



**Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá,
D.C.**

GESTIÓN CONTRACTUAL

**MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE
CONTRATOS**

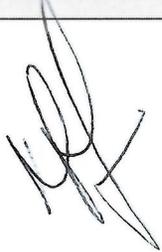
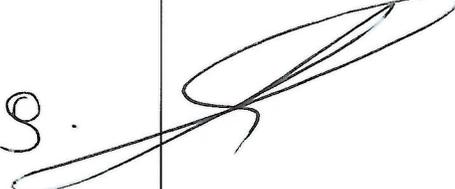
Bogotá, junio de 2017

 <p>EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ</p> <p>Transformamos ciudad</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Proceso de Gestión Contractual		
	Código:	MN-GC-MSI-02	Versión: 1.0
	Fecha:	27 de junio de 2017	Página: 2 de 19

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Modificación
1.0	27/06/2017	Documento original

CONTROL DE FIRMAS

ELABORADO POR:	ESTANDARIZADO PARA EL SIG POR:	REVISADO Y APROBADO POR:	APROBADO PARA EL SIG POR:
			
Margarita Liliana Fletcher Durán Contratista - Dirección de Gestión Contractual	Alberto Emilio Estrada Castillo Contratista - Oficina Asesora de Planeación	Talma Elvira Furnieles Galván Directora de Gestión Contractual	Hernán Santos Sánchez Jefe Oficina Asesora de Planeación

 <p> ERU EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ <small>Transformamos ciudad</small> </p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: MN-GC-MSI-02	Versión: 1.0
	Fecha: 27 de junio de 2017	Página: 3 de 19

CONTENIDO

CAPÍTULO 1	4
1.1. Definiciones.....	4
1.2. Objetivo	5
1.3. Finalidad	5
1.4. Designación de la Supervisión	5
1.5. Deberes del interventor o supervisor de los contratos estatales.....	6
1.6 . Prohibiciones.....	7
1.7 Lineamientos generales del Manual de Supervisión e Interventoría.....	9
CAPÍTULO 2	9
2.1 Funciones Administrativas.....	9
2.2. Funciones Técnicas.....	12
2.3. Funciones Contables y Financieras.....	14
2.4. Funciones Legales.....	15
CAPÍTULO 3	17
CAPÍTULO 4	18

 ERU EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ Transformamos ciudades	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: MN-GC-MSI-02	Versión: 1.0
	Fecha: 27 de junio de 2017	Página: 4 de 19

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

1.1. Definiciones

Al presente Manual le son aplicables las definiciones contenidas en el Manual de Contratación de LA EMPRESA y las que a continuación se indican, para lo cual debe entenderse que los términos definidos son utilizados en singular y en plural según lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural:

Acta de Inicio: Documento suscrito entre el Supervisor/Interventor y el contratista que registra la fecha a partir de la cual se inicia el término de ejecución del contrato. En esta acta se debe señalar la existencia de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato, si lo requiere

Anticipo: Porcentaje del valor del contrato que se entrega con el fin de financiar los costos iniciales en que debe incurrir el contratista para la iniciación de la ejecución del objeto contratado.

Estatuto anticorrupción: Todos los supervisores e interventores están sujetos al régimen establecido en la ley 1474 de 2011 y las normas que la adicione, modifique o derogue.

Interventoría: 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 Entidad Estatal, 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 empresa 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. (inciso 3 del Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).

Supervisión: Actividad inherente al proceso contractual consistente en el seguimiento y la vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio determinado, ejercida por la empresa, a través de sus funcionarios, cuando no se requieren conocimientos especializados. Sin embargo, puede contratar personal de apoyo a través de contratos de prestación de servicios.

Supervisor: El supervisor representa a la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C. - ERU frente al contratista, para efecto del seguimiento, verificación y control de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato o Convenio, a través de un servidor público, llámese Director/a, Subdirector/ra o Jefe de Oficina Asesor/a, o través de los trabajadores oficiales quienes tengan dentro de sus funciones esta labor.

 ERU EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ Transformamos ciudad	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: MN-GC-MSI-02	Versión: 1.0
	Fecha: 27 de junio de 2017	Página: 5 de 19

1.2. Objetivo

El Manual de Supervisión e Interventoría tiene por objetivo unificar las principales actividades que deben desarrollar el Supervisor/Interventor en el ejercicio del control de los contrato que suscriba la ERU, de tal manera que es una herramienta de gestión, que dota de información básica sobre el quehacer de la Supervisión/Interventoría, a los servidores públicos que les corresponda desarrollar dicha labor y a los Interventores externos que para tal fin se contraten, en procura de que este proceso se ejecute de una manera eficiente y acorde con las circunstancias y necesidades propias de la ERU.

