

# ACTO ADMINISTRATIVO

Código: GPI-MC.CDR01-103.F10

Versión: 2.0

Página 1 de 2

ACUERDO No. 015 DE 2019  
(diciembre 17 de 2019)

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P, PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTANA E.S.P. "PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS" EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS Y

**CONSIDERANDO:**

Que la **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P.**, Empresa Industrial y Comercial del Estado, del orden Municipal, tiene como objeto principal la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.

Que la ley 142 de 1994 ordena que su régimen de contratación de la **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P** se encuentra excluido del régimen de la contratación pública y solo tomará de los principios orientadores.

Que Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta - Piedecuestana E.S.P. se rige, en materia contractual por su propio manual de contratación que fue expedido por medio de acuerdo por la Junta directiva N° 012 del 06 de Julio de 2015 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P."

Que dicho Manual de contratación fue modificado mediante acuerdo No 007 de agosto 07 de 2017

Que los artículos 83 y siguientes, de la Ley 1474 de 2011, ordenan a las entidades públicas a realizar un efectivo y permanente seguimiento a la ejecución de los contratos, imponiendo la necesidad de designar para cada contrato un esquema de control y vigilancia, que sea adecuado y eficiente, el cual se materializará con la supervisión e interventora, así mismo se establece la responsabilidad civil, fiscal, disciplinaria y penal y el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales, protegiendo la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que la función administrativa se desarrolla con arreglo a los principios de igualdad, moralidad, eficacia economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que en virtud del principio de responsabilidad señalado por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

<b>ELABORÓ</b> Profesional en Calidad	<b>FECHA</b> 16/09/2019	<b>REVISÓ</b> Director Administrativo y Financiero	<b>FECHA</b> 16/09/2019	<b>APROBÓ</b> Comité de Calidad	<b>FECHA</b> 16/09/2019
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------



 Teléfono: (037) 6550058 Ext. 109  
 Email: [servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co](mailto:servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co)  
 <http://www.piedecuestanaesp.gov.co>  
 @Piedecuestana\_  
 Facebook/Piedecuestana de servicios Públicos ESP  
 @Piedecuestana\_esp

**Atención:**   
 Lunes a Viernes  
 7:30 am a 11:30 am  
 1:30 pm a 5:30 pm  
 Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
 Sede Administrativa

# ACTO ADMINISTRATIVO

Código: GPI-MC.CDR01-103.F10

Versión: 2.0

Página 2 de 2

Que teniendo en cuenta el desarrollo normativo se hace necesario adoptar un Manual de Supervisión e Interventoría para la **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P.**, con el fin de establecer las condiciones para el ejercicio; de dichas actividades y definir las funciones y responsabilidades, que le corresponde cumplir a los funcionarios y/o contratistas que han sido designados para ejercer tal labor sobre los contratos y/o convenios que celebre la Entidad.

Que, dado, lo anterior, se hace necesario adoptar mediante el presente Acuerdo, El Manual de Supervisión e Interventoría de la Empresa Municipal Prestadora de Servicios Públicos La Piedecuestana de Servicios ESP -PDS ESP

Que, en mérito de lo expuesto,

## ACUERDA

**ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN.** Adoptar El Manual de Supervisión e Interventoría de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P.

**PARAGRAFO PRIMERO.** El documento anexo el cual contiene El Manual de Supervisión e Interventoría de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. hace parte integral del presente acuerdo.

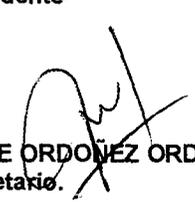
**ARTÍCULO SEGUNDO VIGENCIA.** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Piedecuesta, a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de Dos Mil Diecinueve (2019).



**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**DANNY ALEXANDER RAMIREZ ROJAS**  
Presidente



**JAIME ORDÓÑEZ ORDÓÑEZ**  
Secretario

Proyecto Aspectos Jurídicos: Kadir Pilonieta  
Asesor Externo

Reviso Aspectos Jurídicos: Silvia M. Flórez Ortega  
Jefe de Oficina Jurídica y Contratación

Reviso Aspectos Técnicos: Gustavo Adolfo Gómez Acevedo  
Supervisor de Obras

Revisó: Abelardo Sarmiento Valero  
Jefe de Oficina de Planeación Institucional

<b>ELABORÓ</b> Profesional en Calidad	<b>FECHA</b> 16/09/2019	<b>REVISÓ</b> Director Administrativo y Financiero	<b>FECHA</b> 16/09/2019	<b>APROBÓ</b> Comité de Calidad	<b>FECHA</b> 16/09/2019
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------



☎ Teléfono: (037) 6550058 Ext. 109

✉ Email: [servicioalcliente@pedecuestanaesp.gov.co](mailto:servicioalcliente@pedecuestanaesp.gov.co)

🌐 <http://www.piedecuestanaesp.gov.co>

🐦 @Piedecuestana\_

📘 Facebook/Piedecuestana de servicios Públicos ESP

📺 @Piedecuestana\_esp

**Atención:** 

Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am  
1:30 pm a 5:30 pm

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa



**MANUAL DE SUPERVISION E  
INTERVENTORIA**

Código:

Versión:

Página

**MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA  
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE  
PIEDRECUESTA  
E.S.P.**

<b>ELABORO</b>	<b>FECHA</b> Nov 2013	<b>REVISO</b> Director Administrativo y Financiero	<b>FECHA</b>	<b>APROBÓ</b> Comité de Calidad	<b>FECHA</b>
----------------	--------------------------	--	--------------	------------------------------------	--------------

	<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>	Código:
		Versión:
		Página

## GLOSARIO

**LA EMPRESA:** Termino referido exclusivamente a la empresa contratante de un servicio, que en este caso es **PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P.**

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

**CADUCIDAD:** Es una cláusula de carácter exorbitante, la cual se puede incorporar al contrato cuando se observe, sin lugar a dudas, que el incumplimiento del contratista pueda conducir a la paralización de un servicio público. En los contratos de obra, consultoría, suministro de bienes y compraventa, y los de mantenimiento siempre que su objeto, de no ser cumplido en la forma pactada, pueda traer como consecuencia necesaria y directa la interrupción en la prestación del servicio público domiciliario de acueducto, alcantarillado y aseo en los niveles de calidad y continuidad debidos.

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

**CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** Si bien, como regla general en las entidades organizadas como Empresas industriales y comerciales del Estado y a la vez prestadoras de servicios públicos de acuerdo a la ley 142 de 1994 tienen un régimen privado de contratación, la inclusión de las cláusulas excepcionales en los contratos suscritos por la **PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS ESP** sólo será posible en los contratos de obra, consultoría, suministro y compraventa, cuando sea previsible que el incumplimiento contractual puede generar la interrupción del servicio público, en atención a que nuestra empresa está obligada a garantizar la prestación de los servicios a su cargo, de manera eficiente y oportuna. ahora bien, es evidente que en lo que respecta a la obligación de incluir

ELABORO	FECHA	<b>REVISO</b> Director Administrativo y Financiero	FECHA	<b>APROBÓ</b> Comité de Calidad	FECHA
---------	-------	--	-------	------------------------------------	-------

	<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>	Código:
		Versión:
		Página

cláusulas excepcionales la entidad ya no actúa como un simple contratante, sino que ejerce su poder administrativo, se insiste, en aras de garantizar el servicio público a su cargo. de manera que las actuaciones que ejerza con fundamento en esta potestad exorbitante configuran una verdadera actuación administrativa, ya no meramente contractual, y en consecuencia irá contenida en un acto de carácter administrativo, objeto de la pretensión de nulidad. Para su incorporación los contratos deberá seguirse lo establecido en la Resolución No. 293 de 2004.

**CLÁUSULA PENAL:** Es una forma de regulación contractual de los efectos del incumplimiento de un contrato, bien sea para prevenirlo, para sancionarlo o para indemnizarlo. La ley le permite a las partes, que al margen de sus mandatos, incluyan algunas estipulaciones con estas finalidades.

**CONSORCIO:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman..

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

**SUPERVISOR:** Persona designada por la empresa que se encargara de la supervisión y vigilancia en la ejecución de un contrato, el cual se encargará del seguimiento técnico, administrativo y presupuestal del contrato así como los avances del mismo.

**INTERVENTOR:** Persona natural o jurídica contratada por la empresa para controlar, exigir, colaborar, absolver, prevenir y verificar la ejecución y cumplimiento de los trabajos, servicios, obras y actividades contratadas, teniendo como referencia los principios establecidos en las leyes, normas y demás decretos que apliquen, así como los acuerdos que originaron la relación contractual entre la empresa y el contratista.

