

DECRETO NUMERO 411 DE 29 DE MAYO DE 2008

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA INTERNO PARA LA CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA

El Alcalde de Pereira en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Ley 1150 del 16 de julio de 2007 y sus Decretos Reglamentarios, y

CONSIDERANDO :

Que para el cumplimiento de los fines de la contratación, el Municipio de Pereira, a través de las Secretarías y dependencias ejecutoras, tendrá la dirección general y la responsabilidad de ejercer control y vigilancia de la ejecución contractual, de conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

Que el control y vigilancia de la ejecución de los contratos celebrados por la entidad, se realiza a través de la secretaría y dependencia ejecutoras y del interventor que para cada contrato se designe.

El interventor responde ante la entidad por sus acciones y omisiones en la realización de la interventoría.

Que con el fin de mejorar la actividad de la interventoría en los contrato que celebre la entidad municipal, se hace indispensable expedir un manual de procedimiento de interventoría en el que se defina el alcance, funciones e instrumentos que deba cumplir el interventor.

Que antes de entrar a definir las diferentes funciones y responsabilidades del interventor, es necesario precisar que dicha labor o función, es susceptible de todos los controles que ejercen las respectivas autoridades, la cual se debe ejercer con apego a los principios de la función administrativa contenidos en el artículo 209 de nuestra Carta Política y a los artículos 26, 30 y artículo 53 de la Ley 80 de 1993.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA :

ARTICULO PRIMERO. Adóptase el Manual de Procedimiento de Interventoría Interno, para la contratación en el Municipio de Pereira.

ARTICULO SEGUNDO: Los Funcionarios de la entidad territorial y los particulares a quienes se les designe esta función, deberán dar estricto cumplimiento al presente MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA INTERNO PARA LA CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA.

DECRETO NUMERO 411 DE 29 DE MAYO DE 2008

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA INTERNO PARA LA CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA

MANUAL DE INTERVENTORIA

INDICE	PÁG
1. DEFINICIÓN DE INTERVENTORIA	03
2. OBJETO DE LA INTERVENTORÍA	03
3. FUNCIONES GENERALES	03
4. PERFIL DEL INTERVENTOR	05
5. RESPONSABILIDADES DEL INTERVENTOR	05
6. PROHIBICIONES DE LA INTERVENTORIA	06
7. DOCUMENTACIÓN NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA INTERVENTORIA.	06
8. ALCANCE DE LA INTERVENTORIA	07
9. INFORMES DEL INTERVENTOR.	18
10. CONTROLES.	21
11. ESTUDIAR SUGERENCIAS, RECLAMACIONES Y CONSULTAS DEL CONTRATISTA.	22
12. TERMINACIÓN DEL CONTRATO	22
13. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	22
14. TRAMITE PARA LA REASIGNACIÓN DEL INTERVENTOR	23
15. CAMBIO DE INTERVENTOR	23
16. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.	23
17. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN	24

DECRETO NUMERO 411 DE 29 DE MAYO DE 2008

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA INTERNO PARA LA CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA

1. DEFINICIÓN DE INTERVENTORIA

La Interventoría es la supervisión, coordinación y control realizado por una persona natural o jurídica, a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato, independientemente de la forma o cuantía de la contratación, que se ejerce a partir del perfeccionamiento y legalización del mismo y con la suscripción del acta de inicio hasta la liquidación definitiva, bajo la observancia de las disposiciones legales que para este evento establecen las normas y principios del Régimen de Contratación, previsto para las entidades publicas que se indican en el artículo 2° del Estatuto Contractual o Ley 80 de 1993.

2. OBJETO DE LA INTERVENTORÍA

La Interventoría tiene el objeto de supervisar y controlar la acción de contratistas ya sean personas naturales y/o jurídica (de derecho público como privadas), para verificar que se cumplan las especificaciones y normas técnicas, las actividades administrativas, legales, contables, financieras y presupuestales, establecidas en los contratos celebrados por la Entidad.

