractualmente, a fin de garantizar la calidad de los bienes adquiridos.
w. Supervisar los recursos del contratista, como personal, equipos, dispositivos tecnológicos, financieros y verificar que la cantidad y calidad de los mismos estén acordes con la propuesta presentada y con los requerimientos del IDPC.
x. Certificar a la finalización del objeto contratado, si el contratista cumplió o no con todas sus obligaciones, si lo hizo dentro del término pactado y si el objeto cumple con las especificaciones, calidades y demás condiciones señaladas en el contrato, en el pliego de condiciones y en la propuesta.
y. Elaborar, suscribir y remitir al IDPC el acta de terminación del contrato, cuando aplique, a más tardar en la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del mismo. En la terminación se deben relacionar las obras o productos ejecutados, el estado en que se encuentran y el cronograma de entrega de detalles faltantes.
z. Para los contratos de prestación de servicios, verificar que el contratista presente el formato diligenciado “Formato Control para el retiro”, en el cual el supervisor deberá verificar que los trámites asignados en Orfeo hayan sido finalizados, así mismo que los bienes hayan sido devueltos a la entidad.
aa. Suscribir junto con el contratista el acta de recibo final y a satisfacción una vez se hayan atendido las no conformidades encontradas.
bb. Verificar que el contratista cumpla con los procedimientos del Sistema de Gestión de Gestión y Control del IDPC, y los lineamientos que en materia de gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, tenga establecidos la entidad.

4.2.3. Elaborar el acta de liquidación del contrato.

El supervisor y/o interventor deberá elaborar el borrador del acta de liquidación del contrato o convenio en el formato adoptado en Sistema de Gestión y Control de la entidad, siguiendo los

lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente -CCE- para la liquidación de los contratos[1] así como las disposiciones internas del Instituto[2].

Debe recordarse que el procedimiento de la liquidación de mutuo acuerdo inicia con la finalización de la ejecución del contrato y puede terminar **(a)** con la suscripción del acta de liquidación total o que contenga salvedades; (**b)** con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido o **(c)** con el documento donde conste que el contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación.
Cuando el contratista no se presente a la liquidación bilateral, previa convocatoria que efectúe la supervisión del contrato o la asesoría jurídica o no se logre acuerdo sobre el contenido de la liquidación, el supervisor del contrato o convenio remitirá el acto de liquidación de forma unilateral a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión.

4.3. Aspectos financieros y contables:

Además de las obligaciones propias de la naturaleza de esta actividad y de aquellas señaladas en el contrato, se exige de los supervisores y/o interventores el cumplimiento de las siguientes obligaciones y actividades en los aspectos financieros y contables de seguimiento del contrato:

4.3.1. Velar por la adecuada inversión del anticipo.

Los dineros del anticipo tienen la condición de fondos públicos hasta el momento que sean amortizados en su totalidad, en consecuencia, se deben utilizar exclusivamente para financiar los ítems aprobados en el **Plan Detallado de Inversión del Anticipo.** Se considera mal manejo la inversión en conceptos diferentes a los establecidos en el Plan de Inversión, la falta de soportes que respalden la inversión, la apropiación indebida de recursos que generen faltantes en la conciliación realizada por el Interventor, los cuales darán lugar a responsabilidades penales, administrativas y fiscales correspondientes.

Para definir el porcentaje del anticipo, se atenderán las circunstancias técnicas y financieras de cada contrato, tomando en cuenta las directrices que sobre el particular establezca la Entidad, en todo caso no podrá superar el 50% del valor total del contrato de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993. En el contrato deberá quedar pactado el porcentaje de anticipo previsto en el pliego de condiciones y este no podrá modificarse durante la ejecución del mismo.

Previo a la entrega del anticipo, el contratista deberá constituir una garantía de buen manejo y correcta inversión del mismo, la cual debe ser aprobada por el Instituto y deberá presentar para aprobación de la Interventoría el Plan detallado de Inversión; sólo se tramitará el anticipo cuando estos documentos se encuentren aprobados.

El contratista debe presentar al supervisor/interventor, el extracto bancario mensual de la cuenta o los documentos de rendición de cuentas de la fiducia o patrimonio autónomo, desde la fecha en que se entrega el anticipo hasta que se termina de amortizar. Para amortizar el valor del

1 Consultar Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación -GLPC-01, de Colombia Compra Eficiente Sitio web: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_liquidacion_procesos.pdf

2Consultar el Manual de Contratación, así como el Procedimiento de liquidación contratos / convenios del IDPC

anticipo, al valor de cada acta de recibo se le descontará el porcentaje correspondiente establecido en la respectiva cláusula contractual hasta completar el monto total del giro realizado.

De conformidad con el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, en los contratos de obra, concesión, salud, 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 que corresponda, salvo que el contrato sea de menor cuantía o mínima.

Al respecto, el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015, establece:

"*Patrimonio autónomo para el manejo de anticipos-establece: "En los casos previstos en la ley, el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad Estatal debe entregar el valor del anticipo.*

Los recursos entregados por la Entidad Estatal a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de ésta para conformar el patrimonio autónomo. En consecuencia, los recursos del patrimonio autónomo y sus rendimientos son autónomos y son manejados de acuerdo con el contrato de fiducia mercantil.

En los pliegos de condiciones, la Entidad Estatal debe establecer los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo.

En este caso, la sociedad fiduciaria debe pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista, las cuales deben haber sido autorizadas por el Supervisor o el Interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo".

Previamente a la entrega del anticipo, el contratista debe abrir una cuenta bancaria de ahorros que destinará exclusivamente al manejo de estos recursos hasta que se gire su totalidad. Los rendimientos que generen los recursos entregados al contratista por concepto de anticipo deben girarse mensualmente al Instituto.

El interventor debe velar por el buen manejo de los recursos para lo cual debe llevar un registro que demuestre inequívocamente el saldo y las bases que lo conforman en virtud de lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los interventores y supervisores serán responsables de mantener informada a la Entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pueden poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.

El costo de la comisión será cubierto directamente por el contratista. El manejo de estos recursos se hará de forma conjunta entre el interventor y el contratista. En el contrato de fiducia deberá establecerse que el régimen de inversión de los recursos del anticipo acatará lo dispuesto en el decreto 1525 de 2008; así en el mismo deberá establecerse que los rendimientos de la fiducia serán propiedad del Instituto los cuales deberán ser reintegrados mensualmente por la entidad fiduciaria a la cuenta que para tal propósito informe el Instituto.