ELABORO	FECHA	REVISO Director Administrativo y Financiero	FECHA	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA
---------	-------	---	-------	-----------------------------	-------

	<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>	Código:
		Versión:
		Página

**CONTRATO:** Acuerdo mercantil celebrado entre la empresa y el oferente favorecido con la adjudicación de una convocatoria, en cualquiera de sus modalidades (bien como contratista, constructor, consultor, proveedor y/o prestador de servicio) en el cual se fijan los valores, cantidades y pautas que rigen la naturaleza de los trabajos, derechos y obligaciones de las partes así como los plazos para su liquidación.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Contrato que se suscribe para el apoyo de los procesos que se realizan en la entidad.

**CUENTA DE ANTICIPO:** Cuenta bancaria que se apertura, para la entrega del dinero correspondiente de parte de la empresa para la ejecución del contrato, el cual siempre será manejado como lo establecen o establezcan las normas para la contratación de entidades públicas.

**GARANTÍA:** Mecanismo de cobertura de un riesgo, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las entidades con ocasión de la presentación de los ofrecimientos, los contratos y su liquidación, así como de los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad contratante derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. Las garantías pueden ser las establecidas por el Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo reformen o adicionen.

**IMPREVISTOS:** Son aquellas actividades suplementarias a las inicialmente contratadas que deberán ejecutarse previo acuerdo del justo precio de acuerdo a las especificaciones técnicas.

**IVA:** Impuesto al valor agregado.

**MODIFICACIÓN UNILATERAL:** Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o

ELABORO	FECHA	REVISO Director Administrativo y Financiero	FECHA	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA
---------	-------	---	-------	-----------------------------	-------

	<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>	Código:
		Versión:
		Página

más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.

Sólo puede pactarse cuando se tenga certeza en que con ella se podría evitar la paralización de un servicio público.

**OBRAS COMPLEMENTARIAS:** Obras que no están incluidas en las condiciones iniciales del contrato, pero que hacen parte inseparable de las actividades objeto del contrato o son necesarias para su ejecución y que por lo tanto corresponden a ítems no previstos, cuya forma de pago deberá pactarse con el contratista antes de su ejecución, mediante un contrato adicional.

**ORDEN DE PAGO:** Documento suscrito por el ordenador del gasto por medio del cual se efectúa el pago por parte de la empresa al contratista / consultor /proveedor y/o prestador del servicio, entre otros, por las labores ejecutadas durante el período respectivo y su liquidación de acuerdo con la modalidad de pago acordada en el contrato.

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

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

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

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

**REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO (RP):** Monto de recursos que

ELABORO	FECHA	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA
---------	-------	---	-------	-----------------------------	-------

	<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>	Código:
		Versión:
		Página

respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la Ley, y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada en forma definitiva, garantizando que no será desviada a ningún otro fin. Se debe indicar claramente el valor y el tiempo de ejecución del compromiso.

**REVERSIÓN:** En los contratos de explotación o concesión de bienes estatales se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna.

**SUSPENSIÓN:** Interrupción por un tiempo determinado de la ejecución del contrato. La suspensión del contrato, más estrictamente de la ejecución del contrato, procede, por regla general, de consuno entre las partes, cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan, temporalmente, cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de las partes contratantes, de modo que el principal efecto que se desprende de la suspensión es que las obligaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado del contrato (de ejecución o extintivo) no corre mientras permanezca suspendido. Por esa misma razón, la suspensión debe estar sujeta a un modo específico, plazo o condición, pactado con criterios de razonabilidad y proporcionalidad, acorde con la situación que se presente en cada caso, pero no puede permanecer indefinida en el tiempo.

**TERMINACIÓN UNILATERAL:** Una más de las cláusulas excepcionales y únicamente se pactará cuando se tenga certeza de que el incumplimiento acarreará la suspensión y/o afectación de un servicio público.

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

**PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA:** Los proponentes podrán presentar diversas posibilidades de asociación con otra u otras personas naturales o jurídicas cuyo concurso consideren indispensable para la cabal ejecución del contrato de obra. En estos casos deberán adjuntar a la propuesta un documento en el que los

ELABORO	FECHA	REVISO Director Administrativo y Financiero	FECHA	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA
---------	-------	---	-------	-----------------------------	-------

	<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>	Código:
		Versión:
		Página

interesados expresen claramente su intención de formar parte de la asociación propuesta (contrato de promesa de sociedad futura) . Así mismo deberán presentar los documentos que acrediten los requisitos exigidos por la PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS ESP en los términos de referencia. Cuando se proponga constituir sociedades para los fines indicados, el documento de intención consistirá en una promesa de contrato de sociedad cuyo perfeccionamiento se sujetará a la condición de que el contrato se le adjudique. Una vez realizado el acto de adjudicación y constituida en legal forma la sociedad de que se trate, el contrato de obrase celebrará con su representante legal.

La responsabilidad de la sociedad prometida que se conforme se registrá según lo establecido para los consorcios en el art. 7 de la ley 80 de 1993.

### 1. OBJETO:

El presente manual de supervisión e interventoría tiene como fin establecer los lineamientos, reglas y responsabilidades que deberá cumplir la interventoría en su función de supervisión, planeación, dirección, control y verificación al cumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas de la suscripción de un contrato de PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS E.S.P. con un contratista. Aplicarlo en debida forma contribuye a garantizar la calidad de los productos, bienes, obras y/o servicios contratados por la empresa.

### 2. ALCANCE:

Este manual es de uso exclusivo de PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS E.S.P. y aplica para la supervisión e interventoría de los contratos suscritos por la empresa donde sea necesario la intervención de un tercero contratado con funciones interventoras o cuando se pacte dentro del contrato la utilización de dicha figura.

### 3. CONDICIONES GENERALES:

Cumplimiento de los fines derivados de la contratación, vigilar la correcta ejecución del objeto contratado, así como proteger los derechos de la empresa, del contratista y los intereses colectivos o individuales de terceros que pudieran verse afectados por la ejecución del contrato.

ELABORO	FECHA	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA
---------	-------	---	-------	-----------------------------	-------

	<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>	Código:
		Versión:
		Página

## DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

La nominación del supervisor deberá hacerse desde los estudios previos y teniendo en cuenta las recomendaciones de Colombia compra eficiente. La designación deberá hacerse a quien tenga conocimientos mínimos y pares sobre el contrato a supervisar. La designación del supervisor y/o interventor le corresponde al ordenador del gasto podrá hacerse y mediante correo electrónico oficial y en él deberá enviarse una copia electrónica del contrato, así como de los manuales de contratación y de Supervisión e Interventoría.

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 técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor.

En todo caso, el contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por la entidad estatal.

## OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

La PIEDECUESTANA DE SERVICIOS E.S.P., está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

Para los contratos de obra pública que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de tercera cuantía, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista.

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

## PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

La designación del supervisor y/o interventor debe recaer en una persona natural o jurídica idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado

ELABORO	FECHA	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA
---------	-------	---	-------	-----------------------------	-------

	<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>	Código:
		Versión:
		Página

según el objeto del contrato que requiere la coordinación, control y verificación y en lo posible par técnico o profesional.

**MODALIDADES:** La supervisión y/o interventoría puede ser interna o externa:

\* **Interna:** Cuando las actividades propias de la supervisión se ejercen directamente por los servidores públicos la Empresa de Servicios públicos de Piedecuesta. La designación se informará por escrito a quien habrá de ejercerla, señalando las funciones que ello conlleva y las consecuencias que se derivan de la misma.

\* **Externa:** Cuando las actividades propias de la interventoría son ejercidas por personas naturales o jurídicas contratadas por la Empresa de Servicios públicos de Piedecuesta. El contrato de consultoría por medio del cual se contratan los servicios de un interventor externo, para su inspección, vigilancia y control debe contar a su vez con un supervisor interno designado por la entidad.

#### TIPOS DE INTERVENTORÍA

**TIPO A:** Para contratos superiores a 1.000 SMMLV y/o cuyo objeto sea complejo, la cual de acuerdo con la necesidad puede ser:

- Interventoría integral: cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, financiero, técnico, jurídico y contable. A su vez el contrato de interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.
- Interventoría técnica: cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico, y se contará con un supervisor por parte de la entidad que a su vez podrá apoyarse en un equipo de trabajo interdisciplinario (contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión}, para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.

**TIPO B:** Para contratos entre 100 SMMLV y 1.000 SMMLV y/o cuyo objeto sea de mediana complejidad, la cual de acuerdo con la necesidad puede ser:

- Interventoría técnica: cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico, y se contará con un supervisor por parte de la entidad para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.

ELABORO	FECHA	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA
---------	-------	---	-------	-----------------------------	-------

	<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>	Código:
		Versión:
		Página

- Supervisión colegiada: requiere varios funcionarios con calidad supervisores para el seguimiento técnico, jurídico, contable y financiero.

