RESOLUCIÓN N° 0506
(29 DIC 2020)

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL y se deroga la resolución N° 00256 del 21 de abril de 2014"

La Gerente General de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, en uso de sus facultades constitucionales, legales, estatutarias y aquellas que le han sido otorgadas por la Junta Directiva en artículo 72 del Acuerdo 001 de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que es deber de las entidades públicas aplicar los principios básicos que rigen la actuación administrativa y tomar medidas para garantizar el adecuado uso de recursos públicos.

Que la ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública." Define en los artículos 83 y 84 la actividad de supervisión e interventoría, y establece responsabilidad administrativa, penal, fiscal y disciplinaria para estos

Que, dado el grado de responsabilidad de esta función, se hace necesario adoptar una guía para los supervisores e interventores del IBAL SA ESP OFICIAL, para que desarrollen las actividades de acuerdo con la normatividad legal e interna vigente.

Que, en virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR el Manual de Supervisión e Interventoría de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, de la siguiente manera:

1. **OBJETIVO:**

El presente manual tiene por objetivo establecer una herramienta de apoyo para que los supervisores o interventores de los contratos en los cuales el IBAL SA ESP OFICIAL actúe como contratante, cumplan con las obligaciones de vigilancia y seguimiento que le corresponden por ley.

La labor de supervisión busca proteger la moralidad administrativa, garantizar la ejecución contractual conforme a las condiciones pactadas, prevenir actos de corrupción y tutelar

0506 29 DIC 2020

la transparencia de la actividad contractual conforme los postulados de Ley, el Estatuto Anticorrupción, el manual de contratación y demás normas que lo modifiquen, complementen, sustituyan o adicionen; asegurando la legalidad de los procedimientos y actividades de su conocimiento.

2. ALCANCE

Aplica para todas las personas (funcionarios o contratistas) designadas como supervisores o interventores de los contratos que suscriba el IBAL SA ESP OFICIAL.

3. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

El funcionario designado como supervisor o la persona natural o jurídica que sea contratada para desempeñarse como interventor en proyectos y contratos que suscriba el IBAL SA ESP OFICIAL, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública establecidos en el artículo 209, de la Constitución Nacional, y los establecidos en el manual de contratación Acuerdo 001 de 2020, estos principios son igualdad, moralidad, eficacia, económica, celeridad, imparcialidad, planeación, publicidad y libre concurrencia.

4. DEFINICIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

La supervisión o interventoría es el seguimiento de carácter técnico, administrativo, financiero, jurídico y contable que un servidor público o un tercero contratado para dicho fin debe efectuar a la ejecución de un contrato. Esto busca garantizar que el desarrollo del contrato se efectúe con respeto y cumplimiento de las cláusulas y obligaciones pactadas por las partes en el acuerdo de voluntades y normatividad vigente aplicable.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato y será ejercida por un funcionario de la empresa vinculado mediante cualquier tipo de contrato (Término indefinido, término fijo o de nombramiento) o personal de apoyo contratado para tal fin (contratista)[1] y designado para tal efecto, mediante el formato GJ-R-031.

La interventoría consiste en el seguimiento técnico (puede ampliarse a los aspectos administrativos, financieros, contables y jurídicos, según la necesidad de la empresa) sobre el cumplimiento contrato, y podrá ser realizada por una persona natural o jurídica contratada para tal fin, que acredite conocimiento especializado y experiencia en el tema.

La supervisión e interventoría se originan con la celebración de un contrato y la respectiva designación, siendo el supervisor o interventor, el responsable del contrato en su ejecución, desarrollo y liquidación.

[1] Puede ser designado como supervisor contratistas que en sus obligaciones se encuentre dicha obligación.

La contratación de la interventoría aplicará en los casos que no exista en la planta de la Empresa personal suficiente o calificado con conocimientos técnicos especializados requeridos para hacer seguimiento al contrato, o cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifiquen.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la Empresa puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por la Empresa, por tanto, designará supervisor para ello.

En el momento de la estructuración de un contrato de interventoría, se establecerá para dicho contrato el plazo igual o superior al del contrato sujeto a vigilancia, con el fin de que el mismo no quede desamparado. En caso de prórroga del contrato principal, el contrato de interventoría podrá prorrogarse por el mismo plazo, y adicionarse conforme lo indicado en el parágrafo primero del artículo 64 del Acuerdo 001 de 2020.

5. FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La supervisión e interventoría como función de control implica asumir una posición imparcial, tanto en la interpretación del contrato, como en la toma de decisiones, por tal motivo debe cumplir con las siguientes finalidades:

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

b. **Colaborar**: El supervisor y/o interventor colaborara informando al contratista, las actividades a desarrollar con el fin de cumplir con el objeto del contrato.

c. **Controlar**: El supervisor y/o interventor realizara una labor de vigilancia, inspección, supervisión, verificación y evaluación a la ejecución del contrato y las actividades relacionadas con el mismo, entre las que están las actividades administrativas, actividades legales, actividades financieras y presupuestales, para proteger los intereses de la empresa, garantizando la eficiente inversión de los recursos económicos del contrato.

d. **Exigir:** El interventor y/o supervisor exigirán al contratista el cumplimiento de las cláusulas pactadas en el contrato.

e. **Prevenir.** El interventor y/o supervisor deberán advertir al contratista cualquier situación que pueda llegar a poner en riesgo la ejecución del contrato y solicitar de manera inmediata para que subsane aquellas faltas que pongan en riesgo o afecten la ejecución del objeto contractual.

f. **Verificar**: El interventor y/o supervisor deberán verificar la correcta ejecución del contrato con respecto a las obligaciones pactadas y en caso que se incumpla la ejecución del mismo, verificar si procede el inicio de alguna sanción.

6. DESIGNACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN.

El Gerente General o quien cuente con la ordenación del gasto, designará al supervisor a través del formato GJ-R-031 y este podrá modificarlo cuando desee a través del mismo formato.

6.1. Supervisión.

La supervisión inicia desde la comunicación de la designación de supervisión y suscripción del acta de inicio y se puede designar por contrato uno o varios supervisores, según la necesidad contractual.

La supervisión finaliza con la recepción de los bienes o servicios, la suscripción de acta final y recibido a satisfacción, cuando el contrato no requiera acta de liquidación, con la suscripción del acta de liquidación, en los casos que se requiera y/o hasta la fecha en que expiren la totalidad de los amparos pactados, cuando el contrato tenga pólizas.

6.2. Interventoría.

En el estudio de necesidad se debe definir si el proceso a contratar requiere interventoría, en caso de requerir la misma deberá adelantarse el respectivo proceso a través de las modalidades establecidas en el manual de contratación (Acuerdo 001 del 14 de julio de 2020) y una vez suscrito el contrato con el interventor las funciones del mismo inician con la suscripción del acta de inicio de su contrato.

La interventoría finaliza con la recepción de los bienes o servicios, la suscripción de acta final y recibido a satisfacción, cuando el contrato no requiera acta de liquidación, con la suscripción del acta de liquidación, en los casos que se requiera y/o hasta la fecha en que expiren la totalidad de los amparos pactados, cuando el contrato tenga pólizas.

7. RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

7.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Para información de los supervisores e interventores, de conformidad con el Estatuto anticorrupción, además de la inhabilidades e incompatibilidades de carácter constitucional o legal, que sean aplicables en cada caso particular, los supervisores e interventores que incumplan el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, quedarán inhabilitados para contratar con el Estado. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

7.2. PROHIBICIONES

Los supervisores e interventores de la Empresa, en desarrollo de su función de seguimiento a la ejecución contractual de los contratos bajo su responsabilidad, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).

7.3. CONFLICTO DE INTERESES

En general, todo supervisor o interventor de la Empresa deberá abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la Empresa y el de los servidores públicos o contratistas.

Las situaciones que provocan posibles conflictos de interés, impedimentos o recusaciones se encuentran enlistadas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo). En caso de advertir alguna se estas situaciones, se sugiere observar el trámite contenido en el artículo 12 de la misma normativa.

8. CAMBIOS DE INTERVENTOR Y/O DE SUPERVISOR

8.1. Supervisor

El gerente general u ordenador del gasto, podrá en cualquier momento mediante el formato GJ-R-031, designar a un nuevo supervisor.

El funcionario y/o contratista que este ejerciendo la supervisión de un contrato podrá solicitar mediante escrito a la gerencia con copia a la secretaria general la solicitud de cambio de supervisión, la cual deberá estar debidamente motivada, explicando las situaciones que le impiden continuar con dicha delegación.

0506 29 DIC 2020

El gerente u ordenador del gasto evaluará la solicitud realizada y procederá a autorizar o no la misma, de esta forma y conforme a la directriz del Gerente, la secretaria general elaborará la nueva designación de supervisión.

Por regla general la designación de supervisión se realizará al cargo, por tanto, cuando se presenten situaciones de vacancia temporal o definitiva del cargo, la supervisión de los contratos la asumirá la persona que haya sido designado en el cargo respectivo. El supervisor saliente deberá dejar un informe o acta, en el que manifieste las supervisiones que tiene a cargo y las situaciones importantes del contrato, los aspectos pendientes del mismo, ya sean técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual. El supervisor que recibe deberá dejar constancia del estado en que recibe el contrato. Si es el caso deberá suscribirse un acta de entrega conjunta entre el supervisor saliente y entrante.

8.2. Interventor

Por regla general no habrá lugar a cambio de interventor, sin embargo, por causa de fuerza mayor o caso fortuito y/o inhabilidad sobreviniente se aplicarán las cláusulas establecidas en el contrato de interventoría y el manual de contratación de la empresa.

En cuanto a los interventores, en caso que exista una terminación del contrato de interventoría y la imposibilidad jurídica de continuar la interventoría con el mismo, deberá dejar un archivo físico o carpeta con todas las evidencias de las actuaciones requerimientos, visitas, evidencia fotográfica y demás actuaciones que evidencien el seguimiento técnico, financiero, jurídico , administrativo, realizado, junto con el informe de las actuaciones, que se requiera para hacer entrega al interventor nuevo designado. Esta carpeta deberá ser entregada a la secretaria general y al supervisor del contrato de interventoría.

NOTA: No procede la renuncia de los supervisores del contrato, a no ser por los siguientes casos.

a. Por terminación vinculación laboral o contractual con la Empresa
b. Por fuerza mayor o caso fortuito.

9. LIMITACIONES A LAS ACTUACIONES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

Los supervisores y/o interventores NO podrán extralimitar su función en cuanto a la toma de decisiones de la actividad contractual, considerando que es competencia exclusiva del ordenador del gasto. Su actividad se circunscribe a verificar el debido y cabal cumplimiento del contratista en desarrollo del objeto y obligaciones del contrato.

El Gerente General será el único con la facultad legal para autorizar adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones de los contratos.

Los supervisores y/o interventores deben evitar el inicio de obras o recibo de bienes o servicios sin el cumplimiento de los requisitos legales o presupuestales que los respalden.