Este Manual busca indicar claramente las principales funciones de Supervisión e Interventoría, las prohibiciones y la responsabilidad o consecuencias que aquellos asumen por el incumplimiento de sus funciones o por cualquier acto u omisión que atente contra los intereses de la Empresa.

1.3. Finalidad

En consideración a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 Artículo 83 el Objetivo primordial de la Supervisión e Interventoría de los Contratos o Convenios estatales es brindar protección a la moralidad administrativa, y en consecuencia prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual. Igualmente, la obligación de la administración es ejercer una correcta vigilancia de la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista.

1.4. Designación de la Supervisión

La actividad de supervisión del contrato inicia con el perfeccionamiento del mismo, y se extiende hasta la verificación del cumplimiento de las obligaciones o acuerdos a que se hubiere llegado en el acta de liquidación del contrato y el cierre del expediente contractual.

La designación de supervisor será comunicada por escrito por la Dirección de Gestión Contractual una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución a la cual se adjuntará copia del contrato. El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, con el fin de verificar que el contrato se encuentre debidamente registrado y que el contratista allegue dentro del término señalado en el contrato, las garantías solicitadas.

Considerando que la supervisión generalmente se asigna al titular del cargo en una dependencia, cuando se presente la ausencia del funcionario (vacaciones, permiso, comisión, licencia y retiro de la empresa), la supervisión la asume automáticamente el Jefe Inmediato o el servidor que haya sido encargado de las funciones de ese cargo. Por lo tanto, quien ejercía la supervisión debe entregar un informe de supervisión del contrato al ordenador

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: MN-GC-MSI-02	Versión: 1.0
	Fecha: 27 de junio de 2017	Página: 6 de 19

del gasto que lo designó.

1.5. Deberes del interventor o supervisor de los contratos estatales

1.5.1. Verificar que el contratista hubiere constituido las garantías previstas en el contrato y estas hayan sido aprobadas por parte de la Directora de Gestión Contractual.

1.5.2. El supervisor antes de la suscripción del acta de inicio debe verificar que se haya expedido el respectivo Registro Presupuestal. Nunca se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito. Igual aplica para las adiciones de los contratos.

1.5.3. Suscribir las correspondientes actas de inicio de los Contratos o Convenios que suscriba la Empresa.

1.5.4. Asegurar el cumplimiento del objeto contratado, así como cada una de las obligaciones contractuales de acuerdo con las especificaciones establecidas en los estudios previos y en los pliegos de condiciones (según sea el caso), propuesta y Contrato suscrito.

1.5.5. Requerir al contratista por escrito cuando se presenten eventos que puedan generar posibles incumplimientos.

1.5.6. Mantener informada a la Empresa de los hechos que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que pongan en riesgo el cumplimiento del Objeto del Contrato o Convenio.

1.5.7. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales definidos en el Contrato o Convenio suscritos por la Empresa, tales como pago de parafiscales de acuerdo con los porcentajes legales.

1.5.8. Solicitar dentro del término de la vigencia del contrato o del Convenio y anexando la correspondiente justificación técnica, jurídica y financiera la adición, prórroga, suspensión, terminación anticipada del Contrato o Convenio, así como modificaciones a las obligaciones contractuales, utilizando los formatos de la Empresa previstos para ello. Esta solicitud deberá realizarse con una antelación de quince (15) días calendarios al vencimiento del contrato o terminación de los recursos, de manera que la Dirección de Gestión Contractual de la ERU goce de un término prudencial para realizar observaciones y dar trámite a lo requerido. En el evento de que la Dirección de Gestión Contractual de la ERU realice observaciones y devuelva la solicitud para ser subsanada, esta debe ser devuelta al día hábil siguiente.

1.5.9. Suscribir el acta de entrega de bienes inmuebles cuando se trate de contratos de arrendamiento y bienes muebles, comodatos, contratos de vigilancia y cualquier otro relacionado con la custodia, uso y goce de estos bienes.

 ERU EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ <small>Incorporada en 1992</small>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: MN-GC-MSI-02	Versión: 1.0
	Fecha: 27 de junio de 2017	Página: 7 de 19

1.5.10. Vencido el término de ejecución del contrato o convenio, el supervisor deberá presentar dentro del mes siguiente, el proyecto de liquidación ante la Dirección de Gestión Contractual de la ERU anexando el informe de ejecución final del contrato o convenio, manifestando si el contrato fue cumplido a debida satisfacción y anexando el balance económico del mismo.