El seguimiento administrativo corresponderá al funcionario que hace las veces d coordinador del equipo.

**TIPO C:** Para contratos de Primera Cuantía y/o cuyo objeto sea de baja complejidad. Se requiere únicamente de un supervisor que debe ser un funcionario de planta.

### LINEAMIENTOS GENERALES

1.- La comunicación entre el supervisor/interventor y el contratista, y de éste último, con el supervisor y/o interventor, es absolutamente formal, es decir siempre, deberá constar por escrito y debe estar debidamente radicada en el Archivo Central de La PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P.

2.- Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deben estar numerados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Además deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en la carpeta del contrato que para el efecto lleve el Archivo de Gestión del respectivo organismo, en forma secuencial, foliados y registrados, excepto los originales de los documentos que sean soporte para pago, los que reposarán en el área de Presupuesto.

3.- El supervisor y/o interventor revisará que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda al señalado en los pliegos de condiciones.

4.- Todas las actas que surjan en el desarrollo de un contrato, serán elaboradas por el supervisor y/o interventor, y serán suscritas por él, el contratista y el ordenador del gasto (cuando así sea requerido). Las actas serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento.

5.- En ningún caso el supervisor y/o interventor podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato.

ELABORO	FECHA	REVISO Director Administrativo y Financiero	FECHA	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA
---------	-------	---	-------	-----------------------------	-------

	<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>	Código:
		Versión:
		Página

6.- Cuando sea preciso la adición del valor contractual, se deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente modificación del valor, para su posterior recomendación en el Comité Asesor de Contratación. En todo caso, la Adición debe ser suscrita por el Ordenador del Gasto.

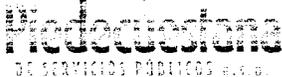
7.- Para las adiciones en valor debe darse estricto cumplimiento a lo regulado por el párrafo del artículo OCTAVO del manual de contratación de la PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS E.S.P., por lo cual, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, salvo en el evento previsto por el inciso primero del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, que señala que al prorrogarse el plazo del contrato objeto de vigilancia, el contrato de interventoría podrá ajustarse sin que resulte aplicable la limitación prevista por la citada norma. Para efectos de determinar si se observa o no el tope máximo legal de la adición, bastará con traducir el valor del contrato inicial a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la fecha en que se celebró el contrato. Vale decir entonces, que la adición no se hará en términos del valor del contrato, sino de los salarios mínimos a que ascendía este; significa ello que el tope máximo de la adición, no está dado por el valor del contrato, sino por su conversión a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la época en que se efectúa la adición, siendo esa la razón por la cual, en ocasiones la adición puede superar el 50% del valor contable del contrato inicial.

8.- Aquellos contratos que se suscriban en virtud de la Ley 1508 de 2012, por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, y demás normas que lo modifiquen o adicionen, las adiciones no podrán superar el veinte por ciento (20%) del valor del contrato originalmente pactado. (Artículo 13)

9.- En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor y/o interventor dará traslado de las peticiones al Ordenador del Gasto para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.

10.- El supervisor y/o interventor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.

ELABORO	FECHA	REVISO Director Administrativo y Financiero	FECHA	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA
---------	-------	---	-------	-----------------------------	-------

	<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>	Código:
		Versión:
		Página

11.- Los recibos parciales del objeto contratado, se consideran realizados a satisfacción; por lo tanto, el supervisor y/o interventor es responsable frente a PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P. por los recibos que realice, sin eximir al contratista de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas en parte o en todos los trabajos, bienes o servicios consignados en actas de recibo parcial.

12.- En todos los contratos de tracto sucesivo, (aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y en los demás que lo requieran), se suscribirán actas de iniciación, terminación, recibo definitivo y liquidación. En los contratos de compraventa sólo se requiere la orden de pedido y el acta de recibo en la que conste que éste se dio a satisfacción. De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria la liquidación.

13.- Reajuste de precios: Se podrá pactar el reajuste de precios, el cual se registrará por las normas jurídicas de la contratación estatal.

14.- El supervisor y/o interventor deberá promover, impulsar y atender la participación ciudadana, recibiendo la información suministrada a través de este medio y transmitiéndola para un mejor desarrollo de los proyectos.

15.- Informar oportunamente al ordenador del gasto, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2010, con el apoyo de un servidor público abogado, para llevar a cabo la audiencia. En todo caso la interventoría debe elaborar un informe, estableciendo y justificando su concepto.

16.- Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.

17.- Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.

18.- Apoyar al abogado de la dependencia responsable del contrato o delegado mediante el conducto regular, en la atención de reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, que se originen con ocasión del contrato objeto de supervisión y/o interventoría, presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales

ELABORO	FECHA	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA
---------	-------	---	-------	-----------------------------	-------

	<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>	Código:
		Versión:
		Página

necesarios para fundamentar la decisión que adopte la Entidad, con el apoyo del Comité Asesor de Contratación.

19.- Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo. Si se vence el plazo para la liquidación bilateral y posteriormente unilateral, el interventor y/o supervisor debe solicitar al área Jurídica la liquidación por vía judicial. La ausencia de realización y suscripción del acta de liquidación del contrato en el plazo previsto en el mismo, o en su defecto, en el señalado en la ley, genera acciones disciplinarias y las demás acciones legales pertinentes.

20.- El supervisor y/o interventor deberá verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios que se estipule en el contrato.

21.- El supervisor y/o interventor deberá verificar que en la carpeta del contrato se encuentren como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen:

- Contrato debidamente legalizado, con todos sus antecedentes, debiendo verificar previamente al inicio del contrato:
- ✓ Estudio y Documentos Previos, estudios del sector, con los respectivos estudios de mercado
  - ✓ Certificación de Personal de Planta Insuficiente o Inexistente, para contratos de prestación de servicios.
  - ✓ Solicitud de CDP
  - ✓ Certificado CDP
  - ✓ Copia de la Cedula de Ciudadanía
  - ✓ Copia Libreta Militar para los Hombres menores de 50 años
  - ✓ Pago de Seguridad Social de acuerdo a las normas vigentes.
  - ✓ NIT O RUT, debiendo verificar que la clasificación del oferente o contratista, corresponda con el bien o servicio a contratar.
  - ✓ Certificado de pagos parafiscales cuando el contratista tiene personal a cargo
  - ✓ Certificado de Existencia y representación cuando el contratista es persona jurídica (Cámara de Comercio)
  - ✓ Registro mercantil cuando el contratista es persona natural y ejerza actividades de comercio (Cámara de Comercio)
  - ✓ Consulta Electrónica de Certificación Fiscal de la Contraloría General de la República (Anexar Copia)
  - ✓ Consulta Electrónica de Certificación de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (Anexar Copia)
  - ✓ Consulta Electrónica de Certificación de Banco de Deudores Morosos del Estado BDME, de la Contaduría General de la Nación (Anexar Copia)

ELABORO	FECHA	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA
---------	-------	---	-------	-----------------------------	-------

	<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>	Código:
		Versión:
		Página

- ✓ Consulta Electrónica de Certificación de Antecedentes judiciales (Anexar Copia)
- ✓ Acta de Estudio Documental, Selección y Verificación de Experiencia
- ✓ Elaboración de Minuta de Contrato
- ✓ Firmas del Contrato
- ✓ Comunicación y notificación de Designación de Supervisor de Contrato
- ✓ Solicitud del Registro Presupuestal (RP)
- ✓ Certificado de Registro Presupuestal (RP)
- ✓ Acta o resolución de arrobación de garantía única de cumplimiento
- ✓ Acta de Inicio Suscrita por el Supervisor del Contrato y el Contratista otros

- b) Cronograma de actividades.
- c) Garantías del contrato.
- d) Auto aprobatorio de las garantías contractuales.
- e) Acta de inicio.
- f) Actas de suspensión y reiniciación, cuando sea del caso.
- g) Comunicaciones a la Compañía Aseguradora o al Garante, sobre el nicio de contrato, o la suspensión o reinicio del mismo.
- h) Documentos soporte de prórroga, adición o modificación del contrato. Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales. Informes de supervisión y/o interventoría. Informes de ejecución del contratista de acuerdo con la periodicidad en el contrato. Recibos técnicos por parte de las autoridades respectivas —Secretarías de Planeación, Obras Públicas, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, Curadurías y demás, según sea el caso.
- m) Acta de entrega y recibo final.
- n) Acta de Liquidación.
- o) El expediente contractual deberá cerrarse en los términos del artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015.
- p) Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del supervisor y/o interventor.