La interventoría ejercerá vigilancia sobre el cumplimiento del régimen de inversión antes citado, para lo cual presentará un informe mensual al respecto informando al Instituto sobre cualquier irregularidad que observe. De presentarse este último evento, la Entidad lo reportará a la Superintendencia financiera, en aras de garantizar el óptimo rendimiento de los dineros invertidos, sin perjuicio de las acciones legales previstas en el contrato. Los pagos se harán con cargo a los recursos de la fiducia deben contar con la aprobación de la Interventoría y corresponder al Plan de Detallado de Inversión del Anticipo.

Para tal efecto el supervisor e interventor debe:

a. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la entrega del anticipo, si lo hay y constatar su correcta inversión. A tal efecto se exigirá la constitución de la fiducia, la presentación del plan de inversión del anticipo y demás requisitos exigidos en la ley y en el contrato respecto de la entrega y manejo del mismo.
b. Verificar y aprobar mensualmente o con la periodicidad establecida en el contrato, los informes de buen manejo del anticipo.
c. Verificar que no haya diferencia entre los saldos que se registren en el extracto, con el registro de gastos o el plan de inversión del anticipo.
d. Supervisar y verificar, que los dineros girados por concepto de anticipo al contratista sean invertidos de acuerdo con el plan de inversión del anticipo.
e. En el evento en que se evidencien presuntas irregularidades en el manejo del anticipo deberá requerir al contratista, por escrito las explicaciones respectivas, fijando un plazo prudencial para el efecto, con copia a la compañía aseguradora y al Ordenador de Gasto.
f. Informar al Ordenador del Gasto a la Oficina Asesora Jurídica en caso de comprobar que el contratista les da a los dineros provenientes del anticipo una destinación diferente a la autorizada.
g. Garantizar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el contratista, así mismo que la fiduciaria transfiera al Instituto los rendimientos financieros generados por el anticipo.

4.3.2. Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato.

A efectos de lo cual deberá:

a. Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato – balance presupuestal del contrato. Cuando esté establecido, el supervisor debe calcular los ajustes de precios y cantidades (cuando aplique) del contrato de acuerdo con lo indicado en las cláusulas contractuales. En todo caso para el trámite de cuentas el supervisor y/o interventor deberá considerar los lineamientos impartidos en el procedimiento de Pagos, adoptado en el SIG de la entidad.
b. Llevar el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones, mediante la elaboración de una relación de pagos parciales y finales, requeridos o realizados durante el desarrollo del contrato de acuerdo con la forma de pago establecida en el mismo para su control y seguimiento, que le permitan verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado y efectuar el balance

presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.

c. Autorizar los pagos al contratista, previa revisión del cumplimiento de requisitos. El supervisor debe verificar los documentos soporte para que realice la programación del PAC y trámite el pago correspondiente.
d. Cuando los pagos a los contratistas se efectúen por fracción de mes, el supervisor o interventor debe verificar la consistencia entre el servicio efectivamente prestado frente al valor real a pagar, realizando el cálculo matemático para determinar este monto.
e. Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos y proponer los correctivos a las posibles desviaciones que se puedan presentar.
f. Velar porque el contrato en todo momento tenga los respaldos presupuestales y controlar permanentemente los saldos de las reservas, a medida que se realicen los pagos correspondientes.
g. Realizar acciones tendientes a mitigar el riesgo de la constitución de reservas con ocasión a los saldos pendientes por ejecutar y/o pagar al contratista.
h. Comunicar oportunamente y de conformidad con la ejecución contractual la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente.
i. Informar de manera oportuna a la dependencia responsable, cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo.
j. Solicitar la revisión de precios pactados en aquellos casos en que se advierta alteración de la ecuación económica original en perjuicio de cualquiera de las partes, para mantener el equilibrio financiero y las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.
k. En contratos celebrados por el sistema de precios unitarios debe recibir, estudiar y analizar los precios unitarios de ítems no previstos propuestos por el contratista; y emitir la viabilidad del mercado y la recomendación para adopción del nuevo precio unitario. En el evento en que implique un mayor valor del contrato, anexar el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente como soporte para la modificación del contrato.

4.4. Aspectos Jurídicos

Atendiendo las situaciones jurídicas que se puedan presentar dentro de la ejecución contractual es necesario señalar algunos aspectos legales de importancia que involucren cualquier alteración del negocio contractual principal y que deben ser comunicadas por escrito de manera oportuna. Esta comunicación además de ser informada al ordenador del gasto debe ser remitida a la Oficina Asesora Jurídica a fin de lograr las medidas a que haya lugar, para lo cual, el supervisor y/o interventor debe:

4.4.1. Verificar que el contrato se desarrolle de acuerdo con lo pactado.

a. Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la relación que competen al IDPC, así como el de las facultades exorbitantes y mecanismos de apremio cuando a ello haya lugar, haciendo uso de los mecanismos establecidos en la ley, tales como la imposición de multas, requerimientos escritos, entre otros.
b. Estudiar, analizar y absolver las solicitudes de aclaración, interpretación y determinación de conceptos derivados de la ejecución contractual y/o de las reclamaciones que presente el contratista al IDPC y recomendar motivada y oportunamente las correspondientes

soluciones.

c. Exigir al contratista que utilice personal idóneo para la ejecución del contrato atendiendo la normativa vigente.,
d. Verificar que la planilla aportada por el contratista (persona natural) para el pago de aportes a los sistemas de salud, pensiones y ARL sea auténtica.
e. Consultar con la Oficina Asesora Jurídica las inquietudes de orden legal y las consecuencias jurídicas de las distintas situaciones que surjan durante la ejecución y liquidación contractual.
f. Verificar durante la ejecución del contrato, mediante el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo, que el contratista mantiene en su planta de personal el número de trabajadores en situación de discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta en el proceso de selección de este.
g. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos profesionales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), según la normatividad vigente.