1.5.11. La función de supervisión sólo cesará una vez se realice el cierre definitivo del expediente contractual, de acuerdo con lo establecido en las normas pertinentes

1.5.12. En caso de incumplimiento total o parcial del contrato y una vez agotado el procedimiento de requerimiento previo al contratista sin que se hayan subsanado lo requerido, el Supervisor del contrato o del convenio remitirá informe debidamente sustentado y justificado al ordenador del gasto y a la Dirección de Gestión Contractual recomendando la aplicación de las sanciones a imponer de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato o convenio y en la normatividad vigente tales como multas, cláusula penal pecuniaria o caducidad, para que dicha dirección adelante el procedimiento legal para el caso. La Dirección de Gestión Contractual analizará junto con el supervisor del Contrato o Convenio, si es o no procedente aplicar al contratista lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2001 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o la norma que los modifique, adicione o complemente.

1.5.13. Para el pago a los contratistas, el supervisor del contrato deberá verificar el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales establecidas en los informes, verificar el pago al sistema general de seguridad social y parafiscales de acuerdo con los porcentajes establecidos.

1.5.14. Cuando en el contrato se haya estipulado anticipo, el supervisor debe verificar la correcta inversión, según las estipulaciones del contrato y/o convenio, y en el caso de evidenciarse un posible incumplimiento, informar oportunamente a la Dirección de Gestión Contractual, quien deberá realizar el procedimiento de incumplimiento que corresponda.

1.6. Prohibiciones

Sin perjuicio de las disposiciones que regulan las inhabilidades, las incompatibilidades, las prohibiciones, los conflictos de interés y los deberes y prohibiciones especiales de que trata el Manual de Contratación de la Empresa, a quienes ejerzan la función de Supervisor/Interventor les está prohibido:

1.6.1 Permitir la iniciación del objeto materia del contrato o convenio con antelación a la fecha estipulada en el mismo o sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución previstos.

1.6.2 Recibir a satisfacción bienes o servicios que no han sido ejecutados a cabalidad, antes

 <p>ERU EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ Transformamos ciudad</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: MN-GC-MSI-02	Versión: 1.0
	Fecha: 27 de junio de 2017	Página: 8 de 19

del plazo estipulado en el contrato para ello, o que se encuentren por fuera de las estipulaciones contractuales o de los estándares de calidad y oportunidad previstos en el contrato y ordenar el pago en dichas circunstancias.

1.6.3 No Informar al ordenador del gasto de la Empresa los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles en el ordenamiento penal, o que pongan o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento del mismo.

1.6.4 Retardar sin justificación la presentación de informes de supervisión, recibos a satisfacción, o trámites de pago que puedan afectar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de contratista.

1.6.5 Adoptar decisiones que impliquen la modificación del objeto contractual.

1.6.6 Disponer para su uso personal o de terceros de los bienes de propiedad de la empresa que con ocasión del ejercicio de su investidura le sean entregados.

1.6.7 Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de parte del contratista o de interpuesta persona.

1.6.8 Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos que le asiste a los particulares en relación con el contrato u orden contractual.

1.6.9 Exonerar al contratista de sus obligaciones o recibir a satisfacción bienes, obras o servicios que no corresponden al objeto contratado.

1.6.10 Suscribir documentos que impliquen incremento en el valor del contrato o que modifiquen las condiciones del mismo, sin las correspondientes autorizaciones.

1.6.11 Permitir indebidamente el acceso de terceros a información reservada obtenida en ejercicio de la Supervisión/Interventoría.

1.6.12 Transar o conciliar diferencias sin las autorizaciones respectivas.

Las normas de presupuesto prohíben de manera expresa la legalización de hechos cumplidos. Los hechos cumplidos consisten en la legalización de los actos omitidos y se consolidan cuando se adquieren obligaciones sin que medie soporte legal y presupuestal que los respalde, y cuando antes de su ejecución no se han cumplido los requisitos mínimos y legales. Es obligación del Supervisor/Interventor del contrato, vigilar que no se inicie la prestación de servicios o la entrega de bienes mientras no se haya expedido el registro presupuestal correspondiente.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: MN-GC-MSI-02	Versión: 1.0
	Fecha: 27 de junio de 2017	Página: 9 de 19

1.7 Lineamientos generales del Manual de Supervisión e Interventoría.

En caso de discrepancia o discordancia entre el Manual de Contratación y el presente Manual de Supervisión e Interventoría, prevalece lo dispuesto en la Ley o en su defecto el Manual de Contratación.

El presente Manual es un documento de obligatoria consulta y aplicación permanente para todos los efectos de planeación, desarrollo, ejecución, trámite y liquidaciones de los contratos de la empresa, así como de la presentación de informes por parte de quien ejerce la función de control y seguimiento de los contratos de la Empresa, ya sea mediante la Supervisión o a través de Interventoría.