**NOTA:** Sobre las actas de recibo de contratos de obra y en cumplimiento del mandato legal o contractual, se deben calcular los efectos presentados en el valor de las obras ejecutadas por causa de las variaciones de los costos de los insumos de la construcción dentro de los procesos inflacionarios de la economía. Normalmente se calculan con base en fórmulas o procesos matemáticos estipulados contractual mente con miras a restablecer el equilibrio o ecuación contractual.

ELABORO	FECHA	REVISO Director Administrativo y Financiero	FECHA	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA
---------	-------	---	-------	-----------------------------	-------

	<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>	Código:
		Versión:
		Página

22.- Estudiar y tramitar las solicitudes presentadas en el curso de la ejecución del contrato a la mayor brevedad posible, evitando que se configure el silencio administrativo positivo previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva.

23.- El supervisor y/o interventor realizará evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes y/o servicios, e indicará al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.

24.- 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 al control de Interventoría.

25.- Exigir al contratista al finalizar la obra o la ejecución del contrato, adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, ampliación de la póliza de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte del servidor que desempeñe el rol jurídico, previa suscripción del acta de liquidación del contrato.

26.- En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse dentro del término señalado en el pliego de condiciones o en el contrato. Corresponde al supervisor y/o interventor, según sea el caso, realizar la confrontación de la obra, del bien o servicio que recibe, con respecto a lo contratado, respondiendo por las irregularidades presentadas.

27.- Recibo de las obras, bienes y servicios: El supervisor/interventor deberá recibir y aceptar las obras, los bienes y servicios contratados, de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados. Al recibo de los mismos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.

28.- Informar a la Compañía Aseguradora o Garante cualquier modificación que sufra el contrato y varíe las condiciones del riesgo: Notificar por escrito al asegurador los hechos o circunstancias no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato y que, conforme al criterio consignado en el inciso primero del artículo 1058, del Código de Comercio signifiquen agravación del riesgo o variación de su identidad local. (Artículo 1060 C.Cio).

ELABORO	FECHA	REVISO Director Administrativo y Financiero	FECHA	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA
---------	-------	---	-------	-----------------------------	-------

	<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>	Código:
		Versión:
		Página

29.- Prestar apoyo al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos internos de la PIEDECUESTANA de Servicios Públicos E.S.P.

30.- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado. Para lograr la ejecución oportuna del proyecto, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, exigirá al contratista el inicio de los trabajos en las fechas previamente programadas, controlando en forma permanente el avance del proyecto. Para ello, debe revisar, aprobar y complementar el programa de trabajo con el contratista.

31.- Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.

32.- Elaborar y presentar al ordenador del gasto, los informes de avance y estado de contrato, y los que exijan su ejecución.

33.- Imprevistos o Gastos Contingentes: El Comité Asesor de Contratación o quien haga sus veces, cuya función consiste en dirimir de manera ágil y oportuna las situaciones tendientes a restablecer el equilibrio económico, así como las reclamaciones por la causación de posibles imprevistos que se puedan presentar en el desarrollo de la actividad contractual hasta la etapa de liquidación del contrato.

34.- Le corresponde al Comité Asesor de Contratación acompañado por el supervisor y/o interventor, analizar la reclamación realizada por el contratista y el informe que sobre ésta presenta el supervisor y/o interventor. Una vez se estudie el asunto en cuestión, el Comité Asesor de Contratación recomendará al ordenador del gasto la posición que se debe asumir sobre la procedencia o no de la reclamación presentada. Le corresponderá al líder gestor en contratación la remisión de la reclamación con todos los documentos soportes y el acta del Comité Asesor de Contratación con el visto bueno del ordenador del gasto al secretario técnico del Comité de Reclamaciones Contractuales o quien haga sus veces para que a su vez se agende el tema y se cite al Comité para su estudio.

35.- Exigir para la ejecución del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones. De igual forma debe verificar que el contratista suministre la marca ofrecida y no permitir cambios sin su autorización.

36.- Reportar los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, señalando sus causas; ordenar la suspensión temporal de los trabajos que se estén

ELABORO	FECHA	REVISO Director Administrativo y Financiero	FECHA	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA
---------	-------	---	-------	-----------------------------	-------

	<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>	Código:
		Versión:
		Página

ejecutando en forma irregular, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato.

37.- Si las fallas no son causadas por incumplimiento de lo especificado, deberá analizar y conceptuar sobre las alternativas de solución propuestas, a efectos de que sean aprobadas por la PIEDECUESTANA de Servicios Públicos E.S.P.

38.- Cuando se requiera el cambio del supervisor y/o interventor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, suscrita por el supervisor/interventor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual.

39.- El supervisor y/o interventor, según sea el caso, deberá hacer entrega de toda la documentación correspondiente del contrato al ordenador del gasto para su correspondiente archivo.

40.- Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el supervisor y/o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión y/o interventoría del contrato.

41.- Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto ordenará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreos, control de calidad, levantamientos topográficos y demás que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.

42.- 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.

43.- 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.

44.- Constatar el pago de los aportes a la seguridad social integral, Riesgos Laborales (ARL) y parafiscales cuando a ello hubiere lugar. Para lo cual deberá

ELABORO	FECHA	REVISO Director Administrativo y Financiero	FECHA	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA
---------	-------	---	-------	-----------------------------	-------

	<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>	Código:
		Versión:
		Página

tener en cuenta, en los contratos de prestación de servicios, que cuando el contratista perciba ingresos por varios contratos, deberá cotizar proporcionalmente por cada uno de ellos, sin que en ningún caso el ingreso base de cotización sea inferior a un salario mínimo mensual vigente ni superior a veinticinco salarios mínimos mensuales vigentes.

45.- Así mismo, en caso de que el término del contrato de prestación de servicios sea superior a un (1) mes, es obligatoria la afiliación al sistema de riesgos profesionales; su afiliación estará a cargo del contratante y el pago a cargo del contratista. En cuanto a los contratos que suponen actividades denominadas de alto riesgo, la afiliación y el pago correrá por cuenta del contratante, así lo dispuso la Ley 1562 de 2012, "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional".

46.- Para la autorización del último pago pactado, el contratista deberá aportar los certificados de paz y salvo del personal que utilizó para su desarrollo.

47.- En aquellos contratos en los cuales el contratista deba utilizar personal, al momento de elaborar al acta de inicio, deberá consignar una relación del personal que se destinará por parte del contratista, su remuneración y constancias de afiliación a la seguridad social.

48.- Velar por la seguridad y conservación de los productos generados en los contratos de consultoría.

49.- Informar al área del almacén, sobre el recibo de bienes, para su correspondiente incorporación en el inventario de la empresa, marcación y aseguramiento si es el caso.

50.- Velar porque una vez terminado el plazo del contrato, no se continúe con la prestación del servicio.

51.- Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.

52.- Una vez ocurrido un siniestro, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, informará de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente de la ocurrencia, al ordenador del gasto, para que inicie las acciones correspondientes, contando para ello con la asesoría de quien cumple con el rol jurídico en su dependencia.

ELABORO	FECHA	REVISO Director Administrativo y Financiero	FECHA	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA
---------	-------	---	-------	-----------------------------	-------

	<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>	Código:
		Versión:
		Página

53.- Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.

54.- Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.

55.- Dar aplicación y cabal cumplimiento a lo preceptuado en el Art. 82, 83, y 84 de la Ley 1474 de 2011.

56.- Para la imposición de multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento, deberá dar trámite a lo establecido en el Art. 86 de la Ley 1474 de 2011.

#### **FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR**

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, la PIEDECUESTANA DE SERVICIOS E.S.P., están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

##### **Revisión**

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

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la PIEDECUESTANA DE SERVICIOS E.S.P., cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad 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.

ELABORO	FECHA	REVISO Director Administrativo y Financiero	FECHA	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA
---------	-------	---	-------	-----------------------------	-------

	<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>	Código:
		Versión:
		Página

El contrato de interventoría será supervisado directamente por la PIEDECUESTANA DE SERVICIOS E.S.P.

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 PIEDECUESTANA DE SERVICIOS E.S.P., a través del supervisor.

Para cumplir con la supervisión, control, coordinación y vigilancia de la interventoría en la ejecución de los contratos suscritos por PIEDECUESTANA DE SERVICIOS E.S.P., le corresponde al supervisor y/o interventor verificar que las especificaciones y normas técnicas, las actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y ambientales se cumplan de acuerdo a lo establecido en los pliegos de condiciones, las normas que rigen la materia y demás documentos del respectivo proceso contractual.

El supervisor y/o interventor adelantará las siguientes actividades actuaciones y adquirirá las responsabilidades que se describen a continuación:

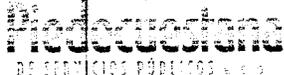
1.- En el desarrollo administrativo y técnico de la ejecución del contrato Le corresponde al supervisor y/o interventor, según sea el caso, supervisar y verificar la ejecución del objeto del contrato, atendiendo las siguientes observaciones:

\* Revisión de la información técnica contenida en los documentos.