4.4.2. Frente a las garantías del contrato.

a. Vigilar que el contratista entregue la garantía estipulada en el contrato y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.
b. Verificar la autenticidad de las garantías
c. Constatar que la garantía del contrato se encuentra aprobada y que se mantenga vigente, por los valores establecidos e informar a la Oficina Asesora Jurídica cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas a que haya lugar.
d. Previo a la liquidación del contrato, el supervisor y/o interventor deberá verificar y exigir al contratista que los amparos de estabilidad de la obra y/o calidad de los bienes, se actualicen conforme a la fecha de terminación y/o recibo a satisfacción. Asimismo, deberá verificar que los amparos de: buen manejo y correcta inversión del anticipo; devolución de pago anticipado y de cumplimiento del contrato se encuentren vigentes hasta la liquidación del mismo.
e. Requerir al contratista en el evento en que se requiera ampliar la cobertura de las garantías

4.4.3. Con relación a las solicitudes de modificación, adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación.

a. Emitir concepto sobre la viabilidad de las suspensiones, prórrogas, adiciones, modificaciones, cesiones o terminaciones anticipadas que requiera el contrato objeto de interventoría o supervisión de conformidad con las normas legales vigentes y suscribir las actas se requieran en la ejecución del contrato.
b. Recomendar al Ordenador del Gasto de manera sustentada la suspensión, cesión, modificación, adición y/o prórroga del contrato o convenio, por lo menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución de este. El supervisor deberá hacer seguimiento a dicha solicitud, a fin de que se suscriba y legalice oportunamente.
c. Verificar y adelantar las acciones pertinentes para que las adiciones y prórrogas se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato.

d. Gestionar la entrega de los activos y solicitar la terminación de los servicios facilitados al Contratista de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, para el desempeño de sus actividades. Para efectos de lo anterior debe gestionar la inactivación de accesos (cuentas de usuario) a los sistemas de información, Aplicativos y Portales en los diferentes ambientes de trabajo que tuviesen a su cargo; y la entrega física de los bienes muebles asignados.

4.4.4. Frente a la ocurrencia de hechos que configuren un presunto incumplimiento.

a. Informar a la Oficina Asesora jurídica del IDPC las irregularidades que se presenten en desarrollo del contrato, a fin de adoptar las acciones del caso en los tiempos requeridos.
b. Requerir a la Oficina Asesora Jurídica el inicio del trámite sancionatorio a que haya lugar en caso de presentarse un presunto incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones contractuales a su cargo, para lo cual deberá dar cumplimiento al procedimiento para adelantar el debido proceso y deberá allegar el informe correspondiente con el lleno de los requisitos para el trámite sancionatario contractual.
c. Requerir por escrito al contratista, en el evento de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y de ser necesario reiterar la solicitud en forma sucesiva.
d. Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos ilícitos de los que tenga conocimiento con motivo de la ejecución del contrato, previa comunicación escrita.

4.4.5. Frente a la liquidación del contrato o convenio.

a. Los supervisores o interventores deben elaborar el acta de liquidación del contrato o convenio, dentro del término estipulado en el contrato o en la Ley y remitirlo a la asesora jurídica para su revisión. Para efectos de esta obligación puede consultar las disposiciones referidas en el numeral 4.2.3. del presente manual.

4.4.6. Con relación a los derechos de autor

Si de la ejecución del contrato resultaren estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras, diseños, invención de sistemas de software y sus subsistemas, éstos pertenecerán al IDPC de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, conservando la obligación de respetar en todo caso los derechos morales de autor contenidos en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982. El supervisor o interventor deberá gestionar la cesión de derechos de autor correspondiente.

5. Obligaciones del supervisor o interventor para los contratos de obra

Además de las previstas en este manual y en el contrato, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, deberá realizar:

a. Estudios, diseños, planos: 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. Establecer que las cantidades de obra del contrato y las especificaciones particulares del proyecto estén debida y completamente definidas.

b. Vallas: Cuando se requiera, velar porque 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 entidad contratante y el costo de la obra, según especificaciones dadas por la dependencia encargada del proceso de contratación. 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.
c. Información a la comunidad: Al iniciar el proyecto, el supervisor y/o interventor, debe verificar que se haya informado 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.
d. 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.
e. Permisos: ante las empresas prestadoras de servicios públicos y/o autoridades de tránsito, etc. o verificar la existencia y vigencia de los que sean requeridos con antelación a la ejecución del objeto contratado.
f. Señalización: Exigir y verificar que el contratista coloque y mantenga en su área de trabajo señales de acuerdo con la normatividad vigente y todas aquellas necesarias para garantizar la seguridad a quienes allí laborarán y ocasionalmente transitan por los alrededores de la obra.
g. 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.
h. Personal Auxiliar: Orientar y programar al personal auxiliar que se le asigne para ejercer las funciones de Interventoría de la obra.
i. Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta: Cuando se requiera cambio de equipo, el supervisor y/o interventor, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que disponga el interventor, de no darse cumplimiento, deberá informar al ordenador del gasto, para la aplicación de las medidas necesarias, previos los requerimientos a que haya lugar. Así mismo, verificará que el contratista mantenga actualizada una relación diaria del personal y equipo a emplear.
j. 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.
k. Aspectos e impactos ambientales: Velar por el cumplimiento de las medidas de manejo consagradas en el estudio de impacto ambiental, plan de manejo del estudio de impacto ambiental, plan de gestión integral de residuos de construcción y demolición, o cualquier

otro plan de gestión ambiental que sea requerido. De igual manera, se debe verificar el cumplimiento de lo estipulado en la resolución de la licencia ambiental (si aplica) y los pronunciamientos de la autoridad ambiental competente. Para ello debe presentar informes mensuales sobre el avance y cumplimiento del Plan de gestión ambiental correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que tiene al respecto el contratista y demás personas que participen en la ejecución de la obra. 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.

l. Revisiones técnicas periódicas: El supervisor y/o 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.
m. Programación de trabajo y flujo de inversiones: Realizar un control al avance de obra, detectar atrasos, reprogramar, cuantificar los recursos invertidos y visualizar las actividades de ruta crítica. En el momento que se detecten atrasos en la obra, la supervisión y/o interventoría, según sea el caso debe manifestarlos por escrito al contratista, con el fin de que se tomen las medidas necesarias para garantizar el total cumplimiento de la programación de la obra. 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.
n. 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 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. Legalizada la adición del contrato, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, podrá ordenar la ejecución de las obras que hayan sido contratadas adicionalmente. A su vez, deberá ejercer un control de calidad de materiales, de mano de obra y de los elementos que se vayan a utilizar en la construcción de la obra adicional. Siempre deberá presentarse los documentos suficientes y necesarios que permitan demostrar la solicitud y aprobación de obra extra o adicional.
o. 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, las órdenes, observaciones e instrucciones, el avance de los trabajos, los inventarios periódicos de materiales, equipo y personal; así como las actas de los

comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deben realizarse y las observaciones o novedades que se hayan sucedido. Este libro formará parte integral de los documentos del contrato y de la 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.

p. Reuniones Técnicas: Organizar y realizar periódicamente reuniones de seguimiento, citando al contratista, a los ingenieros o arquitectos que hayan participado en la elaboración del proyecto o a los consultores que sea necesario citar en algún momento durante la marcha de la obra, 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.