Habida cuenta de la naturaleza del presente conjunto normativo, el Manual de Supervisión e Interventoría de contratos y convenios que celebre la empresa es de obligatorio cumplimiento por parte de los destinatarios del mismo.

Tanto los Interventores como los Supervisores, deben tener en cuenta en el desarrollo de sus funciones, los Procesos y Procedimientos para la gestión contractual establecidos por la empresa.

Cuando se presentan cambios en el sistema que afecten su contenido, debe ser revisado y actualizado.

CAPÍTULO 2

FUNCIONES DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN

Sin perjuicio de las obligaciones que correspondan a la naturaleza del objeto específico del contrato o de la delegación o del encargo, los Supervisores/Interventores tienen a su cargo, además de las funciones que se establezcan en el contrato objeto de Supervisión o de Interventoría, las siguientes funciones:

2.1 Funciones Administrativas

2.1.1. Contar con una adecuada organización que le permita ejercer de manera eficiente sus funciones, si se trata de un Interventor.

2.1.2. Realizar el seguimiento y control respecto del cumplimiento de todas las obligaciones del contratista.

2.1.3. Conocer la organización y los procedimientos de la Empresa en materia contractual, así como las normas aplicables.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: MN-GC-MSI-02	Versión: 1.0
	Fecha: 27 de junio de 2017	Página: 10 de 19

2.1.4. Solicitar oportunamente a la Dirección de Gestión Contractual la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la Supervisión/Interventoría.

2.1.5. Controlar el correcto manejo e inversión del Anticipo, cuando sea el caso.

2.1.6. Exigir, revisar, aceptar y controlar los cronogramas y programas para la ejecución de la obra, bien o servicio.

2.1.7. Asegurar la correcta organización del equipo de la Interventoría para el control de la ejecución de la obra y la realización de las actividades exigidas en el contrato, tanto en cantidades, como en las especificaciones generales y particulares que el proyecto presenta.

2.1.8. Servir de conducto regular para las relaciones entre la empresa y el contratista.

2.1.9. Solicitar al contratista y verificar, para el inicio de la ejecución del contrato, la aprobación de la garantía de cumplimiento emitida por la Dirección de Gestión Contractual y los demás requisitos a que haya lugar y que sean exigidos para iniciar la ejecución contractual.

2.1.10. En los casos que sea pertinente, verificar que existan las licencias y/o permisos necesarios para la ejecución del contrato, así mismo revisar los requisitos exigidos por las empresas competentes a través de dichos permisos con el fin de garantizar su implementación antes del inicio del contrato.

2.1.11. Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo establecido en los pliegos de condiciones o estudios previos, respecto de los requisitos exigidos sobre los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación de los mismos al contrato, así como el equipo exigido para la ejecución de los trabajos.

2.1.12. Recibir la obra, bienes o insumos contratados, siempre y cuando se haya cumplido a cabalidad el objeto contratado.

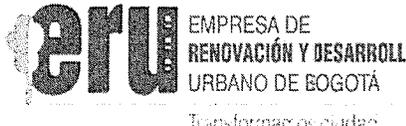
2.1.13. Preparar y presentar los informes sobre los avances en la ejecución del contrato.

2.1.14. Solicitar al contratista los informes sobre la ejecución del contrato.

2.1.15. Vigilar que se expidan y se mantengan vigentes las pólizas o las garantías que amparan las obligaciones de los contratos a su cargo, según el caso, incluyendo la ampliación de las vigencias en aquellos eventos en los que se presenten suspensiones o prórrogas del plazo del contrato.

2.1.16. Establecer e informar sobre los incumplimientos totales o parciales por parte de los contratistas.

2.1.17. Programar y coordinar con el contratista y de ser necesario con los funcionarios de la

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: MN-GC-MSI-02	Versión: 1.0
	Fecha: 27 de junio de 2017	Página: 11 de 19

empresa competentes, las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato. En estas reuniones se presenta el estado de avance del contrato, así como los temas y problemas relacionados con la ejecución del objeto contractual o desarrollo del proyecto, acordando entre las partes soluciones prácticas y oportunas. El acta de la reunión será elaborada por el Supervisor/Interventor.

2.1.18. Elaborar las actas de las reuniones de comité, acuerdos, convenios, etc. y mantener en orden toda la información del contrato.

2.1.19. Proyectar y firmar las Actas de inicio, recibo, liquidación, etc., y en general todas las actas que se requieran para llevar un adecuado control de la ejecución del contrato, siguiendo los formatos establecidos para tal fin, disponibles en la intranet de la Empresa.

