DECRETO No. 462 17 SEP 2021

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES QUE DEBEN CUMPLIR LOS INTERVENTORES Y /O SUPERVISORES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

EL GOBERNADOR DE SANTANDER,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.1.2.1. Decreto 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO

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

2. Que en los incisos segundo y tercero del artículo 211 de la Constitución Política se impone que *"La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente."* Y que la ley *"(…) establecerá los recursos que se pueden interponer contra los actos de los delegatarios."*

3. Que en el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 se adicionó un inciso al artículo 12 de la Ley 80 de 1993, en el que se impuso que *"En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual".*

4. Que las Entidades Estatales tienen la obligación de ejercer el control y vigilancia de la ejecución de los contratos y convenios para lograr el cumplimiento de éstos, en los términos de los artículos 3, 4, 5 y 14 de la Ley 80 de 1993 y artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

5. Que la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 en su artículo 83, establece que: *"Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda".*

6. Que en aras de actualizar el Manual expedido mediante Resolución 8200 de junio 2 de 2017, se requiere armonizar las acciones que se desarrollan en ejercicio de la función de supervisión y de las actividades de interventoría.

7. Que es deber de las entidades dar cumplimiento dentro de los términos de ley a la publicidad de los diferentes actos administrativos y documentos que se generen, con ocasión de la actividad contractual.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente manual establece las funciones, responsabilidades, facultades y prohibiciones para los supervisores e interventores del Departamento de Santander, de conformidad con las normas que regulan la materia, entre ellas la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015; Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las entidades estatales, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y teniendo como referencia el Manual de Supervisión expedido por la Función Pública (Versión 01 de enero 2021).

ARTÍCULO 2. ALCANCE. Este manual deberá ser aplicado por los funcionarios, y contratistas del Departamento de Santander, así como por todos los intervinientes en el proceso de gestión contractual desde la etapa contractual hasta la etapa pos contractual de los contratos o convenios. Debe ser acatado por todas las personas naturales, jurídicas y contratistas del Departamento de Santander.

ARTÍCULO 3. GESTION DE LOS CONTRATOS EN EL SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA. La gestión contractual es la administración, organización, funcionamiento del contrato, tarea que está a cargo del supervisor del contrato y del área que tiene la necesidad que dio origen al proceso de contratación. La gestión del contrato es una manifestación de la responsabilidad que tiene el comprador público, es una tarea que debe empezar en la etapa de planeación asegurándose que los documentos del proceso expresen claramente sus condiciones y la forma de hacer seguimiento de las mismas. La vigilancia del contrato está integrada por un conjunto de funciones y actividades interdisciplinarias necesarias para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en las etapas de ejecución y terminación del contrato y en cualquier otro momento en el cual la vigilancia sea necesaria.

ARTÍCULO 4. AREAS PARA LA GESTION CONTRACTUAL: De conformidad con lo establecido en la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría, G-EFSICE-02, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, las buenas prácticas internacionales establecen tres áreas para la gestión contractual, así:

a. La administración de la entrega y el recibo del bien, obra o servicio para asegurarse que se cumpla de acuerdo con la calidad, la oportunidad y las condiciones previstas en el contrato.
b. El manejo de la relación con el proveedor o contratista para que sea una relación abierta y constructiva.
c. La Administración de las obligaciones contractuales.

ARTÍCULO 5. DEFINICIONES: Para la interpretación del presente Manual las expresiones aquí utilizadas, deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica:

- **SUPERVISION:** 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 el contrato no requiera conocimientos especializados.
- **INTERVENTORIA:** La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el Departamento, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión

17 SEP 2021

del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando el Departamento lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

- **ETAPA CONTRACTUAL:** Esta etapa se configura una vez efectuado el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución (artículo 41 ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007) y firma del acta de inicio; para así dar lugar al desarrollo del objeto contractual, el cual será vigilado por el interventor (sí se requiere), ó supervisor designado por el Jefe de la Oficina Gestora ú ordenador del gasto.
- **ETAPA POS CONTRACTUAL:** Esta etapa inicia con la terminación del contrato, dentro de la cual el supervisor debe verificar la vigencia de los amparos de la garantía única y elaborar el acta de liquidación, estableciendo el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato, ejecutadas y recibidas a satisfacción y de las obligaciones de pago a cargo de la entidad, incluyendo los montos correspondientes; esta etapa comprende el cierre y archivo definitivo del expediente contractual.
- **CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL:** Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final ó recuperación ambiental de las obras o bienes, la entidad estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación. (Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 1015). Para el efecto el Departamento cuenta con un formato, en el sistema de Gestión de Calidad, que deberá ser diligenciado por el supervisor, en su momento.

ARTÍCULO 6: FINALIDADES DE LA INTERVENTORIA Y LA SUPERVISION. La finalidad de la interventoría y la supervisión es verificar que se cumplan a cabalidad los términos y obligaciones pactadas en los contratos o convenios que celebre el Departamento de Santander. La interventoría y la supervisión, mediante recomendaciones objetivas, constructivas y críticas, apoya en la consolidación de los resultados que se esperan obtener con la ejecución del contrato o convenio vigilado.