La interventoría se hace obligatoria en la existencia de cualquier tipo de contrato que firme el Municipio de Pereira, siendo el interventor el responsable de vigilar y verificar el oportuno y eficaz cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones inherentes a él.

3. FUNCIONES GENERALES

- ❖ Asegurar mediante una interventoría activa, el cumplimiento oportuno y eficaz del objeto del contrato y las obligaciones inherentes al él.
- ❖ Suscribir acta de inicio, una vez se hayan cumplido los requisitos para la ejecución del contrato, previstos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007: 1- Aprobación de la garantía única de cumplimiento. 2- Pago de las tarifas legalmente determinadas. 3- Publicación del contrato en la Gaceta Metropolitana de la entidad estatal a cargo del CONTRATISTA requisito que se entenderá cumplido con la entrega del recibo del pago respectivo y la cancelación del impuesto de timbre, cuando fuere pertinente. 4- Pago de aportes fiscales y parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral. El contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes fiscales y parafiscales relativos al sistema de Seguridad Social integral, así como los del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando correspondan.
- ❖ Llevar el control del archivo de interventoría con la finalidad de integrar un expediente claro del desarrollo del contrato.
- ❖ Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y los requerimientos de la Autoridad competente contenidos en el contrato.

DECRETO NUMERO 411 DE 29 DE MAYO DE 2008

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA INTERNO PARA LA CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA

- ❖ Velar por la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos en los contratos.
- ❖ Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio y/o materiales o personal empleados por el contratista, a partir de las especificaciones técnicas dadas por el Municipio.
- ❖ Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales logrando que se desarrollen los contratos, dentro de los presupuestos, de tiempo e inversión previstos originalmente.
- ❖ Armonizar la interacción del contratante y contratista, para el logro general del objeto contractual que satisfaga las necesidades de la comunidad.
- ❖ Propender por que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- ❖ Estudiar y emitir los conceptos técnicos del caso, ante las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista o cuando el Municipio lo requiera.
- ❖ Revisar las solicitudes de adición en dinero y en tiempo y aclaraciones requeridas por el contratista y emitir el concepto que corresponda.
- ❖ Informar oportunamente al MUNICIPIO y a la Compañía de Seguro que garantiza la ejecución del contrato, sobre los incumplimientos del contratista, con el fin de que la entidad tome las medidas sancionatorias del caso y realice las reclamaciones a que haya lugar, con aplicación del debido proceso.
- ❖ Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.
- ❖ Solicitar al contratista, la totalidad de los documentos exigidos por el Municipio, para proceder a la liquidación del contrato, y velar que el contratista mantenga actualizados las vigencias de las garantías contractuales y post contractuales.
- ❖ Hacer recomendaciones y sugerencias a la entidad, en relación con inconsistencias o errores que aparezcan en las minutas y soportes de los contratos.
- ❖ Verificar que el contratista cumpla durante toda la vigencia del contrato con las obligaciones relacionadas con la afiliación a salud, pensiones, riesgos profesionales, en la forma y los porcentajes que determinen las normas laborales.
- ❖ En los contratos en los cuales una de las actividades derivadas del objeto del contrato, esté relacionado con planos, deberá el interventor velar por el correcto manejo de la información cartográfica básica y temática y por que se rija de acuerdo con las normas y especificaciones señaladas en la versión vigente del Manual Cartográfico y demás lineamientos que disponga el Sistema de Información Georeferenciado de Pereira –SIGPER- para que éste avale la información como requisito fundamental para la liquidación del contrato y posterior incorporación de la cartografía municipal en caso de aplicar.
- ❖ Hacer el seguimiento y dejar constancia escrita de la forma como se está cumpliendo el contrato, dentro de los términos señalados en el mismo
- ❖ Recomendar a las partes los ajustes o modificaciones que requiera el contrato en términos de plazos, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmente, lo cual debe ser por escrito y bajo su propia responsabilidad.
- ❖ Hacer la evaluación de proveedores de bienes y servicios

DECRETO NUMERO 411 DE 29 DE MAYO DE 2008

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA INTERNO PARA LA CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA

4. PERFIL DEL INTERVENTOR

La Interventoría será ejercida directamente por la entidad a través de sus funcionarios, o por contratistas cuando se haya pactado esta actividad expresamente en el contrato. La designación se hará por escrito y se notificará personalmente.