6. Obligaciones del supervisor o interventor para los contratos de arrendamiento y comodato de inmuebles

En los contratos de comodato o de arrendamiento que celebre el Instituto, ya sea en los que sea parte como arrendador o arrendatario, además de las previstas en los lineamientos generales, en la Ley y en el contrato, el supervisor y/o interventor, según sea el caso debe:

a. Velar porque el inmueble en arriendo o comodato mantenga adecuadas condiciones de funcionamiento, de seguridad y de sanidad y de preservación en buen estado de conservación, para lo cual deberá hacer seguimiento periódico a través de visitas al inmueble, para verificar el cumplimiento de estas condiciones y alertar al Instituto en caso de que el arrendatario o comodatario no esté dando uso adecuado o no preserve el inmueble en las condiciones en que fue entregado para que se adopten las medidas a que haya lugar.
b. Hacer seguimiento periódico para verificar que se paguen en tiempo los servicios públicos, cosas o usos conexos y adicionales, así como las expensas comunes en los casos en que haya lugar, y según se haya establecido en el contrato. En el evento en que se detecte por parte del supervisor, que el arrendatario o comodatario no ha cumplido con el pago de servicios públicos en uno o más periodos deberá requerir al contratista e informar a la Oficina Asesora Jurídica para que se adopten las medidas a que haya lugar.

7. Informes y actas

En este aparte encontrará una relación de los informes y sus contenidos mínimos que aplican a cualquier modalidad contractual suscrita por el Instituto, sin perjuicio de lo convenido en los documentos previos y sus anexos, así como de los contratos.

7.1. Elaboración de Informes por parte del Interventor

Corresponde al interventor, en cumplimiento de sus obligaciones, 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 y/o interventoría.

Entre estos informes se destacan:

7.1.1. Informe parcial:

Este informe describe el estado actual de la ejecución del contrato y presenta las recomendaciones para la efectiva ejecución del mismo y se debe exigir a los interventores. Los informes parciales deben ser presentados por el 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 o de la ejecución de obra, suministro de bienes o servicios en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato. Adicionalmente, en los contratos de obra 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 de obra.

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:

a. 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. Así mismo se deberá establecer el porcentaje de ejecución y avance de indicadores si a ello hubiera lugar o se hubiese establecido en el contrato.
b. El estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal: anticipo, facturación, estado de avance financiero.
c. 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.
d. Cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social integral y parafiscales.
e. Igualmente, la verificación de su compromiso con respecto al personal mínimo de trabajo propuesto.
f. Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta.
g. Retrasos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.
h. Comentarios, conclusiones y recomendaciones

7.1.2. Aspectos técnicos que deben relacionarse en el informe parcial.

a. Modificaciones, problemas y soluciones adoptadas.
b. Control de Calidad: Cuadro resumen de calidad y estado de entrega y recibo de los productos, y/o servicios, cuando sea procedente, 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, se incluirán los resultados de los ensayos de laboratorio, los análisis y conclusiones correspondientes y demás información relacionada con el tipo

de contrato.
c. Desarrollo del contrato y comportamiento según la programación.

7.1.3. Aspectos administrativos que deben relacionarse en el informe parcial.

a. Aspectos varios: Registros fotográficos cuando sea procedente, registro del estado del tiempo, actas, anexos e información adicional relacionada con el proyecto, bienes y/o servicios.
b. Requerimientos de autoridades ambientales, administrativas y judiciales.
c. Síntesis de quejas y trámite dado a las mismas.
d. Comentarios y conclusiones. En los aspectos anteriormente referenciados debe especificarse y estudiarse los puntos críticos o relevantes para el desarrollo adecuado del proyecto.

7.1.4. Informe final

Una vez terminada o recibida la obra, proyecto, bien o servicio, la interventoría, debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del mismo. El informe deberá contener una presentación metodológica adecuada (índices, anexos, pie de página, etc.) y presentar un recuento de las actividades desarrolladas, el detalle de la forma en que el contratista cumplió o no con las obligaciones del contrato, el estado de entrega y cumplimiento de los productos, obras, bienes y entregables del contrato, el balance financiero, y las demás que señale el contrato de interventoría.

7.2. Informes a cargo del Supervisor

El supervisor deberá presentar certificación de cumplimiento mensual del contrato o con la periodicidad de pagos que requiera el contrato o convenio objeto de supervisión, en el formato correspondiente.

Mediante la certificación de cumplimiento, la cual se hará conforme al formato definido para tal fin, el supervisor dejará expresa constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista.

El supervisor únicamente estará obligado a presentar informes cuando así lo requiera el ordenador del gasto y en los eventos establecidos por la ley, de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

7.3. Informe de sobre presunto incumplimiento

Previo a la citación que realice la entidad al contratista y su garante para que concurran a la audiencia en la que se debatirá lo ocurrido, es necesario que el interventor y/o el supervisor del contrato, debidamente designado, elabore un informe detallado de la situación que constituye el presunto incumplimiento.
El informe que sustente la actuación, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o de la norma que lo modifique o sustituya, deberá contener como mínimo lo siguiente:

a. Antecedentes contractuales
b. Hechos constitutivos del presunto incumplimiento
c. Cláusulas o documentos contractuales presuntamente incumplidos
d. Consecuencias del posible incumplimiento
e. Elementos materiales probatorios

f. Tasación de lo perjuicios causados

7.4. Elaboración de actas.

A través de las actas, la supervisión y/o 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, para ser remitidas al expediente del contrato que reposa en el archivo de gestión de la entidad.

7.4.1. 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.

El inicio de ejecución debe realizarse por parte del supervisor o interventor del contrato en la Plataforma Transaccional Secop II.

Si el contrato establece que debe contar con acta de inicio, esta deberá ser suscrita entre el contratista y el interventor y/o supervisor, según sea el caso, y no se requiere la suscripción del Ordenador del Gasto.

El acta de inicio sólo podrá ser suscrita después de la expedición del acto aprobatorio de las garantías, en el evento de que éstas hayan sido requeridas como requisito para la ejecución contractual. 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.

7.4.2. 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.