ARTÍCULO 7. CONTRATOS QUE REQUIEREN DESIGNACION DE UN INTERVENTOR Y/O DE UN SUPERVISOR

Todos los contratos, convenios (incluidos aquellos que no tengan afectación presupuestal), memorandos de entendimiento, y demás acuerdos de voluntades que suscriba el Departamento de Santander, requieren la designación de un supervisor.

En el evento en que en un contrato concurra interventor y supervisor, el funcionario designado como supervisor por el Departamento, deberá asumir las funciones administrativas relacionadas con los trámites internos determinados por la entidad inherentes al desarrollo del contrato, los cuales irán hasta el cierre del respectivo expediente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, se debe contratar interventoría para los siguientes contratos:

- De obra pública, cuya selección obedezca a una licitación.
- Los contratos que, por su complejidad, para su seguimiento sea necesario conocimiento especializado.

La interventoría es una especie del contrato de consultoría, por lo cual el Departamento debe seleccionar al interventor a través de un concurso de méritos, salvo que el presupuesto del contrato principal corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual ésta debe ser la modalidad utilizada.

En la etapa de planeación del proceso de contratación principal y la de la selección de la interventoría, el Departamento debe prestar especial atención para coordinar los plazos de acuerdo con las necesidades. Lo anterior para asegurar la existencia de la

17 SEP 2021

interventoría durante la selección, si esto es necesario, o durante el plazo de ejecución, o del plazo de ejecución de las obligaciones del contrato principal, que requiere para su seguimiento conocimiento especializado, según sea requerido.
La oficina gestora deberá designar un supervisor del contrato de interventoría.

PARÁGRAFO: La diferencia entre supervisión e interventoría radica en que la interventoría es un seguimiento especializado mientras que la supervisión no tiene el nivel de especialización propio de la interventoría.

ARTÍCULO 8. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORIA Y LA SUPERVISION. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades a cargo del interventor e igualmente las actividades a cargo del supervisor de la entidad. La supervisión y la interventoría sobre un contrato pueden concurrir. En caso de concurrencia la oficina gestora debe fijar con claridad el alcance y las responsabilidades del supervisor y del interventor para evitar dificultades

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por el Departamento.

En el estudio previo, la oficina gestora debe establecer la forma como supervisará la ejecución del contrato e indicar si lo hace a través de un supervisor, de un interventor o de las dos figuras de manera concurrente.

ARTÍCULO 9. INTERVENTORÍA, SUPERVISIÓN, LABORES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN.

De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la interventoría será realizada por un contratista vinculado a la administración mediante la celebración de un contrato de consultoría – interventoría y la supervisión, podrá ser ejercida por un servidor público siempre observando los perfiles y/o experiencia, atendiendo los distintos aspectos a verificar. En caso que el Departamento no cuente con recurso humano suficiente, podrá contratar personal de apoyo a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Si la supervisión y/o interventoría supone la contratación de personal, se deberá coordinar los plazos del contrato objeto de seguimiento y del contrato de prestación de servicios de apoyo a la supervisión. En los casos en los que no se contrate interventor, el supervisor realizará las labores que le son propias.

Para los contratos de interventoría, se deberá designar un supervisor, y en los que no se designe un supervisor, sus labores serán ejercidas por el jefe de la Oficina Gestora.

En el evento de presentarse ausencia del supervisor por cualquiera de las siguientes situaciones: disfrute de vacaciones, permiso, comisión, encargo separándose del empleo del cual es titular, suspensión, licencia, incapacidad o retiro de la entidad, entre otras; si no se ha designado un nuevo supervisor el ordenador del gasto asumirá la supervisión del contrato o convenio.

El cambio de supervisión será realizado por el ordenador del gasto y podrá ser comunicado por correo electrónico o comunicación escrita.

Artículo 10. DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES. El ordenador del gasto del Departamento es responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto y del contrato, por lo cual es quien debe designar el supervisor de un contrato o convenio.

En la etapa de planeación del proceso de contratación el Departamento debe identificar el perfil del supervisor para poderlo designar a más tardar en la misma fecha en que se adjudique el contrato, cuando el mismo sea el resultado de un proceso de contratación competitivo o se suscriba en los casos de contratación directa.

17 SEP 2021

Para designar un funcionario como supervisor, el jefe de la oficina gestora debe revisar que el objeto del proceso de contratación esté relacionado con su perfil y/o experiencia. No es necesario que el manual establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos. Adicionalmente, el jefe de la oficina gestora debe realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado supervisor, para no incurrir en los riesgos derivados de designar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada.

Cuando el ordenador del gasto designe supervisor en el texto del contrato, se debe tener en cuenta que en caso de cambio del supervisor es necesario modificar el contrato.

La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe ser escrita, entendiéndose también como tal la que se hace a través de correo electrónico y debe reposar en el expediente del contrato, por lo que siempre debe enviarse copia de la misma a la dependencia encargada de conservar los expedientes.