La interventoría también será ejercida a través de particulares cuando las normas de contratación así lo dispongan.

La designación del Interventor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la Interventoría. Para tal efecto, el funcionario responsable de designar al interventor deberá tener en cuenta que el perfil de la persona designada o seleccionada, tenga relación y coherencia con el objeto del contrato, así como la disponibilidad de tiempo y logística para desarrollar las funciones de interventoría.

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, el Municipio se abstendrá de designar interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002.

En el ejercicio de sus funciones el interventor deberá tener en cuenta que la actividad del Municipio de Pereira, se enmarca dentro de los principios constitucionales contenidos en el artículo 209 y de manera especial en los mandatos de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

5. RESPONSABILIDADES DEL INTERVENTOR

Corresponde al Interventor, supervisar y verificar la ejecución de los contratos que le sean asignados, a fin de garantizar al Municipio de Pereira, el cumplimiento de las condiciones y obligaciones pactadas en los mismos, así como la verificación de cumplimientos de los aspectos técnicos, administrativos y financieros de acuerdo con la naturaleza del contrato de tal forma que se cumpla con la finalidad de la contratación.

Los interventores responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la interventoría, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivadas de la celebración y ejecución de los contratos, respecto de los cuales, haya ejercido funciones de Interventoría.

Los servidores públicos que ejerzan funciones de Interventoría, tienen las mismas responsabilidades y además responden disciplinariamente. (Ley 734 de 2002, artículo 48, numeral 34)

DECRETO NUMERO 411 DE 29 DE MAYO DE 2008

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA INTERNO PARA LA CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA

6. PROHIBICIONES DE LA INTERVENTORIA

A los interventores les está prohibido:

- ❖ Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- ❖ Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- ❖ Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo: tales como informes de interventoría, conceptos, actas y ordenes de pago, liquidación de los contratos, etc.
- ❖ Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- ❖ Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- ❖ Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- ❖ Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- ❖ Exonerar al contratista de cualquiera de las obligaciones.
- ❖ Autorizar la ejecución de ítems no previstos, obras adicionales o mayores cantidades sin la autorización del Municipio.
- ❖ Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales sin haber realizado la modificación del contrato.
- ❖ Suscribir actas de recibo a entera satisfacción y tramitar las correspondientes ordenes de pago, sin haberse ejecutado eficaz y oportunamente el objeto del contrato.
- ❖ Asesorar mal por negligencia o descuido al contratista en el momento de tomar decisiones.

7. DOCUMENTACION NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA INTERVENTORIA.

El Interventor debe consultar permanentemente el contrato objeto de su Interventoría y los documentos necesarios para ejercer sus funciones.

A. Documentación soporte para realizar la Interventoría

- ❖ Copia del contrato con sus correspondientes soportes.
- ❖ Certificados de disponibilidad y compromiso presupuestal.
- ❖ Notificación de la designación de interventoría.
- ❖ Copia del expediente proceso de selección correspondiente, cuando corresponda.
- ❖ Planos y fotografías, cuando se requiera, en virtud del objeto del contrato

DECRETO NUMERO 411 DE 29 DE MAYO DE 2008

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA INTERNO PARA LA CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA

B. Documentos que debe elaborar y suscribir el interventor durante la ejecución del contrato para el cual fue designado

- ❖ Memorandos de campo con observaciones al contratista, cuando corresponda en virtud del objeto
- ❖ Correspondencia cruzada.
- ❖ Bitácora de Interventoría (Contratos de obra y formulario de seguimiento en los demás contratos).
- ❖ Actas de recibo a satisfacción de bienes y servicios
- ❖ Especificaciones de herramienta, maquinaria y equipo adecuado, según el objeto del contrato.
- ❖ Actas de liquidación
- ❖ Actas de inicio.
- ❖ Actas de suspensión
- ❖ Actas de pago.
- ❖ Análisis y concepto sobre reclamaciones formales del contratista.
- ❖ Concepto o justificación en relación con las solicitudes de adición en tiempo que presenten los contratistas.
- ❖ Informes de ejecución parciales y finales.
- ❖ Informes de programación y seguimiento.