\* Una vez recibida la comunicación de designación como supervisor o la iniciación del contrato de interventoría externa según sea el caso y legalizado el contrato objeto de la supervisión y/o interventoría, deberá revisar y analizar en forma completa y detallada: los estudios previos y justificación de la contratación, los pliegos de condiciones, las adendas, el contrato, estudios de impacto ambiental y/o planes de manejo ambiental, pronunciamientos de la autoridad ambiental competente, memorias de cálculo, planos de diseño, propuesta del contratista, estudios, cantidades de obra, fuentes de materiales, especificaciones de la herramienta y maquinaria, aspectos ambientales, permisos y licencias previas, pólizas de garantía y los actos administrativos proferidos dentro de la contratación y demás documentación pertinente, lo que será proporcionado por la dependencia responsable del proceso de contractual.

\* Revisar para su aplicación las normas de construcción y calidad, las de medio ambiente, las contractuales, las de señalización y seguridad industrial y todas las que sean aplicables al desarrollo del objeto del contrato.

ELABORO	FECHA	REVISO Director Administrativo y Financiero	FECHA	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA
---------	-------	---	-------	-----------------------------	-------

	<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>	Código:
		Versión:
		Página

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

### Elaboración de Informes

Corresponde al supervisor y/o interventor, en cumplimiento de sus funciones, preparar los informes tanto en lo relativo a la ejecución física como a la ejecución financiera, soportados con datos de campo que deben estar registrados en la bitácora o libro de interventoría. Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la supervisión y/o interventoría, deben ser enviados al Ordenador del Gasto. Entre estos informes se destacan:

#### Informe Parcial

Este informe describe el estado actual del proyecto y presenta las recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato. El supervisor y/o interventor debe elaborarlo y enviarlo durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes al ordenador del gasto.

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

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

- Estado y avance del proyecto, entrega de bienes, servicios y/o productos, especificando la cantidad, volumen, calidad y demás condiciones, nivel de ejecución presupuestal, y los atrasos con respecto a la programación establecida en caso de presentarse.
- El estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal. anticipo, facturación mensual, estado de avance financiero.
- Trabajos ejecutados: Descripción general de las tareas ejecutadas, estado de avance (en términos monetarios y de unidades físicas), modificaciones

ELABORO	FECHA	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA
---------	-------	---	-------	-----------------------------	-------

	<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>	Código:
		Versión:
		Página

- del proyecto en cantidades, precios unitarios.
- Cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social integral y parafiscales. Igualmente, la verificación de su compromiso con respecto al personal mínimo de trabajo propuesto.
- Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta.
- Retrasos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.
- Comentarios, conclusiones y recomendaciones.

**Aspectos técnicos que deben relacionarse en el informe parcia**

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

**Aspectos administrativos que deben relacionarse en el informe parcial**

- ✓ Aspectos varios: Registros fotográficos cuando sea procedente, registro del estado del tiempo, actas, anexos e información adicional relacionada con el proyecto, bienes y/o servicios.
- ✓ En contratos de obra, verificar el aporte FIC, de conformidad con el Decreto 2375 de 1974 (o norma que lo modifique, complemento), se exoneró a la industria de la construcción de la obligación de contratar aprendices y en su lugar se creó el Fondo Nacional de
- ✓ Formación Profesional de la Industria de la Construcción, al cual los empleadores de este ramo deben contribuir mensualmente con una suma igual a un (1) salario mínimo legal mensual vigente por cada cuarenta (40) trabajadores que laboren bajo sus órdenes. La contribución al FIC (Fondo nacional de formación profesional de la industria de la construcción), es considerada una contribución parafiscal y nace a cargo del usuario o beneficiario, respecto de los trabajadores que estén bajo su nómina mensual de salarios.
- ✓ Verificación de la Planilla de pago de Salud y pensión, como cotizante; no se debe admitir seguridad social como beneficiario o cotizante a nombre de un tercero, como en el caso de cooperativas; los porcentajes de cotización

ELABORO	FECHA	REVISO Director Administrativo y Financiero	FECHA	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA
---------	-------	---	-------	-----------------------------	-------

	<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>	Código:
		Versión:
		Página

deberán estar ajustados de conformidad con el Art. 18 de la ley 1122 de 2007 para el caso de independientes y para personas jurídicas, se deberá presentar una certificación en original, expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el

- ✓ Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, del pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y parafiscales; debiéndose incluir la última planilla de pago Oeste requisito debe verificarse para inicio, pagos parciales y liquidación del respectivo contrato)
- ✓ Requerimientos de autoridades ambientales, administrativas judiciales.
- ✓ Síntesis de quejas y trámite dado a las mismas.
- ✓ Comentarios y conclusiones.
- ✓ En los aspectos anteriormente referenciados debe especificarse y estudiarse los puntos críticos o relevantes para el desarrollo adecuado del proyecto.

#### Informe Parcial

Una vez terminada o recibida la obra, proyecto, bien o servicio, la supervisión y/o interventoría, según sea el caso, debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del mismo. El informe deberá estar debidamente foliado, con una presentación metodológica adecuada. El informe final de supervisión y/o interventoría, de obra, proyecto, bien o servicio debe contener una relación mínima de documentos y anexos, además de lo que el Ordenador del Gasto considere pertinente.

El informe final debe contener como mínimo:

1. Datos completos del contratista y supervisor y/o interventor, según sea el caso (*nombre, teléfono, fax, e-mail y dirección*).
2. Identificación del contrato, de las modificaciones, adiciones, prórroga suspensiones y/o sanciones que tenga el contrato.
3. Relación de la garantía única, (incluye estabilidad de obra cuando sea necesaria) y certificado de modificación.

**En caso de tratarse de un CONTRATO DE OBRA, el informe final deberá contener además:**

1. Memoria descriptiva de la ejecución/desarrollo del contrato.
2. Actas de terminación, entrega y recibo final de obra, liquidación, pago final, modificaciones, tanto en ítems como en precios unitarios.

ELABORO	FECHA	REVISO Director Administrativo y Financiero	FECHA	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA
---------	-------	---	-------	-----------------------------	-------

	<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>	Código:
		Versión:
		Página

3. Descripción de los trabajos de especificaciones técnico-constructivas, diseño del pavimento u obra, sección típica de la estructura de diseño, condiciones del subsuelo, situaciones técnicas encontradas, procedimientos aplicados, relación de metas físicas ejecutadas debidamente ubicadas y localizadas.
4. Ensayos de laboratorio.
5. Registro fotográfico, antes, durante y a la terminación de la obra.
6. Original de la bitácora de obra.
7. Antecedentes y descripción general de la obra, ubicación, características geológicas, geográficas, topográficas, estructurales, entre otras.
8. Proceso de construcción: rendimiento del personal, equipos y materiales utilizados, cantidades de obras ejecutadas, relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas, porcentajes de obra ejecutada y por ejecutar, ensayos realizados.
9. Costos de construcción por ítem y porcentajes de cada ítem en relación con el costo total.
10. Actas suscritas.
11. Manual de mantenimiento y conservación o recomendaciones especiales que sean necesarios para la conservación de las obras.
12. Informe final de aspectos ambientales.
13. Todos los demás documentos que se consideren pertinentes por parte del supervisor y/o interventor, o los que en particular sean requeridos por el ordenador del gasto.

#### **Elaboración de actas**

A través de las actas, la supervisión y/o interventoría registrará todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaren a surgir entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato. En desarrollo de la supervisión y/o interventoría le corresponde elaborar y suscribir las siguientes actas en los casos en que haya lugar, las cuales deberá presentar y/o suscribir conjuntamente con el Ordenador del Gasto (cuando sea requerido, por tratarse de una condición que altera las condiciones de tiempo, modo, lugar, plazo y valor) para ser remitidas al expediente del contrato que reposa en el archivo de gestión del respectivo organismo.

1. **Acta de Iniciación:** Esta acta marca el inicio del desarrollo y ejecución del contrato y por lo tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento del supervisor y/o interventor, según sea el caso. Ésta deberá ser suscrita entre el contratista y el interventor y/o supervisor, según sea el caso, y no se requiere la suscripción del Ordenador del Gasto. El acta de inicio sólo podrá ser suscrita después de la expedición del acto aprobatorio de las garantías, en el evento de que éstas hayan sido requeridas como requisito para la ejecución contractual.

ELABORO	FECHA	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA
---------	-------	---	-------	-----------------------------	-------

	<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>	Código:
		Versión:
		Página

Por medio de esta acta se hará entrega del sitio de la obra y verificará la efectiva iniciación del proyecto, obra o actividad y si es el caso, se procederá a la actualización de la programación de los trabajos previstos en la propuesta.