PARAGRAFO: No podrá ser supervisor el servidor público que se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses respecto del contratista y/o de la entidad.

Artículo 11. MINUTAS Y MODELOS. Los modelos de actas y documentos requeridos en la ejecución de contratos o convenios, serán los que de conformidad con la Oficina de Sistemas Integrados de Gestión, o la oficina que haga sus veces, estén registrados en la intranet de la Entidad; sin embargo, las Oficinas Gestoras tendrán la facultad de modificarlas y/o ajustarlas de conformidad con las exigencias particulares de cada contrato o convenio.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES

Artículo 12. RESPONSABILIDADES: Las entidades estatales, servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la supervisión, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responde civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Los contratistas que ejercen o apoyan labores de supervisión e interventoría son considerados por la Ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las entidades estatales.

a.- Responsabilidad civil

Las personas son responsables de reparar el daño que han causado a otro. Esta responsabilidad trae consigo la obligación de pagar una indemnización de perjuicios a quien ha sufrido el daño.

Los supervisores e interventores deben responder a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño (art. 2 de la Ley 678 de 2001, numeral 2 artículo 26 Ley 80 de 1993 y parágrafo 3 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011).

El interventor o supervisor que no informe por escrito oportunamente al jefe de la oficina gestora (y a la aseguradora si aplica), el posible incumplimiento parcial o total de

17 SEP 2021

obligaciones a cargo del contratista que vigila puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Para que exista responsabilidad civil y pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas es necesario que la actuación del supervisor o interventor haya sido dolosa o gravemente culposa.

b.- Responsabilidad Fiscal

La responsabilidad fiscal es imputable a los servidores públicos y a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal causan de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular. Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio.

Los supervisores e interventores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para el Departamento.

La responsabilidad fiscal de los supervisores o interventores se presume cuando:

- A título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título.
- A título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.

c.- Responsabilidad Penal

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal. (Sentencia T-440/1992. Corte Constitucional).

En el caso particular de los supervisores e interventores se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, y prevaricato. (art. 397 a 415 Código Penal).

Dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones escritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

d.- Responsabilidad Disciplinaria

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario, que implique el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos, y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando:

17 SEP 2021

1.- No se exigen la calidad de los bienes o servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias.

2.- Se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

3.- Se omite el deber de informar al Departamento los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente un posible incumplimiento.

En todo caso y de manera general, los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la constitución o en la ley.

CAPITULO III

FACULTADES Y PROHIBICIONES DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES

Artículo 13. FACULTADES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR. Además de las funciones previstas en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, así como las obligaciones especiales que se incorporen en el contrato de consultoría – interventoría, los interventores y supervisores, respectivamente, cumplirán las funciones que se indican en este artículo, salvo que en el acto de designación o en el contrato se determine o acuerde que solamente serán ejercidas algunas de estas, o que se indiquen o incorporen funciones adicionales.

13.1. FACULTADES GENERALES DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES

a. Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos, y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP. (Artículo 8 Decreto 103 de 2015). Los interventores y supervisores no pueden sustituir al Jefe de la Oficina Gestora, por tanto no pueden dar instrucciones en su nombre.

b. Exigir al ejecutor del contrato o convenio el cumplimento de las obligaciones previstas en las leyes, decretos y normas que le apliquen.

c. Actuar de manera diligente de tal forma que contribuya a la mejor ejecución del contrato o convenio, y en general adoptar medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.

d. Dejar constancia escrita de todas las actuaciones y en especial las observaciones que imparta, de conformidad con su competencia y las obligaciones pactadas en el contrato.

e. Establecer una metodología de trabajo necesaria, práctica y eficiente.

f. Exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, y/o los exigidos por las normas técnicas obligatorias.

17 SEP 2021

g. Certificar recibido a satisfacción las obligaciones pactadas.

h. Informar al Departamento los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción.

i. Informar al Departamento y a la aseguradora en el evento que exista garantías, de los hechos o circunstancias que ocasionen riesgo al cumplimiento del contrato.

j. Solicitar a la Oficina Gestora del Departamento, la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la Interventoría o la supervisión.

k. Recibir a satisfacción o con las salvedades correspondientes los bienes, servicios y obras contratadas, sin eximir al contratista de su responsabilidad.

l. Garantizar una comunicación efectiva y rápida con el ejecutor del contrato o convenio y el Jefe de la Oficina Gestora.

m. Tener conocimiento del contenido y alcance de los estudios previos, el pliego de condiciones, sus anexos, adendas y de todos los documentos que hacen parte integral de los mismos, así como del contrato o convenio y de la normativa interna del Departamento.

n. Propender porque no se generen conflictos entre las partes (entidad y contratista) y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.

o. Informar oportunamente al Departamento (Oficina Gestora) y a la aseguradora (cuando exista garantías), de los incumplimientos del contratista con el fin que se tomen los correctivos necesarios o, en su defecto, las medidas sancionatorias que correspondan.

p. Velar porque la ejecución del contrato o convenio no se interrumpa de forma injustificada, por acción u omisión en cumplimiento de sus obligaciones.

q. Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato o convenio lo establecido en los documentos precontractuales, referente a los requisitos exigidos de los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación de los mismos al contrato o convenio, así como el equipo exigido para la ejecución de los trabajos. Además, de ser necesario, exigir el cambio de personal o equipo, siempre y cuando esté de acuerdo con lo previsto en los documentos del contrato o convenio.

r. Programar y coordinar con las partes del Contrato, las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato o convenio a que haya lugar.

s. Elaborar las actas de reunión y diligenciar la suscripción de las mismas por quienes en ella intervinieron.

t. Mantener actualizada la documentación de los contratos o convenios y el archivo de los mismos.

u. Advertir oportunamente al jefe de la oficina gestora, los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo dado a ellos en los documentos del proceso.

v. Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el mismo.

w. Identificar las necesidades de cambio y ajuste.

17 SEP 2021

x. Manejar la relación con el proveedor o contratista.

y. Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del proceso.

z. Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la entidad y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.

aa. Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en los documentos del proceso.

bb. Informar al Departamento de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.

cc. Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.

dd. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.

ee. Para el caso de los Convenios Interadministrativos, en virtud de la aplicación del principio constitucional de la buena fe, el supervisor podrá verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, únicamente apoyado en la documentación que presente la entidad estatal vinculada al convenio. En este evento, será tal entidad, sus servidores públicos y contratistas, los únicos responsables del contenido de la información remitida al supervisor del Departamento.

13.2. FUNCIONES TÉCNICAS DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR

a. Vigilar que el ejecutor del contrato o convenio en su realización se ciña a los plazos, términos, requisitos técnicos y demás condiciones pactadas.

b. Estudiar y emitir los conceptos técnicos del caso ante las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el Contratista o cuando el Departamento lo requiera.

c. EL supervisor verificará el contenido de las actas del contrato presentadas por el contratista, las cuales son calculadas y revisadas por el interventor y suscribirlas con la respectiva aceptación de cumplimiento de obligaciones. En caso en el que no exista interventoría esta función deberá ser realizada por el supervisor.

d. Cumplir con la entrega de los informes en los tiempos propuestos y requeridos por el Departamento en los cuales se presente el estado de ejecución, avance y terminación del contrato o convenio.

e. Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de recibo, elaborar y suscribir el acta de recibo final, al igual que certificar las obligaciones no cumplidas por el contratista motivando o justificando su ejecución o inejecución.

f. Verificar y presentar los documentos necesarios para la liquidación del contrato.

g. Elaborar el proyecto de liquidación del contrato o convenio y remitirlo a la Oficina Gestora para su consideración, incluyendo los soportes documentales.

17 SEP 2021

h. Recibir las solicitudes de adición en valor y/o prórrogas, modificaciones, suspensiones, etc., del contrato o convenio, requeridas por el ejecutor y pronunciarse técnicamente sobre la oportunidad y necesidad de ejecutarse o realizarse. Una vez efectuada la revisión deberá remitirlas oportunamente con su concepto para su estudio y aprobación o rechazo por parte del ordenador del gasto.

i. Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista y emitir un concepto técnico si se requiere.

j. Verificar que el contratista cumpla las normas y especificaciones técnicas aplicables para el desarrollo del contrato o convenio. En caso de identificación de cambios en las especificaciones, deberá emitir concepto escrito para su evaluación y aprobación, del ordenador del gasto.

k. Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista y/o convenio, cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.

l. Constatar la calidad del producto que es entregado, en este caso se pueden hacer las observaciones, pedir aclaraciones, o incluso pedir al contratista que rehaga, cuando aquel no se ajuste a estándares de calidad pactados.

m. Constatar antes de suscribir el acta de inicio, la existencia de documentos y demás elementos o aspectos técnicos necesarios, para ejecutar el contrato.

n. Cuando se trate de actividades de resultado, exigir y aprobar el cronograma de actividades y flujo de inversión del contrato, y vigilar que estas se cumplan de acuerdo a lo programado, mediante controles periódicos de seguimiento; recomendar los ajustes a los que haya lugar y en caso de mora o retraso significativo, formular requerimientos por escrito al contratista e informar al ordenador del gasto. En caso de persistir la mora solicitar por escrito al ordenador del gasto la realización del trámite establecido para la aplicación de las multas pactadas o hacer efectivas las cláusulas excepcionales.

o. Estudiar y decidir los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato o convenio. En caso de requerir modificaciones éstas deberán someterse al estudio y aprobación del ordenador del gasto, previo concepto de la interventoría y la supervisión.

p. Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

q. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato o convenio, en los términos que establece la Ley.

r. Garantizar el cumplimiento de las normas ambientales vigentes, buscando la generación de los mínimos impactos ambientales en cualquier situación de desarrollo del contrato o convenio.

13.3. FUNCIONES TÉCNICAS ESPECIALES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR EN EL CONTRATO DE OBRA

1.- Verificar las cantidades de obra de conformidad con la información y documentos aportados por el interventor y/o contratista, establecidas en el contrato.