8. ALCANCE DE LA INTERVENTORIA

La interventoría de los contratos se debe realizar desde los siguientes aspectos: Técnico, administrativo, financiero y legal para lo cual el interventor deberá ceñirse a:

1. Pliego de condiciones, adendas : Que contiene las reglas del proceso de contratación, el objeto, presupuesto, características, condiciones y especificaciones técnicas y económicas de las obras, bienes o servicios, derechos y obligaciones de las partes, plazo de ejecución, forma de pago, entre otros, cuando el contrato provenga de una convocatoria pública.
2. Propuesta con los documentos adjuntos que acreditan la representación legal (Cámara de comercio, NIT, Cédula de Ciudadanía) y facultades para contratar, y que contiene las cantidades de obra, bienes o servicios ofrecidos (cantidades, especificaciones técnicas y el valor de los mismos, la forma de pago, cronograma de actividades, descripción, alcance, etc.).
3. Contrato, adiciones, modificaciones: La ejecución del contrato se rige por lo estipulado en estos documentos.
4. Garantía Única: Respalda el cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del contratista, los amparos cubiertos dependen de lo que se determine en el contrato.
5. Actos administrativos que se produzcan en desarrollo del contrato. Mediante los cuales se imponen multas, modificación o interpretación unilateral, etc.

DECRETO NUMERO 411 DE 29 DE MAYO DE 2008

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA INTERNO PARA LA CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA

A) ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

Objetivo:

Verificar la ejecución física del contrato y los criterios de administración, de acuerdo con el objeto del mismo, los términos de referencia, y la propuesta.

FUNCIONES DE LOS INTERVENTORES EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS:

Dependiendo de la naturaleza del objeto contratado y en lo que sea aplicable, corresponde al interventor, en forma general:

1. Solicitar a la Secretaría de Despacho o dependencia ejecutora, la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la interventoría.
2. Revisar y estudiar los documentos e información suministrada, que dieron origen al contrato, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el proyecto y la finalidad de la contratación, que le permitan adelantar y establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría a su cargo.
3. El interventor del contrato no autorizará el inicio de la ejecución contractual antes de que se encuentren satisfechos los requisitos legal o contractualmente previstos para el efecto. (Artículo 41 Ley 80 de 1993 y artículo 23 ley 1150 de 2007)
4. El Interventor y el contratista deben diligenciar y suscribir el acta de iniciación del contrato. Dicha acta se suscribe con el fin de formalizar el inicio del desarrollo del contrato, dejando constancia del objeto general, obligaciones del contratista, las fechas de iniciación y terminación, valor del contrato y plazo.
5. El interventor tiene derecho a contar con asesoría técnica y jurídica si es necesaria y con los recurso logísticos mínimos necesarios y disponer del tiempo que sea necesario para el desarrollo de la actividad.
6. El interventor debe programar y coordinar durante el desarrollo del contrato, las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato. En estas reuniones se presenta el estado de avance del contrato, así como analizar temas y problemas relacionados con el desarrollo del proyecto, acordando entre las partes soluciones prácticas y oportunas.
7. En los contratos de obra, debe verificar que existan las licencias y/o permisos necesarios para la ejecución del contrato, así mismo revisar los requisitos exigidos por las entidades competentes a través de dichos permisos con el fin de garantizar su implementación antes del inicio del contrato.
8. En los contratos de compraventa o suministro, el interventor no podrá aceptar la entrega parcial de los bienes adquiridos, a menos que así se haya pactado en el contrato, tampoco podrá recibir bienes diferentes a los que se hayan pactado, ni en calidad, cantidad, marca o situación diferentes a la pactada en la minuta del contrato y en la oferta del contratista. Igualmente debe verificar el funcionamiento cuando se trate de equipos eléctricos o electrónicos. .
9. En los contratos de tracto sucesivo, al interventor le corresponde verificar el cumplimiento del contrato conforme con el cronograma presentado por el