Los supervisores deberán reconocer el margen autonomía del contratista en la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión. En consecuencia, deberán abstenerse de realizar conductas que impliquen subordinación en la relación contractual.

Las certificaciones de ejecución contractual a los contratistas, son una facultad exclusiva de la secretaria general.

10. DEBERES LEGALES DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES.

De conformidad con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Son deberes de los interventores y/o supervisores, conocer los siguientes documentos:

1. Conocer el estudio de necesidad, con todos sus anexos, autorizaciones conceptos etc., de modo que tenga pleno conocimiento de los argumentos que justificaron la celebración del mismo y actúe en procura de obtener esos Propósitos.
2. La invitación que dio origen al contrato, teniendo en cuenta que estos hacen parte integral del contrato y contienen las condiciones técnicas detalladas en que debe ejecutarse el mismo.
3. La propuesta presentada por el contratista, según aplique en cada caso.
4. La totalidad de los documentos que conforman el expediente contractual, y especialmente aquellos que permitieron su perfeccionamiento, cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización.
5. El manual de contratación de la empresa aplicable para el contrato (acuerdo 001 de 2014 o Acuerdo 001 de 2020, o aquel que lo modifique)
6. Los manuales, procedimiento y registros del sistema de gestión de calidad de la Empresa en el proceso Gestión Jurídica y contractual.
7. Resoluciones internas para trámites de cuentas y demás procedimientos que establezca la entidad para la ejecución de los contratos.
8. Las normas que regulen o reglamenten los temas relacionados con el objeto del contrato, y las normas externas vigentes en materia de supervisión e interventoría, aplicables a la Empresa, especialmente las contenidas en las Leyes 734 de 2002 y 1474 de 2011, 1882 de 2018, o aquellas que las modifiquen o supriman.
9. Exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la Empresa, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, y certificar como recibida a satisfacción, solo lo que ha sido ejecutado a cabalidad.
10. Informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el

incumplimiento. Cuando el ordenador del gasto 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, será responsable solidariamente con el contratista o supervisor (según las actuaciones realizadas), de los perjuicios que se ocasionen.

11. Tramitar todos los asuntos relativos a la supervisión o interventoría del contrato, de conformidad con las normas, procedimientos y formatos establecidos para el efecto.
12. Asistir a las capacitaciones que realice la Empresa a los supervisores o interventores.

11. DOCUMENTOS BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Etapa del contrato	Documento
Ejecución	Acta de suspensión (GJ-R-004) (Previamente aprobada por el gerente) Acta de reinicio (GJ-R-005) Solicitudes de adición y/o prórroga y/o modificación, o cesión contractual Vigilancia que el contratista aporte documentos de legalización de las adiciones o prórrogas. Acta parcial (GJ-R-008 tratándose de contratos de obra, para los demás contratos el registro GJ-R-033) Acta de final de entrega y recibo a satisfacción (GJ-R-055) Acta final de obra (GJ-R-009) Acta de terminación anticipada y liquidación de mutuo acuerdo (GJ-R-054) Comunicaciones al contratista con las cuales se soliciten informes, aclaraciones o explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, o sobre su posible incumplimiento. Justificación de pago de vigencias expiradas si aplica. Los demás formatos que adopte el proceso de Gestión Jurídica y Contractual
Posterior a la ejecución	Acta de liquidación de mutuo acuerdo (GJ-R-012) Informe para cierre del expediente contractual Constancia de cierre del expediente contractual

Los registros se encuentran publicados en la página web de la Empresa y en la intranet en el proceso de gestión jurídica y contractual.

12. OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES.

Serán obligaciones de los interventores y/o supervisores:

1. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
2. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
3. Mantener en contacto a las partes del contrato.
4. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
5. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
6. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
7. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones.
8. Informar al Gerente y secretaria general hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
9. Informar al Gerente y secretaria general cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Empresa tome las medidas correspondientes.
10. Remitir de manera inmediata los documentos que realicen, reciban y suscriban, durante la ejecución del contrato, con el fin de mantener el expediente del contrato completo y actualizado.
11. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
12. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
13. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.
14. Solicitar a la Empresa mediante escrito justificado, adiciones, prorrogas o las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
15. Solicitar que la secretaria General haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.
16. Realizar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
17. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
18. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.

19. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc., de acuerdo con la naturaleza del contrato.

13. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

El supervisor o interventor puede llegar a ser responsable civil, disciplinaria, fiscal y penalmente por la ejecución indebida o defectuosa de su actividad, así como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la Empresa, derivados de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan supervisión o interventoría, en los términos establecidos en la Ley.

De conformidad con el artículo 3 de la ley 1882 de 2018, que modificó el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, indica que "Los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le corresponden conforme con el contrato de interventoría."

El supervisor o interventor responderá por el incumplimiento de sus obligaciones, así como por los hechos u omisiones que fueren imputables a él y que causen daño a la Empresa. La Empresa tendrá la obligación de remitir a las autoridades competentes la información que se requiera para investigar las responsabilidades que le correspondan al supervisor o interventor del contrato.

14. ACTIVIDADES A CARGO DE LOS INTERVENTORES Y/O SUPERVISORES

De las obligaciones generales descritas en el numeral anterior, correspondientes al seguimiento técnico, seguimiento administrativo, seguimiento jurídico, financiero, contable, se desprenden las siguientes actividades conforme a la etapa contractual:

14.1. AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

1. Suscribir acta de inicio enviada por secretaria general y contactar al contratista para dar inicio a las actividades del contrato.
2. Definir y aprobar un plan de manejo del anticipo en los contratos en los que se haya autorizado el mismo.
3. Definir un cronograma de ejecución del mismo, en los casos en que así lo demande la naturaleza del contrato.