2- Presentar un informe a la Oficina Gestora sobre los aspectos que repercutan en el normal desarrollo de los contratos y que puedan implicar modificaciones.

17 SEP 2021

3.- Preparar y presentar para aprobación del Jefe de la Oficina Gestora, las posibles modificaciones de cantidades y precios no previstos propuestos por el ejecutor.

4.- El interventor deberá revisar y aceptar los análisis de precios unitarios de ítems no previstos presentados por el ejecutor de la obra, para el posterior visto bueno del supervisor. El Interventor o supervisor debe estudiar el análisis presentado por el contratista, el cual en todo caso deberá estar acorde con las condiciones y precios del mercado. En el caso de la interventoría, una vez el interventor efectúe la revisión de los precios no previstos, los remitirá al supervisor del contrato o convenio, junto con el concepto de aprobación. En caso de que la Oficina Gestora presente observaciones a los análisis de precios unitarios de ítems no previstos, el Interventor deberá efectuar las correcciones del caso.

5.- En los casos en los que las mayores cantidades de obra impliquen mayor valor final del contrato, el interventor deberá analizar y presentar avalado con informe el posible adicional al contrato y el supervisor revisará y si es del caso solicitara al ordenador del gasto la autorización para realizar la respectiva adición.

6.- En los casos de modificación de cantidades de obra y/o ítems no previstos, deberá contar con la autorización para la suscripción del acta respectiva, así como cuando haya lugar a un contrato adicional o modificatorio deberá solicitar al ordenador del gasto, la elaboración del correspondiente contrato adicional o modificatorio.

7.- En los casos en que los contratos no cuenten con interventor, el supervisor, debe verificar que la localización de los trabajos y las condiciones técnicas para iniciar el contrato o convenio sean las acordadas. igualmente constatar, cuando a ello hubiere lugar, que la misma corresponde con planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de inicio.

8.- En los casos en que los contratos no cuenten con interventor, el supervisor deberá controlar que el ejecutor cuente con la infraestructura física y el recurso humano suficiente para adelantar la implementación de los requerimientos exigidos por las entidades competentes a través de las licencias y/o permisos otorgados para el desarrollo del contrato.

9.- El interventor deberá controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos. Para lo anterior, el Interventor exigirá al contratista efectuar los ensayos de laboratorio o pruebas pactadas y necesarias para el control de calidad de los mismos, así como realizará los ensayos de laboratorio o pruebas requeridas para verificar y aprobar que el ejecutor esté cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas establecidas para el contrato y el supervisor verificará que los resultados de los análisis cumplan con las especificaciones del proyecto.

10.- El interventor o supervisor deberán controlar de forma permanente el cumplimiento del ejecutor de los requerimientos exigidos en las licencias y / o permisos, normas y leyes que le apliquen para el desarrollo del proyecto.

11.- El interventor debe abrir, diligenciar y tener la custodia del libro o bitácora, para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato, registro que se diligenciará a diario y deberá ser firmado por el interventor y contratista. El supervisor firmará la bitácora cuando realice la visita de obra.

12.- El interventor o el supervisor exigirán que el ejecutor gestione oportunamente los permisos por uso y aprovechamiento de recursos naturales ante las autoridades ambientales, cuando a ello hubiere lugar y que cumpla con los requerimientos establecidos por la autoridad ambiental competente.

17 SEP 2021

13.- El interventor o supervisor verificará que el ejecutor cumpla con las normas de salud ocupacional y seguridad industrial y lo establecido por las entidades competentes a través de los requerimientos indicados en las licencias o permisos expedidos, para lo cual presentará un informe.

14.- El interventor o supervisor verificarán que el ejecutor cumpla con los requerimientos establecidos por la autoridad ambiental competente.

15.- El interventor velará por el estricto cumplimiento por parte del ejecutor de la normativa ambiental y del plan de manejo ambiental. Para el efecto deberá contar en lugar de ejecución con un compendio impreso de las normas vigentes aplicables según el tipo de proyecto que se ejecute, y con el PMA avalado por la entidad.

16- Hacer cumplir los requerimientos sociales y ambientales establecidos para el proyecto. exigir la ejecución de las medidas de manejo que aparecen en el PMA, en actos administrativos expedidos por la autoridad ambiental competente.

17.- El interventor o supervisor (en que caso que no exista interventor), diligenciará y preparará los informes mensuales y final, y demás que sean requeridos por la entidad y que deba cumplir el ejecutor a efectos de verificar el cumplimiento de la ejecución del objeto contractual.

18.- El interventor y supervisor coordinarán en conjunto con el ejecutor las actividades de socialización que sean requeridas para la divulgación y conocimiento del proyecto en las comunidades beneficiarias.

19.- El interventor y supervisor realizarán seguimiento para que el ejecutor, prevenga conductas, hechos o actividades consideradas infracciones que atenten contra el medio ambiente o que sean violatorias de la normativa vigente.

PARAGRAFO PRIMERO: En los convenios interadministrativos el supervisor del Departamento no será responsable de la ejecución, cuando el ejecutor no sea el Departamento, ya que dicha vigilancia es propia de la entidad contratante.