2.1.20. Mantener actualizada la documentación de los contratos y el expediente contractual, de tal forma que contenga todos los documentos producidos en el desarrollo del contrato.

2.1.21. Conocer aplicar el presente Manual y cumplir con los procedimientos estipulados en el mismo y hacer las sugerencias pertinentes para su mejoramiento.

2.1.22. Conocer de manera detallada los estudios previos definitivos, el pliego de condiciones y el contrato, así como las normas internas de la Empresa y la normatividad vigente sobre el tema objeto de Supervisión/Interventoría.

2.1.23. Disponer y administrar los recursos de personal, equipos, implementos y demás servicios necesarios para el normal desarrollo de sus funciones.

2.1.24. Servir de conducto regular para las relaciones entre la empresa y el contratista.

2.1.25. Remitir a la Dirección de Gestión Contractual, copia de los actos y decisiones relevantes adoptadas por el Supervisor/Interventor y el contratista, tal como el acta de inicio. En el caso de Interventoría externa, dichos documentos serán remitidos a través del Supervisor.

2.1.26. Exigir a los contratistas el empleo de personal técnico capacitado y eficiente para el buen desarrollo del contrato, así como solicitar su cambio cuando sea negligente, incompetente, insubordinado o incurra en faltas éticas, morales y de relaciones humanas o cuando altere el normal desarrollo del Contrato y perjudique los intereses de la empresa. Esta solicitud deberá estar debidamente motivada.

2.1.27. Adoptar las medidas necesarias tendientes a mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer o contratar según sea el caso.

2.1.28. Responder las solicitudes y peticiones del contratista o de terceros dentro del término legal.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: MN-GC-MSI-02	Versión: 1.0
	Fecha: 27 de junio de 2017	Página: 12 de 19

2.1.29. Efectuar los llamados de atención al contratista, que sean necesarios, con el fin de exhortarlo a cumplir el objeto del contrato y exigirle las medidas para solucionar los problemas administrativos específicos del contrato.

2.1.30. Solicitar y tramitar las modificaciones (adiciones, prórrogas, suspensiones y otras) del contrato a que haya lugar, con la debida antelación, efectuando el correspondiente estudio sobre su justificación.

2.1.31. Ordenar, por escrito, al contratista los correctivos respecto de las labores que no se desarrollen de conformidad con lo previsto en el contrato o la suspensión de actividades no contempladas en el mismo o inconducentes para el cumplimiento de su objeto.

2.1.32. Informar, por escrito, al ordenador del gasto y a la Dirección de Gestión Contractual, sobre dificultades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones o el desarrollo del contrato objeto de Supervisión/Interventoría, y conceptuar sobre las alternativas de solución.

2.1.33. Tramitar las solicitudes de ingreso de personal y equipo del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato objeto de Supervisión/Interventoría.

2.1.34. Anticipadamente y en forma periódica durante la ejecución del contrato objeto de Supervisión/Interventoría, el Supervisor/Interventor debe medir las condiciones y capacidades de los recursos financieros, humanos y del equipo de que dispone el contratista, y en el caso de Interventoría externa, informar al Supervisor de la Empresa cualquier afectación del contrato que se genere por falta de estos requerimientos.

2.1.35. El Supervisor/Interventor del contrato deberá asistir a las reuniones con la Empresa cuando sea convocado.

2.1.36. Realizar las demás actividades de tipo administrativo requeridas para la correcta administración del contrato.

2.2. Funciones Técnicas

2.2.1. Estudiar y tener pleno conocimiento del proyecto.

2.2.2. Aprobar la localización de las instalaciones provisionales necesarias para el desarrollo del contrato, si fuere necesario.

2.2.3. Verificar las cantidades y calidad de los bienes, servicios u obras contratadas, y aprobar o rechazar las actas de obra ejecutada, debiendo revisar, aprobar o rechazar las obras ejecutadas y su calidad, para proceder al respectivo pago.

2.2.4. Obtener los planos y diseños de la Empresa y entregar los mismos al constructor

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: MN-GC-MSI-02	Versión: 1.0
	Fecha: 27 de junio de 2017	Página: 13 de 19

(cuando se trate de contrato de obra).

2.2.5. Estudiar las sugerencias y consultas técnicas del contratista y realizar las aclaraciones del caso.

2.2.6. Inspeccionar y controlar la calidad de los materiales y la oportunidad de su entrega y/o instalación.

2.2.7. En el caso de exigirse la certificación de calidad, velar por el cumplimiento del aseguramiento a la calidad conforme a la norma.

2.2.8. Estudiar, conceptuar o aprobar modificaciones de cantidades y precios unitarios.

2.2.9. Verificar que la ejecución del contrato se realice dentro del plazo, con los montos, las calidades y demás términos establecidos por las partes y por la ley.