Una vez suscrita el acta de inicio deberá informarse a la compañía aseguradora o al garante.

2. **Actas de Vecindad:** Es el documento donde se deja consignado el estado actual de las edificaciones, vías y demás elementos existentes en la vecindad directa del proyecto. Cuando el contrato es de obra pública, deberá suscribir con el contratista y propietarios de inmuebles o predios vecinos, las actas de vecindad a que hubiere lugar, antes de dar inicio a los trabajos, complementando estas actas con descripciones o registro fotográfico, si fuere necesario. Estas actas son suscritas por el supervisor y/o interventor y no es necesaria la firma del Ordenador del Gasto.
3. **Actas de recibo y pago parcial:** Previa cuantificación de los trabajos ejecutados por el contratista, elaborará y suscribirá, con base en los cortes periódicos pactados en el contrato, las actas de recibo parcial de obra, suministro o servicios y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista, adjuntando los respectivos soportes.
4. **Actas de reajuste (revisión o actualización de precios):** Documento jurídico-financiero donde, con base en los cuadros para reajustes automáticos o revisión de precios del contrato, cuando a ello hubiere lugar, se elaboran las actas requeridas, en las cuales conste el valor de éstos y el del acta de recibo correspondiente, la cual será suscrita conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto. En ellas se especificará el ítem a ajustar y se aplicará la ecuación de equilibrio contractual para obtener el valor ajustado.

**Trámite para el reajuste: Concepto:**

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

ELABORO	FECHA	REVISO Director Administrativo y Financiero	FECHA	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA
---------	-------	---	-------	-----------------------------	-------

	<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>	Código:
		Versión:
		Página

La PIEDECUESTANA DE SERVICIOS E.S.P., adoptara fórmulas matemáticas que hacen parte del clausulado contractual e involucran los diferentes rubros de los insumos y recursos que concurren en la construcción de una obra. Estos rubros son la base del cálculo de la revisión de precios puesto que a nivel estatal o a nivel gremial se informa sobre la variación mensual de costos de los mismos y cuya base matemática está sustentada en cálculos de índices que reflejan los efectos mensuales de la inflación y devaluación.

**Métodos:**

"Reajustes Automáticos", el cual requiere para su aplicación un previo desglose de todos los ítems que hacen parte de la propuesta del contratista y su cálculo corresponde a cantidades porcentuales dentro de la totalidad del valor de la misma. Se establecen coeficientes de participación de dichos ítems, dentro de los cuales se pueden incluir a manera de ejemplo, mano de obra, maderas, cemento, acero, agregados, ladrillo, instalaciones sanitarias, pintura, entre otros. Este procedimiento puede ser aplicado en la etapa precontractual, una vez ha sido adjudicado el contrato y se aplica sobre el formato de resumen de la propuesta o presupuesto presentado por el adjudicatario en donde se han discriminado los costos directos de materiales, equipos y mano de obra para cada precio unitario de ítem de construcción así como los costos indirectos.

"Aplicación de revisiones de precios" con base en un índice total de la construcción que involucra todos los aspectos que hacen parte del precio, el cual es aplicable especialmente para contratos a precio global. Para éste no hay necesidad de realizar disgregación de coeficientes puesto que la fórmula matemática se aplica directamente sobre el valor del acta o del contrato suscrito. La fórmula matemática es incorporada al texto contractual corresponde al cálculo de dos operaciones relacionadas

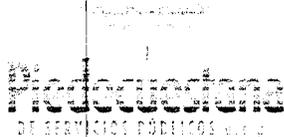
Vr (valor de la revisión)

$Vr = VR - Vo$  --) VR (valor revisado del acta)

Vo (valor del acta que se revisa)

El valor revisado del acta se calculará sobre la siguiente fórmula:  $VR=Vo \cdot r/o$ , en donde VR es el valor revisado del acta, Vo es el valor del acta a revisar, r es el índice total de la construcción para el mes del acta en revisión y, o es el índice

ELABORO	FECHA	REVISO Director Administrativo y Financiero	FECHA	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA
---------	-------	---	-------	-----------------------------	-------

	<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>	Código:
		Versión:
		Página

total de la construcción para el mes de suscripción del contrato.

Para la utilización de alguno de los métodos señalados, se deben seguir las indicaciones en la dependencia donde se adelanta el proceso, donde el método será determinado de conformidad con la experiencia en este tipo de contrataciones, a su vez, el procedimiento a seguir dentro de la etapa contractual será:

- Diligenciamiento de documento donde se haga constar las operaciones de cálculo del reajuste o revisión con base en los índices a utilizar para el efecto (Camacol, Dane, Mintransporte, etc.) tanto para la fecha de licitación o suscripción del contrato (Según se haya establecido en el clausulado contractual) como para la fecha del acta de recibo.
- Es condición esencial, para la aplicación de las revisiones o reajustes, el cumplimiento de las fechas establecidas en la programación de obra y flujo de caja presentada por el contratista y aprobada por la entidad, es decir, haber cumplido con la meta mensual de avance de obra.

5. **Acta de suspensión:** El contratista elaborará la solicitud de suspensión temporal del contrato indicando claramente las circunstancias que le dan lugar y la justificación de la petición. Una vez recibida la comunicación el supervisor y/o interventor deberá dar traslado de esta al ordenador del gasto quien la valorará y de ser aceptada previa proyección del acta, suscribirá la misma conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto. Idéntico procedimiento se seguirá cuando sea la administración quien determine la suspensión del contrato. Copia del acta suscrita deberá ser enviada a la Compañía Aseguradora o al garante, por parte del supervisor y/o interventor, según sea el caso.

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

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

8. **Acta de recibo definitivo:** El supervisor y/o interventor, procederá a elaborar

ELABORO	FECHA	REVISO Director Administrativo y Financiero	FECHA	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA
---------	-------	---	-------	-----------------------------	-------

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	Código:
		Versión:
		Página

el acta de recibo definitivo del contrato, en la que se dejará constancia del estado definitivo en que las actividades se recibieron; otorgando la respectiva aprobación de los estudios y diseños, si el contrato es de construcción o diseño, los suministros o los servicios.

Mediante la suscripción de ésta acta, el contratista y el supervisor/interventor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

**9. Acta de pago final:** Elaborará y suscribirá con el contratista ordenador del gasto el acta de pago final del contrato.

**10. Acta de liquidación:** El supervisor y/o interventor, según sea el caso, verificará con la Tesorería la relación de pagos efectuados al contratista. Con base en ésta información y la relación del estado en que se recibe los bienes, servicios u obra, constatará el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los demás datos que exija el Estatuto Contractual vigente, elaborará y remitirá al ordenador del gasto el proyecto del acta de liquidación del contrato, dentro del mes siguiente a la fecha de suscripción del acta de recibo definitivo.

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

Si el contratista no se presentare a suscribir el acta de liquidación, o se abstuviere de firmarla, ésta será firmada por el ordenador del gasto, procediendo el abogado asignado a la dependencia a elaborar el proyecto de resolución para la liquidación unilateral. El supervisor y/o interventor, deberá estar dispuesto a atender las aclaraciones que se requieran durante este proceso.

El Contratista tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

**11. Acta de Obra Extra:** Entendiéndose por obra extra, aquellos trabajos extraordinarios cuya ejecución compete realizar al contratista por ser esenciales e indispensables para cumplir con el desarrollo, ejecución y entrega de los bienes, servicios u obra contratados y que no forman parte del proyecto inicial. Esta acta será suscrita por el contratista, el supervisor o interventor con el visto bueno del ordenador del gasto.

ELABORO	FECHA	REVISO Director Administrativo y Financiero	FECHA	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA
---------	-------	---	-------	-----------------------------	-------

	<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>	Código:
		Versión:
		Página

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

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR SEGÚN EL TIPO DE CONTRATO**

En los contratos de prestación de servicios personales y/o profesionales, asesorías y consultorías: Además de las previstas en los lineamientos generales, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, debe:

1. Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente y en condición de trabajador independiente.
2. Elaborar el acta de entrega de bienes necesarios para la ejecución de sus obligaciones contractuales y elaborar el acta de recibo de bienes una vez finalice el contrato (equipo de cómputo, teléfono, cámara digital entre otros).
3. Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el supervisor y/o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión y/o interventoría del contrato. Cuando se requiera cambio de equipo, el supervisor y/o interventor, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que disponga el interventor, de no darse cumplimiento, deberá informar al ordenador del gasto, para la aplicación de las medidas necesarias, previos los requerimientos a que haya lugar. Así mismo, verificará que el contratista mantenga actualizada una relación diaria del personal y equipo a emplear.
4. En los contratos de obra: Además de las previstas en los lineamientos generales, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, deberá:  
**Visita al sitio de la obra:** Realizar visita previa al sitio de la obra o de ejecución del contrato, en compañía de quienes realizaron los presupuestos y los diseños con el fin de identificar los requerimientos específicos del proyecto, obra o actividad y poder así conocer las características del sitio,

ELABORO	FECHA	REVISO Director Administrativo y Financiero	FECHA	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA
---------	-------	---	-------	-----------------------------	-------

	<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>	Código:
		Versión:
		Página

su ubicación, vecindades y accesos, áreas de trabajo y de almacenamiento y todas las demás condiciones de la obra, los servicios domiciliarios y aspectos de ocupación, ambientales, de seguridad industrial, etc.