13.4. FUNCIONES FINANCIERAS O CONTABLES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR

1.- Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte del Departamento, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.

2.- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.

3.- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal para efecto de pagos y liquidación del mismo.

4.- Verificar que las actividades que financieramente, impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica presupuestal y jurídicamente.

5.- Coordinar los trámites financieros efectuando el balance económico de ejecución, para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

6.- Verificar que el ejecutor cumpla con los requisitos exigidos por el Departamento para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado. Constatar la correcta inversión del anticipo, para este efecto deberá exigir según corresponda la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo.

17 SEP 2021

7.- En el caso que se requiera el Interventor o supervisor debe calcular los ajustes económicos de acuerdo a lo indicado en las cláusulas contractuales.

8.- Verificar que se mantenga el equilibrio financiero del contrato y emitir concepto técnico y financiero cuando sea el caso.

9.- Revisar las solicitudes de adición en dinero y en tiempo requeridas por el Contratista y emitir un concepto técnico y financiero al respecto.

10.- Efectuar las actividades del caso conducentes al buen desarrollo financiero del contrato o convenio.

13.5. FUNCIONES LEGALES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR

1.- Realizar el seguimiento jurídico el cual debe buscar la conformidad de la ejecución del contrato y la normativa aplicable.

2.-Requerir al contratista para que entregue la garantía única de cumplimiento y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato. Verificar la vigencia de las pólizas del contrato o convenio y realizar los requerimientos del caso, cuando sea necesario ampliar las mismas en valor o en plazo.

3.- Solicitar al contratista que utilice personal idóneo para la ejecución del contrato, el cual debe estar debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en el trabajo, Salud, Pensiones y ARL, de acuerdo con lo establecido por la ley y por el contrato suscrito, y que cumpla oportunamente con los pagos de aportes parafiscales (ICBF, SENA, Cajas de Compensación Familiar).

4.- Verificar que el ejecutor cumpla las obligaciones de ley que se generen con relación al contrato o convenio suscrito.

5.- Requerir por escrito al contratista, (con copia a la aseguradora cuando sea el caso), en el evento de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y de ser necesario reiterar la solicitud en forma sucesiva.

6.-Presentar informe detallado al Ordenador del gasto, de los posibles incumplimientos, los requerimientos efectuados y las respuestas del contratista para su análisis a efectos de determinar la aplicación de sanciones a que haya lugar. Lo anterior de conformidad con los requerimientos establecidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

7.- El supervisor y/o interventor deberá adelantar la audiencia establecida en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en compañía de los profesionales designados para el efecto, y presidida por el ordenador del gasto.

8.- En el caso de cesión de derechos, patentes, derechos de autores, entre otros, a favor de la entidad, deberá exigir al ejecutor, conforme la normativa vigente y lo previsto en el contrato o convenio, el cumplimiento de las formalidades que se requieran para la cesión.

13.6. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS GENERALES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR

1.- Conocer la documentación producida en la etapa precontractual, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.

2.- El supervisor deberá remitir oportunamente, el expediente del contrato y los demás documentos que se generen, para que sean publicados en las plataformas respectivas.

17 SEP 2021

3.- El supervisor deberá realizar la publicación en el SECOP de los actos administrativos y demás documentos de la ejecución del contrato dentro de los términos señalados en la normatividad vigente.

4.- Coordinar con el responsable la revisión y aprobación de garantías.

5.- Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales del contratista en materia de seguridad social salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

6.- Preparar y entregar los informes que soliciten los organismos de control.

7.- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría o supervisión a su cargo.

8.- Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Departamento intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.

9.- El supervisor deberá organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, incluidos los que se produzcan por medios electrónicos, los cuales una vez se produzcan deberán ser remitidos al expediente contractual.

10.- Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y pos contractual. (en las modalidades contractuales que aplique)

11.- Integrar los comités y participar en las reuniones a que haya lugar de manera activa, dejando constancia en acta de los temas tratados, las intervenciones, compromisos y decisiones que se adopten.

12.- Atender y tramitar ante el jefe de la oficina gestora toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven en desarrollo de la actividad contractual.

13.- Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato. (Cuando aplique)

14.- Programar y coordinar con el contratista las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato y registrar por escrito su estado de avance, acordando la aplicación de correctivos para subsanar los inconvenientes en forma oportuna.

15.- Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.

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

17.- Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta vigilancia del contrato.

18.- En el momento en que se termine o deba terminarse el contrato o convenio, deberá elaborar el acta de terminación, la cual estará acompaña del informe correspondiente.

19.- En caso de que el acta de terminación no sea suscrita por la totalidad de las partes, deberá dejar constancia en el acta respectiva, junto con las demás observaciones a que haya lugar.