2.2.10. Supervisar que todo el personal técnico y mano de obra, designado por los contratistas para la ejecución del contrato, sea idóneo para el desarrollo de sus labores correspondientes.

2.2.11. Hacer seguimiento al contrato, orientado hacia la protección, conservación y mejoramiento del entorno humano y ecológico tanto de las áreas objeto del proyecto como en las adyacentes al mismo, de acuerdo con las guías ambientales de la Empresa y la normatividad aplicable.

2.2.12. Adelantar las consultas pertinentes ante el diseñador respectivo en caso de requerirse modificaciones o complementaciones en los diseños entregados.

2.2.13. Ordenar y solicitar al contratista las pruebas de laboratorio que sean necesarias para garantizar y verificar el cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas acordadas en el respectivo contrato.

2.2.14. Establecer la forma de de realizar la medición y el seguimiento de los bienes, servicios u obras objeto de Supervisión/Interventoría.

2.2.15. Verificar la concordancia entre las obras construidas y los planos récord.

2.2.16. Controlar permanentemente el cumplimiento por parte del Contratista de los requerimientos exigidos en las licencias y/o permisos, normas y leyes que apliquen para el inicio del contrato y para el desarrollo del proyecto.

2.2.17. Estudiar y decidir los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato.

2.2.18. Adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: MN-GC-MSI-02	Versión: 1.0
	Fecha: 27 de junio de 2017	Página: 14 de 19

suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas. Estas revisiones deberán llevarse a cabo dependiendo de la duración del contrato y durante el término de vigencia de las garantías contractuales por lo menos una vez cada cuatro (4) meses durante el término de vigencia de las garantías contractuales.

2.2.19. Organizar, realizar y verificar personalmente las mediciones de cada uno de los ítems ejecutados por el contratista.

2.3. Funciones Contables y Financieras.

2.3.1. Revisar y aprobar las cuentas del contratista (según se establezca en el contrato).

2.3.2. Examinar los extractos contables para verificar los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados como Anticipo.

2.3.3. Cuando así se requiera, estudiar las fórmulas de reajustes de precios y compensaciones económicas al contratista, así como la revisión de precios.

2.3.4. Hacer las proyecciones financieras a que haya lugar.

2.3.5. Controlar el estado financiero del contrato y llevar un registro de las operaciones efectuadas con los fondos del mismo.

2.3.6. Comprobar lo relacionado con los pagos, verificando el cumplimiento de las obligaciones establecidas para cada pago pactado, certificando y tramitando oportunamente el pago ante la empresa.

2.3.7. Controlar y comprobar el servicio prestado, los elementos comprados o las cantidades de obra ejecutadas periódicamente, para efectos de los pagos y aprobar con su firma las actas de obras presentadas por el contratista.

2.3.8. Controlar el buen manejo e inversión del Anticipo entregado a los contratistas, en concordancia con las obligaciones que para dicho manejo se establezcan con los contratistas.

2.3.9. Verificar que el valor ejecutado del contrato, no exceda el monto presupuestalmente establecido para amparar los compromisos del mismo y el valor reservado para reajustes.

2.3.10. En caso de adiciones al contrato, el Supervisor/Interventor debe realizar la reprogramación de los pagos e informarlo al área correspondiente en la empresa.

2.3.11. Informar al final de la vigencia fiscal, el valor por el cual deben constituirse las cuentas por pagar y las reservas de apropiación.

2.3.12. Analizar y advertir al ordenador del gasto sobre situaciones que amenacen el equilibrio

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: MN-GC-MSI-02	Versión: 1.0
	Fecha: 27 de junio de 2017	Página: 15 de 19

económico del contrato.

2.3.13. Adelantar el trámite de actualización y revisión de precios cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio financiero del contrato.

2.3.14. Vigilar el mantenimiento de las fórmulas de ajuste o ecuaciones contractuales y, en caso de que se altere, proponer y tramitar las medidas requeridas para su restablecimiento.

2.3.15. Solicitar el ajuste de la póliza de estabilidad de la obra a los valores finales ejecutados.

2.3.16. Revisar y aprobar los documentos financieros y contables que sean necesarios para la liquidación final del contrato.

2.4. Funciones Legales.

2.4.1. Representar a la empresa durante la vigencia del contrato, ante las instancias involucradas en la ejecución de éste, de acuerdo con las necesidades del proyecto.

2.4.2. Analizar y conceptuar sobre la viabilidad de las adiciones, prórrogas, suspensiones y modificaciones que requiera el contrato objeto de Supervisión/Interventoría, teniendo en cuenta que en ningún caso deben sustentarse en la liberalidad de las partes.