4. Verificar el cumplimiento de la afiliación vigente y del pago de aportes al día al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y Riesgos laborales) y pagos parafiscales, según aplique en cada caso.

14.2. DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

1. Revisar y constatar que el contratista cumpla con todas las obligaciones contractuales, respetando las especificaciones técnicas y económicas previstas en su oferta y en el contrato.
2. Hacer el seguimiento al desempeño del contratista conforme a lo pactado en el contrato.
3. Dar a conocer y exigir al contratista, el cumplimiento del manual de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, o las normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan, cuando haya lugar a ello; además de exigir que éste cuente con los elementos de protección personal de acuerdo con la actividad que se vaya a ejecutar, según lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
4. Dar a conocer al contratista los lineamientos y documentación asociada al sistema integrado de gestión de la Empresa.
5. Revisar que el contratista cumpla con el cronograma definido al inicio del contrato, en el caso en que este se haya solicitado.
6. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio para su cumplimiento.
7. Revisar y avalar los informes parciales y el informe final que deba presentar el contratista, según lo pactado en el contrato.
8. Revisar permanentemente la vigencia del contrato y de los amparos de la garantía.
9. Supervisar la adecuada ejecución de los recursos entregados al contratista como anticipo para la ejecución del contrato, para lo cual deberá hacer seguimiento permanente al plan de manejo, inversión y amortización del anticipo aprobado al inicio del contrato.
10. Revisar y aprobar la documentación correspondiente a: Hojas de Vida del personal; Relación de equipo ofrecido; Análisis de precios unitarios (en medio físico y magnético); Programa de obra (en medio físico y magnético); Programa de Inversiones (en medio físico y magnético); y otros documentos exigidos en la invitación.
11. Vigilar que el suministro de bienes o servicios, o la ejecución de la obra se haga hasta el agotamiento del valor contratado, exclusivamente.
12. Revisar que los sitios de entrega de elementos y ubicación de materiales, localizaciones, etc., correspondan al señalado en el contrato.
13. Emitir concepto debidamente justificado y las respectivas recomendaciones sobre la viabilidad o no de las prórrogas, adiciones, suspensión, cesión, terminación anticipada, liquidación unilateral o aplicación de cláusulas excepcionales o accidentales pactadas en el contrato.

14. Solicitar oportunamente a la secretaria General, las prórrogas, adiciones, cesión de los contratos, para garantizar que las mismas se adelanten dentro del plazo de ejecución
15. Aportar las actas de suspensión, liquidación, reinicio, modificación de cantidades, terminación y demás una vez suscritas a la secretaria general para su publicación.
16. Realizar requerimientos por escrito, con el fin de lograr que el contratista cumpla con sus obligaciones contractuales. En este caso, deberá establecer cronogramas de cumplimiento con términos perentorios, los cuales deberán constar por escrito.
17. Elaborar y suscribir las actas de las reuniones que se adelanten en desarrollo del contrato objeto de supervisión o interventoría, y remitirlas a la secretaría general.
18. Adelantar comités de obra con el contratista y verificar que se adelanta bitácora de la misma.
19. Avisar oportunamente y por escrito, al ordenador del gasto y a la secretaria general, sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, anexando los respectivos soportes de los requerimientos escritos realizados al contratista (mínimo dos) y el informe del estado actual de la ejecución del contrato.
20. Emitir los conceptos o informes que solicite el ordenador del gasto en relación con la ejecución del contrato.
21. Brindar colaboración y orientación al contratista sobre las acciones y medidas que debe adoptar para la correcta y debida ejecución del contrato.
22. Verificar que el contratista realice la obra con el equipo y maquinaria que relacionó en su propuesta, el cual deberá encontrarse en perfecto estado de funcionamiento y exigir el cambio del mismo, en caso de que no cumpla, por uno de iguales o superiores características.
23. Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, previniendo accidentes para quienes allí laboran y de quienes ocasionalmente transiten en los alrededores de la obra.
24. Apoyar a la secretaria general o a los asesores externos en la atención de reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, que se originen con ocasión del contrato objeto de supervisión e interventoría, presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para fundamentar la decisión que adopte la entidad o asistiendo a las diferentes audiencias y/o mesas de trabajo, cuando se le requiera.
25. Revisar y aprobar la totalidad de los pagos que se deban realizar de conformidad con el objeto del contrato y en el evento en que los pagos estén sujetos a la entrega de un informe, producto o avance de obra, se deberá certificar el cumplimiento a satisfacción de la respectiva obligación.
26. Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada, memorias y/o manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente y que se anexaran en el expediente contractual.
27. Exigir y verificar la calidad de los bienes y servicios adquiridos, o en su defecto los exigidos por las normas técnicas obligatorias.

28. Exigir al contratista, bitácora, ensayos de laboratorio, constancia de calidad de los bienes y demás documentos que prueben el cumplimiento de las exigencias técnicas contractuales.
29. En el caso de adquisición de bienes, solicitar el respectivo ingreso al inventario por parte de Almacén.
30. Si se requiere que el contratista posea información de la empresa, solicitar claves de acceso independiente y además informar al área de sistemas sobre el retiro del contratista, para eliminar claves y accesos autorizados sobre información de carácter confidencial de la Empresa.
31. Llevar un archivo ordenado de los documentos que se desprendan en la ejecución del contrato, especialmente los requerimientos que realice a contratista o aseguradora por el ejercicio de su labor y ante incumplimiento, en actas parciales o finalizado el contrato remitir original de estos a la Secretaría General con el fin de ser archivadas en el expediente contractual.
32. Evaluar al contratista en cada acta parcial, conforme el procedimiento de reevaluación de contratistas.