DECRETO NUMERO 411 DE 29 DE MAYO DE 2008

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA INTERNO PARA LA CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA

- contratista o de acuerdo al plan de inversiones pactado entre la entidad contratante, el contratista y el interventor.
10. Elaborar, revisar, suscribir y radicar las actas (de inicio, parciales de recibo a satisfacción de bienes, obras o servicios, avance de los contratos) necesarios para la ejecución del contrato.
 11. Mantener actualizado la documentación de los contratos y el archivo de los mismos.
 12. Verificar que el contratista persona natural se encuentren afiliado y cancele oportunamente los aportes fiscales (Salud, pensiones y riesgos profesionales), según lo señalado por el artículo 23 Ley 1150 de 2007 y artículo 18 de la Ley 1122 de 2007, y en los porcentajes exigidos en las normas laborales vigentes.
 13. Verificar que el contratista persona jurídica y todo el personal a su cargo se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos profesionales), así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales, según lo señalado por el artículo 23 Ley 1150 de 2007 y artículo 18 de la Ley 1122 de 2007.
 14. Verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato.
 15. Cumplir y hacer cumplir al contratista las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
 16. Elaborar y firmar con el contratista y el representante legal o su delegado, el acta de liquidación, en la que constará: El estado en que se recibe la obra, cantidades y áreas, el área total de construcción y de las obras exteriores, el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los datos que exija el Estatuto Contractual vigente. El cuadro general de liquidación en donde aparezcan todas las cantidades recibidas y el balance financiero del contrato.
Igualmente en dicha acta, se dejará constancia de las reclamaciones a que haya lugar y de los asuntos que no hubiesen podido superar de común acuerdo.
 56. Elaborar acta de pago final del contrato.
 57. Dar información de todo acto relacionado con el contrato, al Secretario de Despacho, y a cualquier autoridad competente que la requiera.
 58. Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista y emitir un concepto.
 59. El interventor suspenderá temporalmente el contrato, debido a causas de fuerza mayor no imputables ni al **contratista** ni al interventor; así mismo podrá solicitar, posteriormente ampliar el plazo pactado por la suspensión temporal, la Interventoría debe elaborar el Acta de Suspensión debidamente suscrita por las partes.
 60. De la misma forma, una vez finalizado el plazo de la suspensión, la interventoría debe elaborar el Acta de Reiniciación, para efectos de dejar documentado el reinicio de las labores. En los casos en que no se continúe con la ejecución del proyecto, el interventor del contrato realizará la liquidación del contrato y en está se efectuará el cruce de cuentas.
 61. Revisar las solicitudes de adición en valor y/o tiempo, aclaraciones, modificaciones, suspensiones, etc, requeridas por el contratista y emitir un concepto técnico, el cual debe estar suficientemente justificado.

DECRETO NUMERO 411 DE 29 DE MAYO DE 2008

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA INTERNO PARA LA CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA

62. Si la solicitud presentada por el contratista es de adición en valor y/o tiempo, modificación o aclaración, el interventor debe revisar y analizar dichas solicitudes, emitir un concepto técnico debidamente justificado y remitirlo oportunamente a la secretaría o dependencia ejecutora, para que se elabore la respectiva minuta de adición, modificación o aclaración según sea el caso, para su revisión legal por parte de la Secretaría Jurídica del Municipio. El concepto emitido por el interventor deberá ser avalada por el Secretario correspondiente.
63. Verificar y adelantar las acciones pertinentes para que las adiciones y prorrogas se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato.
64. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hacen los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
65. Revisar permanentemente la vigencia de las pólizas del contrato y realizar al contratista los requerimientos del caso, cuando sea necesario ampliar las mismas en valor o en plazo. En caso de que el contratista no realice las ampliaciones a que haya lugar, el interventor debe informar al Municipio de Pereira de este evento, con el fin de que se tomen las medidas a que haya lugar.
66. En los casos en que el contratista incumpla sus obligaciones contractuales, el Interventor debe exigirle con plazos perentorios el cumplimiento de tales obligaciones y una vez cumplidos estos plazos dará traslado a la secretaría ejecutora para que solicite a la Secretaría Jurídica la aplicación de las sanciones contractuales a que haya lugar.
67. En caso que sea necesario aplicar multas, declarar la caducidad o hacer efectiva cualquiera de las garantías contractuales, la interventoría debe remitir informe en el que se consigne el estado general del contrato, con indicación clara y precisa del incumplimiento, requerimientos hechos al contratista, etc, garantizando previamente el debido proceso al contratista incumplido. Para tal efecto el Municipio de Pereira adelantará las acciones tendientes a obtener el reconocimiento y pago de las sanciones a que hubiere lugar, estipuladas en las normas contractuales.
68. Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigentes y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.
69. Una vez finalizado el plazo para la ejecución del contrato, el interventor procede a elaborar el acta de terminación del contrato (Ver formato), la cual debe dejar constancia de la terminación del objeto. Esta debe ser firmada por el interventor y el contratista.
70. El interventor debe elaborar el acta de recibo final y Liquidación del contrato, dentro del término fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.
71. Elaborar el proyecto de liquidación del contrato y remitir a la Secretaría ejecutora para su revisión y aprobación final junto con la totalidad de los soportes.
72. Verificar que el contratista obtenga todos los paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del contrato.
73. Si el contratista se niega a su liquidación el interventor informará tal situación a la Secretaría Ejecutora, para que se adelante el trámite pertinente para la liquidación unilateral del contrato, mediante acto motivado, que debe ser firmado por el

DECRETO NUMERO 411 DE 29 DE MAYO DE 2008

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA INTERNO PARA LA CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA

- representante legal del Municipio, el secretario de Despacho, con la revisión legal de la Secretaría Jurídica, para ello debe aportar un informe bien detallado.
74. Para efectos de la liquidación unilateral la entidad estatal cuenta con dos (2) meses para proferir el respectivo acto administrativo, contados a partir del vencimiento del plazo acordado, o en su defecto de los cuatro (4) meses indicados en el artículo 60.(Código Contencioso Administrativo Art. 136-10-d).
75. Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigentes y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.

En cuanto a los contratos de obra le corresponde al interventor realizar las siguientes actividades:

1. Verificar y aprobar la localización de trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el objeto del contrato, igualmente constatar según el caso, la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acto de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
2. Controlar que el contratista cuente con la infraestructura física y el recurso humano suficiente para adelantar la ejecución del contrato.
3. Verificar que el contratista cumpla las normas y especificaciones técnicas y de calidad de objeto contractual
4. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos, para verificar y aprobar que el contratista esté cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas establecidas en el contrato.
5. Velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato, efectuando controles periódicos de las actividades programadas, así mismo recomendar los ajustes a los que haya lugar. En caso de incumplimiento, el interventor deberá informar oportunamente al Municipio y sugerir si es el caso la aplicación de los procedimientos sancionatorios establecidos por el contrato.
6. Estudiar las situaciones particulares, imprevistos que se presenten en el desarrollo del contrato, conceptuando sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución.
7. El interventor en coordinación con el contratista establecerá los parámetros a seguir para dirimir cualquier tipo de controversia que surja con ocasión de la ejecución del contrato y en el caso que se tenga que reconocer mayores costos al valor del contrato se debe contar con la autorización de la entidad a través de la Secretaría de Despacho Ejecutora y las que no puedan ser solucionadas pasarán a la competencia del representante legal de la entidad.
8. Estudiar y decidir los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones éstas deberán someterse al estudio de la Secretaría Ejecutora, previo concepto de la interventoría.
9. Controlar permanentemente el cumplimiento del contratista de los requerimientos exigidos en el contrato, normas y leyes que le apliquen para el desarrollo del proyecto.