2.4.3. Solicitar, con base en lo anterior, las modificaciones necesarias (adiciones, prórrogas y suspensiones, entre otras).

2.4.4. Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la relación contractual que compete a la Empresa, así como las facultades excepcionales y los mecanismos de apremio o sancionatorios a que hubiere lugar.

2.4.5. Comunicar en forma escrita al contratista las instrucciones, recomendaciones y observaciones para prevenir y corregir posibles desviaciones, demoras o incumplimientos parciales o totales en la ejecución del contrato.

2.4.6. Verificar que el contratista cumpla con la obligación de afiliación y pagos al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos profesionales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley vigente, así como el cumplimiento del pago de las obligaciones parafiscales.

2.4.7. Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral en lo que tiene que ver con normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de cumplimiento obligatorio.

2.4.8. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista a la empresa y recomendar la solución correspondiente, de manera motivada.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: MN-GC-MSI-02	Versión: 1.0
	Fecha: 27 de junio de 2017	Página: 16 de 19

2.4.9. Trasladar oportunamente a la empresa las solicitudes y peticiones que le presente el contratista y que se relacionen con la ejecución del contrato y advertir a esta sobre el término con que cuenta para resolver, prestando especial atención a los términos fijados por la ley respecto del silencio administrativo.

2.4.10. Proyectar para firma del Ordenador del Gasto de la empresa, dentro de los términos legalmente establecidos y con los soportes correspondientes, la respuesta a sugerencias, consultas, requerimientos, o peticiones del contratista, de los ciudadanos, órganos de control y demás autoridades administrativas o judiciales.

2.4.11. Requerir por escrito al contratista, con copia a la aseguradora, en caso de posibles incumplimientos parciales o totales en que incurra el contratista en la ejecución del contrato, lo cual debe ser informado a la Dirección de Gestión Contractual, anexando el informe de supervisión con las consideraciones a que haya lugar, para iniciar el trámite que corresponda por el incumplimiento.

2.4.12. Asistir y actuar en los procesos sancionatorios contractuales que la empresa adelante a sus contratistas, incluyendo las audiencias que dentro de dichos procesos de adelanten.

2.4.13. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y mantener informada a la Empresa 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.

2.4.14. Una vez vencido el término de ejecución y siempre y cuando proceda la liquidación del contrato, elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato e incluir en ella:

- La relación de los pagos efectuados
- El acta o constancia de recibo a satisfacción de los trabajos, obras, bienes o servicios
- Paz y salvo de la liquidación definitiva de los servicios públicos provisionales, cuando proceda, y
- todos los documentos producidos durante la ejecución del contrato que se requieran para sustentar la liquidación.

2.4.15. Una vez proyectada el acta de liquidación del contrato enviarla a la Dirección de Gestión Contractual, para su revisión, dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo de ejecución del contrato.

2.4.16. En aquellos contratos en los que se prevé la suscripción del acta de liquidación, el Supervisor/Interventor deben requerir al contratista a efectuar la liquidación bilateral y dejar constancia de ello.

2.4.17. Suscribir conjuntamente con las partes del contrato, el acta de liquidación respectiva,

 <p>ERU EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ Transformamos ciudades</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: MN-GC-MSI-02	Versión: 1.0
	Fecha: 27 de junio de 2017	Página: 17 de 19

dentro del término fijado en el mismo o más tardar antes del vencimiento del plazo establecido en las normas vigentes que regulen la materia.

2.4.18. En caso que el contratista no se presente dentro del término fijado para la liquidación bilateral o no se llegue a un acuerdo sobre el contenido de la misma, informar sobre tal situación a la Dirección de Gestión Contractual, a más tardar dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo para liquidar de común acuerdo, para que se proceda a la expedición del acto administrativo de liquidación unilateral, anexando para tal efecto, todos los soportes requeridos para realizar la respectiva liquidación.

2.4.19. En los contratos que así lo establezcan, se debe exigir al contratista de acuerdo con las normas vigentes, y a favor de la empresa, el cumplimiento de las formalidades para la cesión de derechos, patentes, y los demás requisitos exigidos en la Ley y el Contrato respecto de los Derechos de Autor.

Las funciones administrativas, técnicas, contables y legales descritas en este Manual son meramente enunciativas y mínimas por lo que se entenderán incorporadas en el contrato de Interventoría y a las funciones del Supervisor, sin perjuicio de la asignación de más funciones.