14.3. UNA VEZ FINALIZADO EL PLAZO DEL CONTRATO:

1. Velar porque una vez terminado el plazo pactado, no se continúe con la ejecución del contrato.
2. Reevaluar al contratista conforme a los parámetros indicados para tal fin.
3. Revisar que el objeto del contrato se haya cumplido en su totalidad, y suscribir el acta final, acta de entrega y recibo a satisfacción y elaborar y suscribir acta de terminación anticipada de mutuo acuerdo, acta de liquidación de mutuo acuerdo, acta de liquidación unilateral, acta de cierre, cuando aplique, según los formatos establecidos por el proceso de Gestión Jurídica y Contractual
4. Verificar, cuando sea el caso, que el contratista mantenga vigentes las garantías que amparan los riesgos, de acuerdo a lo pactado en el contrato, una vez se reciban a satisfacción los bienes, servicios u obras contratadas.
5. Requerir al contratista para la suscripción del acta de liquidación del contrato. El supervisor y/o interventor debe realizar mínimo tres requerimientos al contratista para que acuda a suscribir acta de liquidación del contrato, antes del vencimiento del plazo establecido para liquidar. En caso que este no lo realice deberá actuar conforme lo indique el manual de contratación aplicable al contrato y/o el procedimiento de Gestión Contractual, es decir ya sea con la elaboración del acta de liquidación unilateral (artículo 54 Acuerdo 001 de 2014) o elaboración de informe y acta de cierre del contrato (artículo 69 Acuerdo 001 de 2020). En todo caso los requerimientos serán soporte de las respectivas actas y deberán ser remitidos a la secretaria general.

15. DE LOS PROCEDIMIENTOS A REALIZAR POR LOS INTERVENTORES Y/O SUPERVISORES

Los siguientes serán los procedimientos a seguir en caso que se presenten las siguientes situaciones:

15.1. MODIFICACIÓN

El interventor y/o supervisor deberá presentar la solicitud de modificación en el formato adoptado por el proceso de Gestión Jurídica y Contractual en el que exponga las razones por las cuales se requiere la modificación de una cláusula del contrato. La secretaría general realizará la revisión respectiva solicitud y si es aprobado jurídicamente se adelantará la respectiva minuta.

La justificación efectuada por el supervisor o interventor es la descripción precisa y detallada de las razones técnicas o institucionales por las cuales se requiere un cambio de alguna condición inicial pactada en el contrato, en cuanto a las obligaciones, cantidades, condiciones técnicas que están establecidas, sin que en ningún momento se desmejore lo pactado. Se aclara que lo único que NO se puede modificar de un contrato es el objeto contractual.

15.2. ADICIÓN EN VALOR

El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de adición en valor en el formato adoptado por el proceso de Gestión Jurídica y Contractual exponiendo las razones por las cuales se requiere la adición y la cuantía de la misma junto con la solicitud de disponibilidad presupuestal, presupuesto de la adición y demás soportes técnicos que implique la adición en valor, para la justificación debe tener en cuenta lo indicado en el artículo 59 del Acuerdo 001 de 2020.

Se aclara que las adiciones en valor no pueden superar el 50% del valor inicialmente pactado, con excepción del contrato de interventoría suscrito en vigencia del Acuerdo 001 de 2020. (Parágrafo primero del Artículo 64).

Se entiende que el valor adicional es aprobado por el ordenador del gasto con la firma de la solicitud de disponibilidad presupuestal.

El supervisor deberá estar atento a que el contratista legalice la respectiva adición, con la ampliación de las pólizas y compra de estampillas respectivas.

15.3. PRÓRROGA

El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de prórroga en el formato adoptado por el proceso de Gestión Jurídica y Contractual, justificando las razones por las cuales se requiere ampliar el plazo del contrato. La secretaría general realizará la revisión respectiva y si es aprobado jurídicamente se adelantará la respectiva minuta.

La prórroga se entiende aprobada por el ordenador del gasto, con la suscripción de la minuta.

El supervisor deberá estar atento que el contratista legalice la prórroga, con la ampliación de las pólizas respectivas.

15.4. SUSPENSIÓN

La suspensión de los contratos se puede realizar por la ocurrencia de hechos ajenos a la voluntad de las partes, o por motivo de caso fortuito o fuerza mayor que hagan imposible el cumplimiento de las obligaciones pactadas, para lo cual se elaborará un acta de suspensión (GJ-R-004) que será suscrita por el supervisor y/o interventor, contratista y gerente.

En todo caso la suspensión de los contratos debe tener en un plazo determinable, así mismo el término de suspensión no podrá exceder de seis (6) meses.

El supervisor deberá tener en cuenta lo indicado en el artículo 60 del Acuerdo 001 de 2020 y recordar que ante múltiples suspensiones el contrato puede pasar a una vigencia expirada.

15.5. CESIÓN

En caso que un contratista solicite mediante documento escrito debidamente justificado al ordenador del gasto y/o gerente, ceder el contrato y esta solicitud sea aceptada por el gerente, el contratista deberá proponer al cesionario anexando la hoja de vida y demás documentos necesarios para su evaluación; dichos documentos serán evaluados por el supervisor y/o interventor del contrato, para verificar que cumplan con el mismo perfil o requisitos exigidos en la invitación.

El resultado de la evaluación deberá ser comunicado al gerente, el cual aprobará o rechazará al cesionario, si se aprueba el cesionario se elabora contrato de cesión por parte de la secretaria general

En caso de no ser aprobado el cesionario por el ordenador del gasto, se le comunicara al contratista esta decisión.