7.4.3. Actas de recibo y pago parcial.

Previa cuantificación de los trabajos ejecutados por el contratista, 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 suscribirá conjuntamente con el contratista, adjuntando los respectivos soportes.

7.4.4. Actas de reajuste.

Documento jurídico - financiero donde, con base en los cuadros para reajustes automáticos o revisión de precios del contrato, cuando a ello hubiere lugar, se elaboran las actas requeridas, en las cuales conste el valor de éstos y el del acta de recibo correspondiente, la cual será suscrita conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto. En ellas se especificará el ítem a ajustar y se aplicará la ecuación de equilibrio contractual para obtener el valor ajustado, observando en todo caso, la matriz de asignación del riesgo y el porcentaje que asume el contratista o la entidad.

Trámite para el reajuste: Se considera la revisión de precios como una técnica jurídica que busca mantener la equivalencia económica y las condiciones iniciales del contrato ante las variaciones verificables de costos producidas dentro de una economía inflacionaria y que asegura el cumplimiento del objeto contractual. En tal contexto se hace necesario contar con un método o sistema que permita reconocer fácilmente estas variaciones producidas en los costos de las obras públicas.

7.4.5. Acta de suspensión.

Si el contratista presenta solicitud de suspensión temporal del contrato indicando claramente las circunstancias que le dan lugar y la justificación de la petición, el supervisor y/o interventor deberá analizarla y si la considera viable mediante escrito debidamente motivado, le solicitará el trámite de la misma al ordenador del gasto, quien la valorará y de ser aceptada previa proyección del anexo de generalidades del acta, la suscribirá con el contratista. Idéntico procedimiento se seguirá cuando sea la administración quien determine la suspensión del contrato.

7.4.6. Acta de terminación, cuando aplique.

Una vez terminado el contrato, por alguna de las causales previstas en la ley o en el acuerdo de voluntades, el supervisor y/o interventor, procederá a elaborar el acta y gestionar el trámite para la revisión de la Oficina Asesora Jurídica y la respectiva suscripción por parte del contratista y del ordenador de gasto.

7.4.7. Acta de recibo definitivo.

El supervisor y/o 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 de los estudios y diseños, si el contrato es de construcción o diseño, los suministros o los servicios. Mediante la suscripción de esta acta, el contratista y el

supervisor/interventor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

7.4.8. Acta de liquidación.

El acta de liquidación deberá ser suscrita por el contratista y el ordenador del gasto, su trámite estará a cargo del supervisor y/o interventor, y deberá llevar su visto bueno.

7.4.9. Acta de obra adicional.

La obra adicional es la consecuencia de una discrepancia entre los cálculos realizados inicialmente por la entidad, con base a los cuales se adjudicó el contrato, y los volúmenes reales encontrados en el campo. El acta luego de convenirse los precios entre el contratista y el supervisor o interventor, será suscrita por los mismos con el visto bueno del ordenador del gasto.

7.4.10. Acta de cierre de proceso de contratación.

El supervisor o interventor según corresponda, del contrato deberá hacer seguimiento al cumplimiento y efectividad de las garantías poscontractuales a que haya lugar.

Una vez hayan vencido las garantías de mantenimiento, calidad y estabilidad de la obra según corresponda y dentro de los términos contractuales y legales, el supervisor o interventor del contrato suscribirá el acta de cierre del expediente contractual, verificando que se cuente con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos para la finalización del mismo. Es importante tener en cuenta que en caso de que el Supervisor o Interventor del Contrato se desvincule de la Entidad sin que se haya cerrado el expediente contractual, deberá entregar una relación de los contratos a su cargo y que se encuentren en esta situación, a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control. Esta acta deberá ser remitida para su archivo correspondiente.

8. Medidas de prevención que deben tener en cuenta los supervisores e interventores

A continuación, se establecen las medidas mínimas que deben tener en cuenta los supervisores e interventores en relación con las obligaciones antes descritas, así:

a. Realizar por escrito y dejar constancia de las recomendaciones, instrucciones, sugerencias y/o requerimientos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, que el supervisor o interventor le haga al contratista, Las instrucciones verbales impartidas y acatadas por el contratista serán de exclusiva responsabilidad del supervisor o interventor
b. Responder oportunamente las solicitudes que el contratista realice, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo, el cual ocurre cuando al cabo de tres (3) meses no se emita una respuesta al contratista sobre una solicitud que éste presente, en los términos establecidos en la Ley 80 de 1993 y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo

Contencioso Administrativo.

c. Diligenciar correctamente los formatos dispuestos por la Entidad en el ejercicio de las labores de seguimiento y control de los contratos o convenios.
d. Solicitar asesoría en las diferentes dependencias del Instituto en caso de necesitar apoyo jurídico, financiero, técnico, ambiental entre otros.
e. Brindar información clara y oportuna al contratista, para lo cual debe conocer los procedimientos existentes en el Instituto.
f. Verificar permanentemente los términos del contrato en lo relacionado con plazo, valor, para evitar el vencimiento del contrato y garantizar que el valor ejecutado no sobrepase el pactado en el contrato, e igualmente que siempre estén cubiertos por las garantías respectivas.
g. Solicitar con la debida anticipación de acuerdo con lo establecido en los procedimientos e instructivos, cualquier modificación que se requiera.

9. Prohibiciones o limitaciones a los supervisores y/o interventores

Además de los casos previstos en la ley, en el ejercicio de las labores de supervisión e Interventoría de contratos o convenios, están prohibidas las siguientes prácticas:

a. Recibir dádivas, favores o cualquier otro beneficio del contratista o socio o contraparte o cooperante o de terceros, que afecten el principio de buena fe.
b. Retardar la gestión de solicitudes y documentos del contrato o convenio o acuerdo.
c. Obstruir la buena marcha de las labores tendientes al cumplimiento del objeto del contrato o convenio o acuerdo.
d. Realizar cualquier modificación del contrato o convenio o acuerdo sin que cuente con la autorización previa del ordenador del gasto o contratista.
e. Autorizar la realización de obras o ítems no previstos, la prestación de servicios o la entrega de bienes no contemplados en el contrato o convenio o acuerdo, sin la respectiva modificación al contrato. En todo caso, el supervisor/interventor no podrá autorizar ningún tipo de servicios o bienes de carácter suntuario.
f. Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos o valores pactados en el contrato, sin la previa suscripción de la prórroga o adición correspondiente.
g. Recibir a satisfacción, bienes, obras o servicios que no correspondan al objeto o condiciones contractuales.
h. Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) legalización y ejecución (registro presupuestal y aprobación de garantía única si la requiere) a los que se refiere la Ley 80 de 1993. Lo anterior aplica también para cesiones y cualquier tipo de modificación.
i. Omitir , denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo o entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control.
j. Delegar la supervisión o interventoría; solo quien es supervisor puede designar apoyos a la supervisión.