CAPÍTULO 3

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA

En caso de que el Supervisor/Interventor de un contrato evidencie algún tipo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, debe seguir el siguiente procedimiento:

3.1. El Supervisor debe requerir de manera escrita al contratista, para que este explique las razones por las cuales se está presentando el posible incumplimiento y exigiéndole que cumpla con la obligación en mora o retardo, o que presente las acciones a tomar para remediarlo, dándole un plazo perentorio para su respuesta y cumplimiento.

3.2. En caso que el contrato esté siendo vigilado por una interventoría, el supervisor debe solicitar al interventor que realice esta petición.

3.3. Si el contratista no contesta o su respuesta no es satisfactoria y persiste en el incumplimiento, el supervisor o interventor debe recoger todas y cada una de las pruebas donde se demuestre el posible incumplimiento.

3.4. El Supervisor debe formular a la Dirección de Gestión Contractual una solicitud para que esta inicie la respectiva actuación administrativa. La solicitud debe contener como mínimo lo siguiente:

3.4.1. Relato de los hechos y omisiones sobre los posibles incumplimientos contractuales. Se

 <p>ERU EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ Transformamos ciudades</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: MN-GC-MSI-02	Versión: 1.0
	Fecha: 27 de junio de 2017	Página: 18 de 19

debe realizar una narración detallada de los hechos u omisiones del contratista en los que se fundamenta el posible incumplimiento, mora, retardo o prestación defectuosa.

3.4.2. El informe del supervisor o interventor en que se sustenta la actuación y las pruebas que pretendan hacer valer.

Los hechos narrados deben complementarse con las pruebas que sustentan su argumentación del posible incumplimiento. En los contratos que cuenten con interventoría, deberá adjuntarse el informe del interventor y las pruebas que éste tenga de las situaciones que comportan eventuales incumplimientos contractuales.

3.4.3. Las normas y cláusulas posiblemente violadas. Indicar claramente cuáles son las cláusulas del contrato que son vulneradas con el incumplimiento del contratista.

3.4.4. Estimación de posibles perjuicios. Se deben indicar y cuantificar los posibles daños que se están ocasionando o se pueden ocasionar a la empresa por el incumplimiento del Contratista. (Mayores valores pagados, sanciones impuestas a la empresa, pago de intereses, etc.)

3. 4. 5. Y las consecuencias del posible incumplimiento.

CAPÍTULO 4

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y DE INTERVENTORÍA.

El incumplimiento de obligaciones o la omisión en el seguimiento a la Gestión Contractual por parte de las personas encargadas de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, los hace responsables en materias civil, fiscal, penal y disciplinaria:

- a) Responderán civilmente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de Interventoría o de las funciones de Supervisión asignadas, según el caso, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Empresa, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de Supervisión/Interventoría. Los efectos de este tipo de responsabilidad pueden dar lugar a indemnizaciones, empleo de medidas cautelares de embargo y secuestro y el remate de bienes.
- b) Responderán fiscalmente cuando la empresa sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de Supervisión y/o Interventoría; esta responsabilidad fiscal puede tener consecuencias de tipo sancionatorio o resarcitoria que busca que el responsable, reintegre o resarza el detrimento causado al patrimonio público, incluso con su propio patrimonio.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: MN-GC-MSI-02	Versión: 1.0
	Fecha: 27 de junio de 2017	Página: 19 de 19

- c) Responderán penalmente cuando la acción u omisión del Supervisor/Interventor se constituya en delito, como por ejemplo cuando exista por parte del Interventor/Supervisor algún tipo de interés ilícito en la celebración del contrato para su propio provecho o de un tercero, o cuando realice cualquier trámite contractual sin cumplir con los requisitos legales o esenciales, para obtener un provecho ilícito para sí mismo, para el contratista o para un tercero.
- d) El Supervisor o Interventor responderán disciplinariamente cuando incurran en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011 que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, que podrán dar lugar a la imposición de sanciones tales como:
- Destitución e inhabilidad general, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima, lo cual implica: a) La terminación de la relación del Servidor Público con la Administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección, o b) La desvinculación del cargo, c) La terminación del contrato de trabajo, y d) En todos los casos anteriores, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón o carrera.
 - Suspensión en el ejercicio del cargo que implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria.
 - Inhabilidad para ejercer empleo público, función pública, prestar servicios a cargo del Estado, o contratar con éste de uno (1) a veinte años (20).
 - Multa, que implica una sanción de carácter pecuniario. Cuando la conducta disciplinable implique detrimento del patrimonio público, la sanción patrimonial será igual al doble del detrimento patrimonial sufrido por el Estado.
 - Amonestación escrita, la cual será registrada en la hoja de vida.

La culpa gravísima se da cuando el Supervisor/Interventor incurre en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento. La culpa será grave cuando incurra en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.