20.- Elaborar la liquidación financiera y el balance de la ejecución contractual con fundamento en los informes y certificaciones del caso, incluyendo la constancia de pagos

17 SEP 2021

expedida por la Secretaría de Hacienda. Tal liquidación, acompañada de los soportes documentales correspondientes, será remitida por el interventor o supervisor a la Oficina Gestora, para su revisión a fin de aprobar el acta de liquidación. Los soportes documentales remitidos por el interventor o supervisor deberán dar cuenta del nivel de cumplimiento del objeto y las obligaciones adquiridas por el ejecutor, incluyendo un informe que indique claramente como fue desarrollado el respectivo contrato o convenio.

21.- Una vez elaborada el acta de liquidación por, el interventor o supervisor, la cual estará acompañada del respectivo informe debidamente soportado, se procederá a suscribirla por parte del Jefe de la Oficina Gestora. Así mismo deberá adelantar todas las gestiones posibles a fin de que el acta de liquidación sea suscrita por el ejecutor.

22.- De la publicación de los actos y sentencias sancionatorias. La parte resolutiva de los actos que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, una vez ejecutoriados, se publicarán en el SECOP y se remitirá para que el funcionario competente comunique a la cámara de comercio donde se encuentre inscrito el contratista respectivo. También se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación. Artículo 218 Decreto 019 de 2012.

13.7. FUNCIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO PARA LOS CASOS EN LOS QUE HA SIDO CONTRATADA LA INTERVENTORÍA

1.- Realizar un seguimiento documental frente a la ejecución del contrato.

2.- Servir de canal de comunicación entre el interventor y la Entidad.

3.- Coordinar los trámites internos que deba surtir la interventoría.

4.- Ejercer las funciones de supervisión frente al cumplimiento de las obligaciones por parte del interventor contratado.

13.8 . FUNCIONES DEL SUPERVISOR EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR

1.- Ejercer los controles para la debida ejecución de los recursos de la estampilla pro-anciano y estampilla adulto mayor distribuidos en la respectiva resolución.

2.- Verificar los asuntos que le corresponden a los municipios en la ejecución de los recursos de la estampilla para el bienestar del adulto mayor que fueron distribuidos a través de la resolución.

3.- Velar para que las actividades de los municipios se cumpla de acuerdo a las especificaciones previstas en la Ley 1276 y 1315 de 2009, modificadas por la Ley 1850 de 2017, o las normas que lo modifiquen o sustituyan, en especial sobre la distribución del 30% que es asignado a los Centros de Bienestar del Adulto Mayor y el 70% asignado a los Centros Vida, para que sean distribuidos de manera eficiente y equitativa según el número de adultos mayores que cada centro haya reportado.

4.- Presentar un informe final sobre la ejecución por parte de los municipios de los recursos de la estampilla pro bienestar del adulto mayor.

13.9.- FUNCIONES DEL SUPERVISOR EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE VIVIENDA.

1. Realizar la verificación documental frente al cumplimiento de las obligaciones por parte del ejecutor autorizado por los beneficiarios de los subsidios.

2. Verificar, de conformidad con la información presentada por los oferentes y/o beneficiarios, el cumplimiento de lo establecido en la Resolución de Asignación del Subsidio Complementario.

17 SEP 2021

3. Realizar las observaciones que considere pertinentes a la información presentada por el interventor.

4. Verificado el cumplimiento del constructor autorizado por los beneficiarios del subsidio, impartirá visto bueno y procederá a remitirlo al Secretario de Vivienda y Hábitat Sustentable, o quien haga sus veces, quien autorizará el pago a que haya lugar.

5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme a la invitación, propuesta y el proyecto de vivienda aprobado

6. Verificado el cumplimiento de los requisitos contractuales del contratista interventor, impartirá visto bueno y procederá a remitir informes de supervisión, órdenes de pago al Secretario de Vivienda y Hábitat Sustentable, o quien haga sus veces, quien autorizará el pago a que haya lugar

13.10.- FUNCIONES DEL INTERVENTOR EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE VIVIENDA.

1. Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las Entidades y/o personas que tienen responsabilidades en lo dispuesto en el proyecto aprobado.

2. Verificar que la comunidad beneficiaria del proyecto cumpla con todos los requisitos presentados en el proyecto aprobado.

3. Verificar la disponibilidad presupuestal de las contrapartidas, la licencia de construcción y urbanismo, su componente ambiental y la disponibilidad de servicios de Energía, acueducto y alcantarillado cuando sea el caso.

4. Verificar, revisar y aprobar la elaboración y firma del contrato de obra entre el representante de la entidad contratante y el contratista.

5. Verificar que el contrato de obra a que hace referencia el numeral anterior, incluya los aportes de las partes, en los montos y cantidades establecidas en el proyecto aprobado.

6. Verificar el cumplimiento de condiciones y características del hogar beneficiario, conforme lo establecido en el proyecto aprobado.

7. Verificar la existencia de las garantías a que haya lugar para la ejecución y culminación de la obra objeto del proyecto aprobado.

8. Garantizar que las observaciones, aclaraciones y decisiones durante el desarrollo del proyecto queden consignadas en actas las cuales deben firmar junto con el contratista responsable de la obra y el supervisor de la entidad ejecutora.

9. Presentar informes de interventoría sobre la ejecución técnica, financiera y social del proyecto, así como de la contabilidad.