15.6. TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO

El interventor y/o supervisor del contrato deberán revisar y analizar la viabilidad del requerimiento presentado por el contratista para la terminación anticipada y verificar que dicha terminación no afecta el desarrollo del proyecto o actividad que se está ejecutando. En la terminación anticipada se establecen condiciones técnicas, económicas, presupuestales, jurídicas y se indica si es necesario el reintegro o no de recursos y las causas de la terminación.

El interventor y/o supervisor, elaboran el acta de terminación anticipada y de mutuo acuerdo en el formato (GJ-R-054) la cual debe ser suscrita por el supervisor del contrato, el contratista y el ordenador del gasto.

16. OCURRENCIA DE POSIBLE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

a) Cuando se presente un posible incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, el supervisor o interventor del contrato, deberá remitir una comunicación escrita al contratista, señalando las posibles obligaciones o especificaciones técnicas incumplidas, y le otorgará un término perentorio en días hábiles para su respuesta.

Si el contrato cuenta con garantía (póliza), de este escrito se enviará copia a la compañía de seguros o banco garante del contrato.

b) Si al finalizar el plazo otorgado no se recibe respuesta o solución por parte del contratista, el supervisor o interventor debe requerir nuevamente por escrito al contratista, con copia a la secretaria general y la aseguradora (cuando aplique), indicando los hechos y soportes en que se basa el inicio del proceso, para lo cual le dará un término máximo de tres (3) días hábiles contados a partir del recibo de la comunicación, para que dé respuesta por escrito y cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas en el contrato.

c) Una vez recibida la respuesta que presente el contratista, el interventor o supervisor deberá evaluar si sus explicaciones son válidas, si lo son, adelanta las actuaciones contractuales y administrativas que correspondan para garantizar la ejecución del contrato. El contratista tiene la obligación de atender los requerimientos de su supervisor o interventor.

d) En caso de no recibir respuesta oportuna a los requerimientos enviados, o si no se recibe respuesta, o si una vez evaluada la respuesta del contratista, a juicio del supervisor o interventor, persiste el incumplimiento parcial o total que pueda llevar consigo la paralización en la ejecución del contrato, es deber del supervisor y/o interventor presentar de manera inmediata un informe al ordenador del gasto con copia a la Secretaría General, donde se exponga el estado de ejecución del contrato, detallando los potenciales incumplimientos, los requerimientos efectuados, estimando el valor de las pérdidas o perjuicios causados a la Empresa, la multa o clausula penal causadas (en caso que se hayan pactado), emitiendo su recomendación sobre el procedimiento a seguir, y aportando las pruebas que soportan el informe con toda la documentación de soporte. Este informe debe comunicarse adicionalmente a la compañía aseguradora del contrato.

La Secretaría General adelantara el trámite establecido en el artículo 68 del Acuerdo 001 de 2020 y la ley que aplique sobre la materia.

17. MULTAS

El supervisor deberá tener en cuenta que para los contratos que se rigen bajo el Acuerdo 001 de 2020 se podrá realizar los descuentos de multas pactadas en el contrato bajo lo establecido en el artículo 65.

Para ello debe tener en cuenta lo siguiente:

En el evento que el contratista incurra en hechos generadores de multa de apremio o descuento contractual, éstos serán dados a conocer por el supervisor o interventor, según el caso, mediante comunicación enviada a la dirección de correo electrónico registrada en la propuesta, o en su defecto a la dirección de correo electrónico de notificación judicial registrada en Cámara de Comercio.

Adicionalmente, en la mencionada comunicación se le informará al contratista el valor del descuento y se le concederá un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de la comunicación, para que se pronuncie sobre los hechos generadores de descuento.

Si el contratista no da respuesta dentro del plazo anterior, o su respuesta no es satisfactoria, el supervisor o interventor procederá a realizar el descuento de cualquier suma que se le adeude, si la hay; de no haberla, se solicitará que la pague voluntariamente, y de no hacerlo, se procederá a hacer efectivo el amparo de cumplimiento del contrato o a su cobro por la vía judicial.

En ningún caso la aplicación de las multas o descuentos será entendida por el contratista como liberatoria o atenuante de cualquiera de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato.

Con la celebración del contrato el contratista acepta la estipulación de la cláusula de multas o descuentos.

Cuando el valor acumulado de las multas supere la cuantía de la pena pecuniaria, el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, tendrá por incumplido definitivamente el contrato, se constituirá causal de terminación o resolución del contrato, en los términos del artículo 1546 del Código Civil. Las multas de apremio procederán exclusivamente durante la ejecución del contrato.

18. SITUACIONES POSTERIORES A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

18.1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Es objeto de liquidación los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo (se desarrolla en el tiempo).

Para determinar la actividad a desarrollar para la liquidación del contrato es necesario que el supervisor identifique la normatividad aplicable al contrato. Ya sea el Acuerdo 001 de 2014 o Acuerdo 001 de 2020.

18.1.1. PARA CONTRATOS SUSCRITO DURANTE LA VIGENCIA DEL ACUERDO 001 DE 14 DE ABRIL DE 2014 Y PREVIOS AL ACUERDO 001 DEL 14 DE JULIO DE 2020.

1. LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Los contratos de prestación de servicios profesionales no requerirán liquidación bajo esta normativa.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato y en general para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del mismo.

La liquidación se efectuará de común acuerdo entre las partes, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo del contrato, mediante el formato (GJ-R-012).