10. Responsabilidades de los supervisores e interventores

En el ejercicio de las funciones, deberes y/o obligaciones de supervisor/interventor en el marco normativo colombiano se ha previsto la responsabilidad aplicable a la labor encomendada a las funcionarios o contratistas que intervienen en los ciclos de ejecución y liquidación de los

contratos, convenios o acuerdos estatales, estableciendo de esta manera la responsabilidad de tipo disciplinario, civil, penal y fiscal por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a la entidad.

Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio (de acuerdo con su participación).

Por consiguiente, se hace una pequeña descripción de cada una de las responsabilidades antes señaladas, para facilitar una mayor comprensión de los supervisores o interventores así:

10.1. Responsabilidad Disciplinaria.

Esta responsabilidad aplica cuando el supervisor o interventor realice con dolo o culpa conductas o comportamientos contrarios que permitan el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de los derechos y funciones, violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin encontrarse incurso en un eximente de responsabilidad. (Ley 1952 de 2019).

En este caso el Instituto, adelantará el correspondiente proceso administrativo sancionatorio que contempla medidas de destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos entre diez (10) a veinte (20) años; la suspensión en el ejercicio del cargo de uno (1) a doce (12) meses, la multa de hasta por noventa (90) días de salario o amonestación escrita con copia a la hoja de vida del servidor público.

10.2. Responsabilidad Civil.

Los supervisores/interventores, sean estos servidores públicos o contratistas, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones y omisiones, cuando la entidad sufra detrimento patrimonial.

Por tal razón, la entidad adelantará la acción de repetición en contra del supervisor o interventor que buscando que el daño patrimonial causado al estado sea reparado y en consecuencia devueltos los dineros al tesoro público (artículo 90 de la Constitución Política y Ley 678 de 2001).

10.3. Responsabilidad Penal.

Está dada por la comisión de una conducta considerada como punible por la Ley Colombiana, se debe advertir que en materia de Administración Pública, también es considerada como punible las omisiones al deber legal.

Por lo expuesto anteriormente, serán responsables penalmente (artículo 52 Ley 80 de 1993), los funcionarios o contratistas cuando por sus acciones u omisiones en las labores de supervisión o interventoría incurran en la ocurrencia de alguno de los tipos penales, consagrados en el Código Penal Colombiano (artículos 399, 408, 409, 410 de la Ley 599 de 2000).

10.4. Responsabilidad Fiscal.

Cuando el supervisor o interventor en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión a esta, realice acciones u omisiones en forma dolosa o culposa y con esta conducta produzca un detrimento del patrimonio público, la sanción es el resultado de un proceso de responsabilidad fiscal adelantado por la Contraloría (artículo 1 y 4 Ley 610 de 2000).

Por su parte, en los literales a y b del artículo 118 de la Ley 1474 de 2011 se prevé la determinación de la culpabilidad en procesos de responsabilidad fiscal a los estructuradores de contratos indicando que: *"El grado de culpabilidad para establecer la existencia de responsabilidad fiscal será el dolo o la culpa grave. Se presumirá que el gestor fiscal ha obrado con dolo cuando por los mismos hechos haya sido condenado penalmente o sancionado disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título. Se presumirá que el gestor fiscal ha obrado con culpa grave en los siguientes eventos:*

a) *Cuando se hayan elaborado pliegos de condiciones o términos de referencia en forma incompleta, ambigua o confusa, que hubieran conducido a interpretaciones o decisiones técnicas que afectaran la integridad patrimonial de la entidad contratante;*

b) *Cuando haya habido una omisión injustificada del deber de efectuar comparaciones de precios, ya sea mediante estudios o consultas de las condiciones del mercado o cotejo de los ofrecimientos recibidos hayan aceptado sin justificación objetiva ofertas que superen los precios del mercado; (…)"*.

10.5. Solidaridad en la responsabilidad de los supervisores o Interventores. (Parágrafo 3 artículo 84 y artículo 119 de la Ley 1474 de 2011).

El supervisor e interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le se le imputen (parágrafo 3, artículo 84 Ley 1474 de 2011).

Por su parte, el ordenador del gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, responderá solidariamente.

10.6. Prescripción de las acciones de responsabilidad contractual

Con relación a la responsabilidad contractual ya sea civil, penal, disciplinaria o fiscal y que se impute por la acción u omisión en el ejercicio de la supervisión o Interventoría, esta prescribirá para las siguientes acciones así:

- **Acción civil:** veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia del mismo.

- **Acción disciplinaria:** diez (10) años, contados a partir de la ocurrencia del mismo.
- **Acción penal:** veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia del mismo.

Finalmente, en caso de declaratoria de responsabilidad civil o penal sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, los servidores públicos quedaran inhabilitados para ejercer cargos públicos, para propender y celebrar contratos con entidades estatales.

11. Procedimientos, trámites y aspectos a tener en cuenta para la supervisión y/o interventoría

A continuación, se describe un marco general de los procedimientos que debe tener en cuenta el supervisor o interventor, para el ejercicio de su función, el cual se debe ajustar y complementar de acuerdo con las particularidades y especificidades del proyecto y las funciones técnicas administrativas y financieras.

11.1. Reunión preparatoria

El supervisor junto con el coordinador del proyecto (si aplica), podrán convocar a la reunión preparatoria en la que deberán participar la interventoría, el contratista y demás personas que se consideren convenientes, en la cual será presentado el proyecto a ejecutar, el alcance previsto para éste, se analizará la programación del contrato, las posibles modificaciones que requiera y se establecerán los lineamientos, metodología, procedimientos a seguir, políticas del IDPC, normatividad aplicable, exigencias de calidad, manejo con la comunidad, funciones de la interventoría, funciones del supervisor, funciones del contratista, y demás pautas para el desarrollo de los contratos de obra pública y consultoría.

En esta reunión interventor y contratista, deberán presentar el personal que va a participar en el desarrollo del contrato.