10. Informar de inmediato cuando se presente retraso en la ejecución o deba suspenderse o ampliarse el término del contrato de obra.

11. Garantizar que el proyecto quede debidamente liquidado, con la cuenta cancelada y presentar un informe en el que se detalle la inversión y tipo de inversión ejecutada, así como la conciliación contable.

12. Expedir certificaciones sobre la ejecución de lo establecido en el proyecto aprobado

17 SEP 2021

13. Verificar la calidad de los materiales utilizados por el Contratista que adelanta la construcción objeto de la Interventoría.

14. Las demás que se establezcan y que sean definidas en el correspondiente contrato o que sean propias de su labor como interventor.

15. Ser el canal de comunicación entre el la entidad ejecutora y el Departamento.

PARÁGRAGO. La verificación documental a la que se refiere los numerales anteriores consiste en la revisión de los documentos y soportes presentados por el interventor, el oferente o el beneficiario en cuanto a la ejecución material del proyecto. En consecuencia, el supervisor cumplirá sus obligaciones bajo la aplicación del principio de la buena fe, sin que se requiera la verificación en campo.

Artículo 14. PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR. Corresponde al supervisor o interventor designado declararse impedido cuando concurran circunstancias que lo enfrenten a un posible conflicto de interés, inhabilidades e incompatibilidades, que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de su gestión de seguimiento y control. El DEPARTAMENTO se abstendrá de designar al supervisor o contratar a un interventor que se encuentre en situación de conflicto de intereses, inhabilidad e incompatibilidad o que esté incurso en cualquiera de las causales prevista en las normas legales vigentes.

Además de las prohibiciones consagradas en la Constitución y la Ley para los servidores públicos, y, especialmente aquellas consignadas en el Código Disciplinario aplicable, los supervisores e interventores tienen prohibido:

1.- Adoptar decisiones que le corresponden al ordenador del gasto del Departamento de Santander tales como la aprobación de adiciones, prorrogas, suspensiones, modificación de cantidades y precios no previstos y demás que impliquen modificaciones al contrato o convenio.

2.- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para terceros, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato o convenio.

3.- Omitir, denegar o retardar el trámite de los asuntos a su cargo.

4.- Obstaculizar o entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio.

5.-Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato o convenio.

6.- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato o convenio.

7.- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato o convenio.

8.- Exonerar al Contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.

9.- Autorizar la ejecución de ítems no previstos, obras adicionales o mayores cantidades de obra sin la autorización del Departamento de Santander.

10.- Autorizar la ejecución del contrato o convenio por fuera de los plazos contractuales sin haber solicitado y obtener aprobación por escrito.

11.- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.

17 SEP 2021

12.- Suscribir el acta de inicio del contrato antes de haberse cumplido todos los requisitos necesarios para su ejecución.

13.- Autorizar la realización de actividades a cargo del contratista sin haberse suscrito la correspondiente acta de inicio.

14.- Certificar la prestación del servicio cuando este no se haya prestado efectivamente o el recibo a satisfacción de bienes o servicios no entregados.

Además de las mencionadas, en los contratos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:

15- Pedirle al contratista que cumpla labores para las cuales no fue contratado, y solicitarle que asista a reuniones, citas, entrevistas y demás, cuando no guarden relación con la labor contratada.

16- Direccionar al contratista en la ejecución de la labor a desarrollar, la forma de hacerlo y los medios para llevarla a cabo

17- Exigir al contratista que pida autorización para ausentarse de la entidad, especialmente, cuando su presencia no es necesaria para ejecutar las obligaciones contractuales y las mismas puedan ejecutarse y darse a conocer al contratante.

18- Variar las condiciones de tiempo, modo y lugar de la prestación de los servicios contratados de forma tal que la autonomía del contratista se limite o se le impongan restricciones que no están relacionadas con el objeto contractual.

Artículo 15. DIFUSIÓN. La presente Resolución deberá ser difundida por la Oficina Jurídica a través de los diferentes medios de comunicación internos disponibles y entre los servidores públicos vinculados a la entidad y los colaboradores Contratistas.

Artículo 16. ACTUALIZACIÓN. La Oficina Jurídica del Departamento, será la responsable de la revisión y actualización del presente Manual, de conformidad con las normas que modifiquen y adicionen la materia.

Artículo 17. APLICACIÓN. Los procedimientos incluidos en el manual que se adopta mediante la presente Resolución deberán ser observados por los funcionarios, colaboradores y Contratistas.

A partir de la vigencia de este Manual, al interior del Departamento se aplicarán todos los procedimientos y alcance de las responsabilidades aquí establecidas.

Artículo 18. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 008200 de 2 de junio 2017.

17 SEP 2021

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MAURICIO AGUILAR HURTADO
Gobernador
Departamento de Santander

Revisó: Oscar René Duran Acevedo
Jefe Oficina Jurídica

Proyectó: Laura Linares/ Olga Lucia Navarro/ Leyla Prada / Cristina Villamizar/ Lina Mantilla/ Admeth Pardo.