Si el contratista no comparece finalizado el plazo de ejecución del contrato, el supervisor deberá requerir mediante mínimo 3 comunicaciones escritas, para que antes del vencimiento de los 4 meses se realice la liquidación por mutuo acuerdo.

En todo caso bajo esta normativa la liquidación de mutuo acuerdo se podrá realizar siempre y cuando no haya caducado el medio de control de controversias contractuales (2 años contados a partir del vencimiento de liquidación por mutuo acuerdo).

2. LIQUIDACIÓN UNILATERAL

Pese a que en el manual de contratación 001 de 2014 y los contratos suscritos con dicha normatividad estableció el acta de liquidación unilateral, la empresa acoge los lineamientos indicados en la sentencia del Consejo de Estado Radicado 25000-23-26-000-2009-00131-01 (42003) del 03 de septiembre de 2020, Magistrado ponente Alberto Montaña Plata.

En este sentido dada la estructura de la cláusula que menciona el acta de liquidación unilateral dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo de la liquidación de mutuo acuerdo, no se procederá a adelantar dicha acta, dado que no se ha otorgado expresamente la facultad y autorización por parte del contratista para hacer uso de una facultad privilegiada en el contrato.

En razón de lo anterior, si el contrato tiene saldos a favor del contratista, el supervisor deberá realizar mínimo 3 requerimientos durante los 2 años posteriores al vencimiento del plazo del contrato, si transcurrido dicho tiempo no se pudiera adelantar la liquidación bilateral, el supervisor y/o interventor procederá a realizar una vez vencidos los dos años mencionados, el informe para el cierre del expediente contractual y el acta de cierre en los formatos establecidos por el proceso de gestión jurídica y contractual.

Para contratos sin saldos a favor del contratista, una vez vencidos los 4 meses de liquidación bilateral, el supervisor deberá realizar el informe para el cierre del expediente contractual y el acta de cierre en los formatos establecidos por el proceso de gestión jurídica y contractual.

18.1.2. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITO DURANTE LA VIGENCIA DEL ACUERDO 001 DE 14 DE JULIO DE 2020

De conformidad con lo establecido en el artículo 69 del Acuerdo 001 de 2020, la liquidación de mutuo acuerdo se deberá adelantar dentro de los seis (6) meses siguientes al vencimiento del plazo pactado en el contrato. Se reitera que Los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, no requerirán liquidación, bastará con el acta final y recibo a satisfacción.

a). Si existe acuerdo, la Empresa y el contratista suscribirán un acta en la que se consignarán, entre otros los ajustes y reconocimientos económicos a que haya lugar. El supervisor tendrá a cargo la elaboración del acta y en ella se verificará las exigencias del artículo 69 del Acuerdo 001 de 2020.

Se advierte que en caso que el contratista decida firmar acta de liquidación bilateral, pero en ella no existe acuerdo total o parcial, el contratista dejará constancia de las razones que posee para ello, en la respectiva acta de liquidación bilateral.

El acta debe ser radicada para revisión a secretaria general, quien pasara para firma del ordenador del gasto.

El supervisor deberá oficiar al contratista para que acuda a la suscripción del acta de liquidación hasta en tres oportunidades. Dejando constancia de los envíos de los oficios en el expediente contractual.

b). En caso de no existir acuerdo, total o parcial, o de no comparecer el contratista a la suscripción del acta de liquidación, el interventor o supervisor, elaborará y suscribirá un informe en el formato establecido por el proceso de Gestión Jurídica y Contractual, dejando constancia del desacuerdo y negativa del contratista para liquidar bilateralmente el contrato.

De no existir obligaciones pendientes a cargo de las partes, el informe a que se refiere el presente artículo se archivará en la carpeta del contrato que reposa en la Secretaría General.

En el evento de existir obligaciones pendientes o incumplimientos contractuales por parte del contratista, éste informe será remitido al Secretario General, para su análisis y para que proyecte, para la firma del Gerente o del ordenador del gasto delegado, si es el caso, el incumplimiento o la medida a que haya lugar, y la declaratoria del siniestro, para hacer efectiva la póliza de cumplimiento, y las demás garantías, ante la compañía de seguros y, de ser procedente, para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, previo procedimiento establecido en el artículo 68 del Acuerdo 001 de 2020.

En todo caso las partes tendrán la facultad de acudir a la liquidación en sede judicial en los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011.

CONSTANCIA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE. En los contratos que se haya superado el plazo establecido para la liquidación bilateral (6 Meses posteriores al vencimiento del plazo de ejecución del contrato), el supervisor deberá elaborar informe mediante el formato establecido por el proceso de Gestión Jurídica y Contractual, el cual deberá ser remitido a la secretaria general para el archivo en el correspondiente expediente y se remitirá copia al área financiera para los trámites pertinentes.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEROGATORIA Y VIGENCIA. El presente Manual es vigente a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, especialmente lo referente a la resolución Nº 0256 de 2014.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

SANDRA LILIANA GARCÍA COBAS
Gerente General IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL CONTRATANTE

Revisó y Aprobó: JULIANA MACIAS BARRETO- Secretaría General

Proyectó: Alexandra Bustamante Urueña- Profesional Universitario Secretaria General

IBAGUÉ VIBRA
Sede Administrativa: Carrera 3 No. 1-04 B/La Pola
– Pbx: (8)2756000 – Fax: (8) 2618982
P.Q.R: Carrera 5 No. 41-16 edificio F25 Piso 2
CANALES DE ATENCIÓN (116) Ibagué – Tolima /
www.ibal.gov.co – ventanilla.unica@ibal.gov.co

650-29

Ibagué, 17 de febrero de 2021

Doctora
JULIANA MACIAS BARRETO
Secretaria General
IBAL S.A E.S.P – OFICIAL
Ciudad

Ref.: Publicación en Pagina Web

Respetada Doctora:

De acuerdo a su solicitud realizada mediante oficio N. 110-0128 del 17 de febrero de 2021, en donde se solicitaba publicar en la página web de la Empresa la Resolución N. 506 del 29 de diciembre de 2020 " Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del IBAL SA ESP OFICIAL y se deroga la resolución N. 0256 del 21 de abril de 2014", le informo que dicha publicación se realizó el día 17 de febrero del presente año a las 4:53 p.m. hora de Colombia, tal y como lo muestra el certificado que se anexa con éste comunicado.