11.2. Verificación de trámites ante otras entidades

Cuando el contrato intervenido involucre el compromiso por parte del contratista de realizar trámites ante otras entidades, para el desarrollo del proyecto, el interventor deberá realizar el control y seguimiento correspondiente a dichas gestiones. En particular vigilará porque el contratista realice los contactos y gestiones necesarias con todas las empresas de servicios y entidades involucradas en el proceso, con el fin de conseguir las respectivas autorizaciones y verificará la obtención del documento correspondiente en el cual conste el concepto de las entidades. El interventor evaluará y aprobará los estudios ambientales y el Plan de Manejo y Gestión Ambiental del proyecto. A su vez, vigilará la existencia de las licencias y/o permisos ambientales necesarios, expedidos por la autoridad ambiental competente, o en su defecto hará el seguimiento correspondiente para la expedición de dichas licencias.

De igual manera procederá a la revisión aprobación de los estudios de tránsito, diseños de semaforización, señalización y los planes de manejo de tráfico y tramitar conjunto con el contratista su aprobación ante la SDM y brindará el respectivo soporte técnico.

El interventor deberá garantizar el cumplimiento por parte del contratista de la aplicación de la normatividad vigente en materia de contratación pública, en materia disciplinaria, predial, ambiental, de seguridad social, seguridad industrial, en materia social, de tránsito, en materia financiera y en lo relacionado con convenios con ESP, entidades públicas y privadas.

11.3. Terminación y recibo

Una vez cumplido el plazo contractual, se deberán suscribir las correspondientes actas de terminación y de recibo parcial y de recibo final, cuando apliquen, verificando el cumplimiento de las especificaciones, patrones de calidad y en general resultados esperados de acuerdo con los términos del contrato aspectos que quedarán consignados en las respectivas actas de terminación y de recibo final. Cuando el contrato contemple las etapas de consultoría (estudios y/o diseños) y obra se deberá proyectar un acta por cada etapa, dejando constancia de las fechas de terminación y los productos recibidos.

A continuación, se relacionan algunos productos a entregar de acuerdo con la etapa ejecutada los cuales se complementarán conforme a lo exigido en los respectivos pliegos de condiciones o el contrato:

Consultoría

- Los estudios terminados
- Diseños realizados.
- Trámites adelantados.
- Licencias obtenidas.
- Viabilidades obtenidas.
- Documentos entregados.
- Registro fotográfico.

Obra

- Diseños ejecutados o sus ajustes y las respectivas viabilidades expedidas por el Área Técnica, si el contrato lo incluye.
- Valor ejecutado.
- Obras ejecutadas.
- Consolidado de obras ejecutadas.
- Documentos entregados.
- Registro fotográfico. Los documentos deben ser entregados de forma ordenada, clasificados, correctamente rotulados, impresos o en medio magnético; de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones.
- Bitácora de obra.
- Planos
- Memorias de cálculo

11.4. Manejo de incongruencias en los proyectos

El supervisor o interventor debe ejercer su labor con criterios objetivos e imparciales, buscando el equilibrio en el manejo contractual, bajo principios de transparencia y ecuanimidad en el ejercicio de sus funciones. En este sentido, su labor también va encaminada a detectar y prever aquellas fallas de la entidad, que puedan afectar el desarrollo normal del contrato o bien su labor como interventor o supervisor. El Instituto proveerá al interventor todos los documentos, estudios, diseños, especificaciones técnicas, a fin de que este cuente con las herramientas suficientes para establecer el alcance del proyecto a intervenir.

En caso de detectar inconsistencias, falta de claridad, deficiencias en la información del estudio, proyecto u obra por desarrollar; el contratista deberá poner en conocimiento del supervisor a fin de lograr el éxito del proyecto. En caso de detectar especificaciones, detalles o información del objeto contratado, que, a criterio del interventor, no estén conformes con la conveniencia técnica o bien prevea consecuencias no adecuadas para el éxito del proyecto, el interventor notificará oportunamente al Instituto, en escrito debidamente motivado y suficientemente soportado las razones que lo asisten; solicitando las aclaraciones y soluciones pertinentes.

11.5. Manejo de modificaciones del contrato

Cuando supervisor/interventor prevean la necesidad de realizar modificaciones al contrato, así lo informarán al ordenador del Gasto, mediante comunicación escrita, debidamente motivada y técnicamente soportada, siguiendo el procedimiento establecido en el Manual de Contratación de la para este trámite.

11.6. Control de recursos

El interventor debe realizar un seguimiento estricto a los recursos del contrato: personal, equipos, dispositivos tecnológicos, financieros, verificando que la cantidad y calidad de los mismos estén acordes con la propuesta presentada y con los pliegos de condiciones. En caso de presentarse anomalías, el interventor exigirá el cambio o adición del personal o equipo necesario, y lo reportará al Instituto.

11.7. Control de cumplimiento y sanciones

En los casos en que el contratista incumpla sus obligaciones contractuales (parcial o totalmente), el Interventor o supervisor debe exigir con plazos perentorios, mediante comunicaciones escritas debidamente motivadas, el cumplimiento de tales obligaciones indicando en forma clara y explícita las consecuencias que ello tiene para el contratista, para la entidad contratante y para el contrato. Una vez cumplidos estos plazos, si no se logra el cumplimiento por parte del contratista, el interventor o supervisor debe solicitar a la oficina Asesora Jurídica, la aplicación de las sanciones previstas en el contrato, enviando un informe técnicamente soportado y ampliamente motivado, indicando claramente los términos contractuales incumplidos por parte del contratista y tasando el valor de las sanciones por cada concepto que le sea aplicable.

En el evento de fijar plazos perentorios, el supervisor y/o interventor debe presentar un informe sobre el cumplimiento del contratista, con respecto a las obligaciones contractuales. Para tal efecto la Oficina Asesora Jurídica, adelantará las acciones tendientes a obtener el reconocimiento y pago de las sanciones a que hubiere lugar, estipuladas en el contrato.

11.8. Control al personal y recurso humano del contratista

El Instituto exigirá al interventor el cumplimiento del personal propuesto. En caso de cambio, el interventor debe presentar el reemplazo propuesto con su respectiva hoja de vida para que el Instituto analice y conceptúe sobre la viabilidad de aprobación o negación.

En ningún caso podrá efectuarse el reemplazo del personal sin previo aviso al Instituto y sin contar con la autorización respectiva por parte de éste, de cualquier modo, las solicitudes de cambio deberán presentarse al Instituto debidamente soportadas y justificadas. La posibilidad de cambio del personal propuesto y su aprobación por el Instituto, deberá darse por motivos de peso que le impidan al interventor seguir ejecutando en debida forma las obligaciones del contrato con el personal de que dispone. El nuevo personal deberá cumplir con iguales o mejores condiciones técnicas y profesionales del personal retirado.