**Ajuste de estudios, diseños, planos:** Proponer y coordinar de manera oportuna el ajuste a los diseños y planos generales, así como los detalles indispensables para la ejecución del proyecto. Las modificaciones surgidas, según su complejidad, deben ser coordinadas con el proyectista y demás consultores técnicos o servidores públicos que hayan intervenido en los diseños, quienes deberán realizar los ajustes necesarios para la ejecución.

5. Establecer que las cantidades de obra del contrato y las especificaciones particulares del proyecto estén debida y completamente definidas.
6. Velar por el cumplimiento de las señalizaciones en obras como las **si Vallas:** Cuando se requiera, velar por que se cumpla con la colocación de valla de señalización, la cual debe contener identificación del sitio, fecha de inicio y entrega; igualmente debe contener la información que permita identificar al contratista, a la entidad contratante y el costo de la obra, según especificaciones dadas por la dependencia encargada del proceso de contratación según decreto de delegación. Adicionalmente deberá tenerse en cuenta la normatividad vigente sobre uso y manejo del espacio público, en especial sobre instalación y exhibición de vallas y avisos en vía y espacio público.
7. Garantizar la debida información a la comunidad sobre los trabajos que se estén ejecutando y las consecuencias de los mismo; **si Información a la comunidad:** Al iniciar el proyecto, el supervisor y/o interventor, debe informar a las organizaciones que representan la comunidad sobre la ejecución del mismo, denotando el alcance y beneficios que reportará para la comunidad.

Si los trabajos afectan el suministro de servicios públicos, el uso de las vías o establecimientos, deberá informarse a los usuarios mediante un aviso en los medios de comunicación, volantes, señalización o cualquier otro medio idóneo, con la suficiente anterioridad por una sola vez. La determinación acerca de quien asumirán los costos que generen las anteriores actuaciones, deberá ser prevista en el correspondiente contrato.

8. Verificará la presentación de los documentos por parte del contratista ante las entidades de las que se pretenda obtener un permiso o autorización para la ejecución del proyecto: Permisos ante las empresas pertinentes, o verificar la existencia y vigencia de los que sean requeridos con antelación a la ejecución del objeto contratado.

ELABORO	FECHA	REVISO Director Administrativo y Financiero	FECHA	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA
---------	-------	---	-------	-----------------------------	-------

	<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>	Código:
		Versión:
		Página

9. Señalización: Exigir y verificar que el contratista coloque y mantenga en su área de trabajo señales de acuerdo a la normatividad vigente y todas aquellas necesarias para garantizar la seguridad a quienes allí laborarán y ocasionalmente transitan por los alrededores de la obra.
10. Visita al sitio de la obra en compañía del contratista: Participar al inicio de la obra y en forma activa en el control de la ejecución de la localización y el replanteo del proyecto, el diseño y ubicación de los campamentos y los sitios de almacenamiento de materiales de obra y en general en todas las actividades preliminares de la construcción.
11. Personal Auxiliar: Orientar y programar al personal auxiliar que se le asigne para ejercer las funciones de Interventoría de la obra.
12. Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta: Cuando se requiera cambio de equipo, el supervisor y/o interventor, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que disponga el interventor, de no darse cumplimiento, deberá informar al ordenador del gasto, para la aplicación de las medidas necesarias, previos los requerimientos a que haya lugar.
13. Así mismo, verificará que el contratista mantenga actualizada una relación diaria del personal y equipo a emplear.
14. 14. Mediciones Periódicas: Efectuar, dentro del transcurso de la ejecución de la obra, mediciones periódicas de los ítems ejecutados, las cuales deberá hacer constar en el diario de medidas, discriminando fechas, especificación del ítem medido, su ubicación en la obra (identificando ejes de construcción), unidad y cantidad medida. Con base en estas medidas deberá efectuar cortes mensuales o quincenales de obra.
15. Impacto ambiental: Velar por el cumplimiento de las medidas de manejo consagradas en el Estudio de Impacto Ambiental y/o Plan de Manejo del Estudio de Impacto Ambiental, en la resolución de Licencia Ambiental y los pronunciamientos de la autoridad ambiental competente. Para ello debe presentar informes mensuales sobre el avance y cumplimiento del Plan de Manejo del Medio Ambiente. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que tiene al respecto el contratista y demás personas que participen en la ejecución de la obra.
16. Colaborar con las entidades encargadas del manejo y control de los recursos naturales y del medio ambiente, para prevenir, atenuar o minimizar posibles impactos ambientales que se causen con motivo de la ejecución de las obras, de acuerdo con los estudios ambientales del

ELABORO	FECHA	REVISO Director Administrativo y Financiero	FECHA	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA
---------	-------	---	-------	-----------------------------	-------

	<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>	Código:
		Versión:
		Página

proyecto.

17. **Revisiones técnicas periódicas:** El supervisor y/o interventor, según sea el caso, deberá verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto ordenará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreos, control de calidad, levantamientos topográficos y demás que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.
18. **Programación de trabajo y flujo de inversiones:** Realizar un control al avance de obra, detectar atrasos, reprogramar, cuantificar los recursos invertidos y visualizar las actividades de ruta crítica. En el momento que se detecten atrasos en la obra, la supervisión y/o interventoría, según sea el caso debe manifestarlos por escrito al contratista, con el fin de se tomen las medidas necesarias para garantizar el total cumplimiento de la programación de la obra.
19. El supervisor/interventor deberá recomendar al ordenador del gasto, las modificaciones cuando por razones técnicas o según la naturaleza de la obra, se haga necesario, sin cambiar el plazo inicial o el adicionalmente pactado en el contrato. Cualquier recomendación de modificación deberá acompañarse de la respectiva programación de la obra y el flujo de caja correspondiente a ésta, así como de la justificación escrita y el visto bueno del diseñador si es del caso.
20. **Mayor cantidad de obra y obras adicionales:** Presentar al ordenador del gasto, para el trámite de aprobación y con la anticipación suficiente los estudios que indiquen la realización de mayor cantidad de obra, obras complementarias o adicionales estipulando el plazo adicional que pueda ser requerido para la ejecución de las mismas. Estos informes corresponden a modificaciones del valor o plazo de los contratos.
21. Suscribir, en el evento de presentarse obras extras o adicionales, en forma conjunta con el contratista, actas donde consten los precios para los ítems cuyos valores no aparezcan en la propuesta inicial, respaldadas por los respectivos análisis de precios unitarios y remitirlos como parte integral de los estudios que presenten para la aprobación al ordenador del gasto, quien anexará a estos estudios el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Tesorería.

ELABORO	FECHA	<b>REVISO</b> Director Administrativo y Financiero	FECHA	<b>APROBÓ</b> Comité de Calidad	FECHA
---------	-------	--	-------	------------------------------------	-------

	<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>	Código:
		Versión:
		Página

22. Legalizada la adición del contrato, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, podrá ordenar la ejecución de las obras que hayan sido contratadas adicionalmente. A su vez, deberá ejercer un control de calidad de materiales, de mano de obra y de los elementos que se vayan a utilizar en la construcción de la obra adicional. Siempre deberá presentarse los documentos suficientes y necesarios que permitan demostrar la solicitud y aprobación de obra extra o adicional.

23. Bitácora: Registrar, con tinta indeleble, con el contratista y/o el residente de la obra o representante de aquel, en el sitio de ejecución del contrato, en la "Bitácora o Libro de Obras", las acciones diarias realizadas en ella, las órdenes, observaciones e instrucciones, el avance de los trabajos, los inventarios periódicos de materiales, equipo y personal; así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deben realizarse y las observaciones o novedades que se hayan sucedido. Este libro formará parte integral de los documentos del contrato y de la Interventoría. Aquí también deberá reposar los conceptos técnicos de consultores externos a la obra o a la actividad contractual, que por algún motivo se invitaron a dar conceptos.