Se actualizo el Link:

http://www.ibal.gov.co/CONTRATACIÓN/Normatividad/Resolución506de2020.pdf

https://www.ibal.gov.co/sites/default/files/ibal/sites/default/files/images/stories/MANUAL%20DE%20INTERVENTORIA%20Y%20SUPERVISION%202020.pdf

IBAGUÉ VIBRA
Sede Administrativa: Carrera 3 No. 1-04 B/La Pola
– Pbx: (8)2756000 – Fax: (8) 2618982
P.Q.R: Carrera 5 No. 41-16 edificio F25 Piso 2
CANALES DE ATENCIÓN (116) Ibagué – Tolima /
www.ibal.gov.co – ventanilla.unica@ibal.gov.co



Agradecemos verificar la existencia y contenido de la información que se publicó en la página de la empresa.

Cordialmente

CARLOS DARIO MARULANDA OCAMPO
Profesional Especializado 03 Gestión Tecnológica

Proyecto Paula Benavides

RESOLUCIÓN N° 0597
(23 DIC 2021)

"Por medio de la cual se modifica la resolución N° 0506 del 29 de diciembre de 2020, a través de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL"

La Gerente General de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, en uso de sus facultades constitucionales, legales, estatutarias y aquellas que le han sido otorgadas por la Junta Directiva en artículo 72 del Acuerdo 001 de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que es deber de las entidades públicas aplicar los principios básicos que rigen la actuación administrativa y tomar medidas para garantizar el adecuado uso de recursos públicos.

Que los numerales 9 y 15.4 de la resolución N° 506 del 29 de diciembre de 2020, a través de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, establecieron que el Gerente General sería el único con la facultad legal para autorizar adiciones, prórrogas, modificaciones o **suspensiones** de los contratos y que las suspensiones se realizarían mediante el formato (GJ-R-004) y serian suscritas por el supervisor y/o interventor, contratista y gerente.

Que la Gerente General de la empresa, ha solicitado a la Secretaria General modificar este aspecto en aras de dar agilidad a este tramite administrativo que ocurre dentro de la etapa de ejecución de los contratos y en la cual tiene expresa autonomía el supervisor del contrato, pues es quien realiza el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Que, en virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR del numeral 9 del Manual de Supervisión e Interventoría de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, la limitación que se había establecido a las actuaciones del interventor y/o supervisor, respecto de la autorización para suspender los contratos y en consecuencia este numeral quedara así:

9. LIMITACIONES A LAS ACTUACIONES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

Los supervisores y/o interventores NO podrán extralimitar su función en cuanto a la toma de decisiones de la actividad contractual, considerando que es competencia exclusiva del ordenador del gasto. Su actividad se circunscribe a verificar el debido y cabal cumplimiento del contratista en desarrollo del objeto y obligaciones del contrato.

El Gerente General será el único con la facultad legal para autorizar adiciones, prórrogas, y modificaciones de los contratos.

Los supervisores y/o interventores deben evitar el inicio de obras o recibo de bienes o servicios sin el cumplimiento de los requisitos legales o presupuestales que los respalden.

Los supervisores deberán reconocer el margen autonomía del contratista en la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión. En consecuencia, deberán abstenerse de realizar conductas que impliquen subordinación en la relación contractual.

Las certificaciones de ejecución contractual a los contratistas, son una facultad exclusiva de la secretaria general.

ARTICULO SEGUNDO: MODIFICAR del numeral 15.4 del Manual de Supervisión e Interventoría de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, lo relacionado con que las actas de suspensión deben ser suscritas por el gerente y en consecuencia este numeral quedara así:

15.4 SUSPENSIÓN

La suspensión de los contratos se puede realizar por la ocurrencia de hechos ajenos a la voluntad de las partes, o por motivo de caso fortuito o fuerza mayor que hagan imposible el cumplimiento de las obligaciones pactadas, para lo cual se elaborará un acta de suspensión (GJ-R-004) que será suscrita por el contratista y supervisor y/o interventor.

En todo caso la suspensión de los contratos debe tener en un plazo determinable, así mismo el término de suspensión no podrá exceder de seis (6) meses.

El supervisor deberá tener en cuenta lo indicado en el artículo 60 del Acuerdo 001 de 2020 y recordar que ante múltiples suspensiones el contrato puede pasar a una vigencia expirada.

0597 23 DIC 2021

ARTÍCULO TERCERO: Las demás disposiciones de la Resolución N° 506 del 29 de diciembre de 2020, continúan vigentes y no sufren modificación alguna.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de su expedición.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Ibagué, a los 23 DIC 2021

ERIKA MELISSA PALMA HUERTAS
Gerente General
IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

Revisó y Aprobó: Olga Lucia Lievano Rodríguez- Secretaria General

Proyectó: Jacklyn Julyeth Cubillos Suarez- Profesional Universitario Secretaria General