11.9. Control a la evasión de los aportes parafiscales

La celebración, renovación o liquidación por parte de una persona natural o jurídica, de contratos de cualquier naturaleza con Entidades del sector público, requerirá para el efecto, del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello hubiere lugar. El supervisor o interventor deberá controlar el cumplimiento de esta obligación por parte del contratista. El supervisor o interventor en el momento de liquidar un contrato deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda la vigencia del contrato, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.

Para tal fin, se debe tener en cuenta lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 1607 de 2012 su Decreto Reglamentario 862 de 2013 y el Decreto 723 de 2013 y lo pactado en el contrato. Igualmente, cuando la base de cotización de los contratistas (40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada) sea igual o superior a 4 SMMLV, deberán realizar un aporte adicional del uno por ciento (1%) sobre el ingreso base de cotización, destinado al fondo de solidaridad pensional (art. 7 de la ley 797 de 2003). En el evento de un posible incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema General de seguridad social Integral, el interventor deberá requerir al contratista e informar al Ordenador del Gasto para que proceda de acuerdo con la normatividad vigente.

11.10. Gestión ambiental de la interventoría

Es obligación del interventor responder por el adecuado control de los aspectos e impactos ambientales derivados de las actividades, productos y/o servicios generados por parte de los contratistas, en los procesos de consultoría y obras ejecutadas, para lo cual deberá tener en cuenta la legislación, políticas y normas ambientales nacionales y distritales, al igual que la Política Ambiental de la Entidad y los programas ambientales del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) que le apliquen. En la planeación y desarrollo de proyectos debe existir una adecuada identificación, evaluación y valoración de los impactos ambientales que pueda causar la ejecución del mismo. La interventoría debe garantizar que el contratista tome las medidas necesarias para prevenir, corregir, mitigar y/o compensar los impactos ambientales negativos que el proyecto pueda causar en el entorno.

El interventor debe tener especial cuidado en el aspecto ambiental: generación de residuos de construcción y demolición (escombros) y la generación de residuos peligrosos, para lo cual deberá tener en cuenta las normas distritales y nacionales sobre su generación, separación en la fuente, almacenamiento transitorio, transporte, aprovechamiento y disposición final. El interventor podrá hacer uso de guías y manuales emitidos por la autoridad ambiental correspondiente al Distrito Capital, que puedan servir como lineamientos para mejorar el manejo de estos y otros aspectos ambientales. De igual manera la interventoría podrá solicitar asesoría del responsable de gestión ambiental o referente PIGA del Instituto para garantizar el cumplimiento normativo ambiental de la obra o proyecto.

11.11. Afectaciones al espacio público

Cuando el proyecto a desarrollar tenga afectaciones importantes en las vías, andenes, en el tráfico o bien en los flujos peatonales aledaños, el contratista debe elaborar un plan óptimo para un buen manejo peatonal y vehicular durante el desarrollo del proyecto. En la elaboración de dicho plan, el contratista y el interventor tendrán en cuenta los siguientes ítems:

- Identificación de puntos críticos relacionados con los flujos peatonales.
- Delimitación de la zona de influencia.
- Tipo de intervención.
- Características generales de uso del suelo.
- Centros generadores de peatones y volúmenes peatonales.
- Velocidades de desplazamiento y movimientos vehiculares.
- Localización de los semáforos con sus respectivas fases vehiculares y peatonales (si se requiere).
- Mecanismos de señalización, elementos de protección de seguridad a utilizar con el fin de minimizar los efectos sobre estos flujos.

En caso de requerirse información y apoyo técnico o de cualquier otra índole de las diferentes Entidades del orden Distrital, para el diseño o implementación de los planes de manejo de tráfico, esto deberá ser coordinado por el interventor a través del Instituto.

Lo anterior, deberá igualmente observar de manera especial lo relacionado con arqueología, muebles, inmuebles, manifestaciones culturales.

11.12. Seguimiento de estabilidad de obra o calidad de productos entregados o servicios recibidos.

El artículo 40 de la Ley 80 de 1993 índica entre otras disposiciones que las entidades estatales deberán: Adelantarán revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan. Las revisiones periódicas deberán llevarse a cabo por lo menos una *vez* cada seis meses durante el término de vigencia de las garantías o estipulación específica en el contrato o servicios postventa.

Exigirán que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.

Adelantarán las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado. Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetirán contra los servidores públicos, contra el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual. Actuarán de tal modo que por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, corregirán los desajustes que pudieren presentarse y acordarán los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.

En este contexto el Instituto, adelantará el seguimiento debido a las obras entregadas o productos entregados o servicios recibidos y procederá de conformidad con lo establecido legal y contractualmente a fin de requerir a los interventores y contratistas el cumplimiento de los estándares de calidad de los bienes y servicios adquiridos.

El seguimiento deberá ser realizado por parte de la supervisión.

11.13. Solución de controversias contractuales.

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 Tribunal Administrativo del lugar.

Como otro mecanismo de solución de conflictos el artículo 74, establece que 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.

El supervisor y/o interventor podrán ser requeridos por el ordenador del gasto para que emitan su concepto sobre las circunstancias objeto de controversia y sometidas a alguno de los mecanismos de solución de conflictos previstos en la Ley y disposiciones normativas vigentes.

Control de cambios

Fecha	Versión	Cambios Introducidos	Simplificación o mejora	Origen
1	28/12/2015	No aplica por ser versión inicial	Reformulación y adopción del Manual	
2	30/09/2016	Se reorganizó el manual de acuerdo con los temas, se hicieron ajustes en las obligaciones, se incluyó un numeral de medidas de prevención, se ajustaron las obligaciones frente a los informes, se incluyeron lineamientos para la liquidación de los contratos.	Actualización	
3	03/08/2022	Se actualizó el manual, se complementaron las obligaciones, se incluyeron temas relacionados con cambios de supervisión y con derechos de autor, se articula la información con relación a las disposiciones del Manual de Contratación	Mejora	Resultado de revisión y autocontrol

CRÉDITOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Sandra Janeth Rueda Ibáñez	Oscar Javier Fonseca Gómez	Oscar Javier Fonseca
Cargo – Rol: Contratista Abogado - OAJ	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Aprobado	Acta Comité de Contratación de fecha 03 de agosto de 2022	