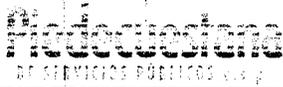
Cada nota en el libro de la obra llevará la fecha y las firmas del supervisor/ interventor y de quien recibe la orden o instrucción.

24. Reuniones Técnicas: Organizar y realizar periódicamente reuniones de seguimiento, citando al contratista, a los ingenieros o arquitectos que hayan participado en la elaboración del proyecto o a los consultores que sea necesario citar en algún momento durante la marcha de la obra, a fin de analizar los temas y problemas relacionados con el desarrollo del contrato y acordar soluciones prácticas y oportunas, así mismo para efectuar seguimiento a los compromisos pactados en actas anteriores y evaluar la gestión del proyecto. De lo tratado se dejará constancia en actas, suscritas por los asistentes.

25. En los contratos de suministro: Además de las previstas en los lineamientos generales, el supervisor y/o interventor, según sea el caso debe:

- \* Tramitar y hacer seguimiento a las entregas y recibos conforme a los pedidos y órdenes de suministro que integran el contrato.
- \* Verificar y controlar cantidades, calidades y demás condiciones características de los elementos, bienes y/o servicios contratados y que sean entregados.

ELABORO	FECHA	REVISO Director Administrativo y Financiero	FECHA	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA
---------	-------	---	-------	-----------------------------	-------

	<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>	Código:
		Versión:
		Página

\* Vigilar, controlar y verificar con las diferentes dependencias de la Entidad el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben ejecutarse de acuerdo con la programación establecida y con el cumplimiento del objeto contractual.

\* Verificar permanentemente la calidad de los servicios que se estipule en el contrato.

\* Velar porque se cumplan las normas, especificaciones técnicas procedimientos respecto del objeto contractual.

\* Impartir órdenes al contratista, señalando un término dentro del cual deberá realizar la entrega de elementos que se requieran de manera urgente por parte de La Entidad de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.

\* En caso de recibirse bienes defectuosos o de mala calidad, proceder dejando constancia escrita de la devolución de los mismos, informando en qué consisten las fallas encontradas y otorgando al contratista un término dentro del cual deberá hacer la entrega de los elementos con la calidad y cantidad indicada en el contrato. La recepción y entrega de los nuevos elementos correrán por cuenta del contratista.

\* Realizar de forma aleatoria control de calidad a los bienes suministrados, constatando que los mismos correspondan a las características de los estipulados en el contrato.

\* Exigir al contratista que los medios de transporte utilizados para el traslado de los bienes, cumplan con las características y condiciones señaladas en el pliego de condiciones.

26. En los contratos de cesión, adquisición, permuta y arrendamiento de bienes: Además de las previstas en los lineamientos generales, el supervisor y/o interventor, según sea el caso debe:

\* Verificar que el asunto haya sido sometido a estudio del encargado de Almacén, en caso de requerirse su recomendación.

\* Revisar los documentos y títulos de propiedad de los bienes.

\* Estudiar los certificados de libertad y tradición.

ELABORO	FECHA	<b>REVISO</b> Director Administrativo y Financiero	FECHA	<b>APROBÓ</b> Comité de Calidad	FECHA
---------	-------	--	-------	------------------------------------	-------

	<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>	Código:
		Versión:
		Página

- \* Verificar la existencia del avalúo de los bienes cuando proceda.
  - \* Verificar que se realicen las ofertas de compra, conforme a lo establecido en la Ley, así como la insinuación y demás trámites legales, propios de la naturaleza del contrato.
27. En el desarrollo financiero de la ejecución del contrato: Le corresponde al supervisor y/o interventor, según sea el caso, supervisar y verificar lo relacionado con las inversiones, de acuerdo a la necesidad real y a los principios de economía, eficiencia y responsabilidad, lo cual implica tomar las decisiones que eviten sobrecostos, actividades, bienes, servicios u obras que en el desarrollo del contrato se detecten como innecesarios. Para ello atenderá los siguientes lineamientos:
- \* Velará porque se efectúe una adecuada programación financiera del contrato, rindiendo los informes por escrito sobre el comportamiento financiero del contrato.
  - \* El supervisor y/o interventor, según sea el caso, llevará el control del estado financiero del contrato y del registro de las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, así como de las modificaciones financieras que surjan dentro de su desarrollo, equiriendo periódicamente información sobre estos aspectos al contratista.
  - \* Llevará el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato a través de un cuadro de control financiero, en el que describirá las actas financieras que se ha tramitado durante la ejecución del contrato, el monto gastado, la cantidad de presupuesto sobrante y la cantidad de obra (en términos de dinero) que falta por ejecutar.
  - \* Controlará y verificará los rendimientos financieros generados en el contrato y exigirá al contratista el reintegro de los mismos a la Empresa.
  - \* Comunicará veraz y oportunamente al ordenador del gasto, la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuestales del contrato.
  - \* Deberá conocer las reservas presupuestales existentes, e informará oportunamente sobre las necesidades de adiciones al valor y al plazo contractual, si es el caso.

ELABORO	FECHA	REVISO Director Administrativo y Financiero	FECHA	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA
---------	-------	---	-------	-----------------------------	-------

	<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>	Código:
		Versión:
		Página

\* Cuantificará en las órdenes de pago, las labores realizadas durante el período a cancelar, con base en ello, revisará los valores a pagar al contratista.

28. En el desarrollo legal de la ejecución del contrato: Le corresponde al Supervisor y/o Interventor, según sea el caso adelantar el control y seguimiento a los aspectos jurídicos del contrato y la ejecución del mismo, dentro de los cuales se incluyen los plazos, las garantías, los compromisos laborales, las sanciones, los contratos adicionales o modificatorios y todo tipo de novedad que acompañe al contrato inicialmente pactado; para ello atenderá los siguientes lineamientos:

\* Cumplir y hacer cumplir los estudios previos, los pliegos de condiciones, las adendas, la propuesta presentada y las cláusulas contractuales.

\* Verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato, las modificaciones realizadas al inicio del contrato, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo.

\* Informar al ordenador del gasto, el incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que se determine, si hay lugar a la aplicación de sanciones y/o a la declaratoria de caducidad administrativa, de acuerdo a su justificación y evaluación.

\* Informar por escrito sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de estas o a la terminación bilateral del contrato.

\* Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas o declaratorias de incumplimiento total o parcial.

\* Verificar la aprobación de pólizas de estabilidad de la obra cuando se requiera.

\* Exigir periódicamente al contratista la presentación de los contratos de trabajo, las planillas de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones, Administradora de Riesgos Profesionales, seguro de vida o póliza colectiva (cuando a ello hubiere lugar), recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos para con

ELABORO	FECHA	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA
---------	-------	---	-------	-----------------------------	-------

	<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>	Código:
		Versión:
		Página

sus trabajadores, durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.

29. Informar a la Compañía aseguradora o garante cualquier modificación que altere las condiciones pactadas en el contrato inicial.

#### **FACULTADES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:**

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informado al ordenador del gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

#### **RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR**

La responsabilidad de la supervisión será la establecida por la ley 1474 de 2011, y demás normas que regulan el ejercicio de la función administrativa de supervisión e interventoría, así como las que las modifiquen o adicionen. Igualmente es inherente la responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal, así como podrá ser destinatario de la acción de repetición en los casos establecidos por la ley.

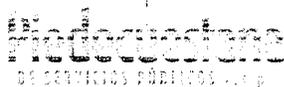
#### **REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.**

El régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y recusaciones será establecido en las normas jurídicas que así lo determinen.

#### **COMPETENCIA PARA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:**

Para la liquidación de los contratos se seguirá en todo, lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás normas que los adicionen, o modifiquen. Cuando vencido el plazo para liquidar, el contrato estatal

ELABORO	FECHA	REVISO Director Administrativo y Financiero	FECHA	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA
---------	-------	---	-------	-----------------------------	-------

	<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>	Código:
		Versión:
		Página

no se hubiera liquidado, procederá la declaratoria de pérdida de competencia para liquidar y en dicha acta se consignarán los elementos económicos del contrato, sin que por la firma del acto administrativo se puedan reconocer derechos económicos en favor del contratista.

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

La PIEDECUESTANA DE SERVICIOS E.S.P., cuenta con la posibilidad de buscar la manera de solucionar de manera ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual; para el efecto acudirá a los mecanismos de solución previstos a la ley y a la conciliación, amigable composición y transacción.

La solución de controversias puede empezar por la posibilidad de regular en el contrato mismo, el procedimiento de arreglo directo, donde las partes acuerdan mecanismos para resolver de manera directa las controversias. En caso de no llegarse a un acuerdo, las partes pueden optar por acudir al mecanismo de la Conciliación prejudicial

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

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

ELABORO	FECHA	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA
---------	-------	---	-------	-----------------------------	-------