DECRETO NUMERO 411 DE 29 DE MAYO DE 2008

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA INTERNO PARA LA CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA

10. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento el contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
11. Establecer que las cantidades de obra del contrato y las especificaciones particulares del proyecto estén debida y completamente definidas.
12. Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los términos de referencia, planos y especificaciones generales para la debida ejecución del contrato, teniendo en cuenta que en caso de discrepancias prevalecerán los términos de referencia o pliegos de condiciones.
13. Velar cuando se requiera, que se cumpla con la colocación de vallas de señalización, la cual debe contener identificación del sitio, fecha de inicio y entrega, igualmente, se debe identificar al contratista, a la entidad contratante y el costo de la obra, según especificaciones de la municipalidad y determinadas en el manual de Aplicación de la Imagen Corporativa.
14. Exigir y recibir del contratista, para efectos de revisión y control, la actualización de la programación de los trabajos entregada en la propuesta, previo a la suscripción del acta de iniciación.
15. Exigir y recibir del contratista copias de las matrículas de los profesionales que de acuerdo con los términos de referencia y/o la propuesta presentada por el contratista, laboren para éste en la ejecución del contrato, y verificar que los mismos, cumplan con los requisitos exigidos y ofrecidos
16. Registrar con el contratista y/o el residente de la obra o representante de aquel en el sitio de ejecución del contrato, en la "Bitácora o Libro de Obras", las acciones realizadas en ella; 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.
17. Organizar los comités técnicos de obra y/o administrativos y citar 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.
18. Estar presente al inicio de la obra y en forma activa verificar 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.
19. Supervisar, orientar, programar y controlar al personal auxiliar que se le asigne para ejercer las funciones de Interventoría de la obra.
20. 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.
21. Elaborar, con base en los cortes mensuales o quincenales de obra, las actas de recibo parcial de obra y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista.

DECRETO NUMERO 411 DE 29 DE MAYO DE 2008

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA INTERNO PARA LA CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA

22. Elaborar, con base en los cuadros para reajustes automáticos o revisión de precios incluidos en la minuta del contrato, cuando a ello hubiere lugar, las actas correspondientes, en las cuales se haga constar el valor de éstos y el del acta de recibo correspondiente, la cual será suscrita conjuntamente con el contratista, el ordenador del gasto o de su delegado.
23. Exigir para la ejecución de la obra o del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los planos, cantidades de obra y términos de referencia o pliegos de condiciones de la invitación o cotización que hayan servido de base para la adjudicación del contrato.
24. Ordenar todos los análisis y pruebas de laboratorio que sean requeridos 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. Para el caso de obras civiles, en cuanto a los ensayos de los concretos se deberá tener en cuenta lo establecido en el Código Colombiano de Construcciones sismoresistentes. Para ensayos y aceptación de otros materiales se deberán usar las condiciones estipuladas por el Icontec y códigos específicos que regulen la materia.
25. Exigir el total cumplimiento de las especificaciones de construcción para todos los ítems de la obra, así como las que aparezcan en los planos constructivos, toda vez que obras mal ejecutadas no podrán ser recibidas.
26. Aprobar o improbar la iniciación o terminación de los ítems contratados, teniendo en cuenta, además, la programación establecida para los trabajos y su secuencia técnica.
27. Ordenar la remoción y reemplazo de obra mal ejecutada o no aprobada, fijando para el efecto un plazo determinado mediante comunicación escrita.
28. Verificar que el contratista realice la obra con el equipo y maquinaria que relacionó en la propuesta, el cual deberá estar en perfectas condiciones de servicio. Los cuales podrán exigirse en el evento de no existir.
29. Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, brindando así seguridad a quienes allí laboran y ocasionalmente transitan por los alrededores de la obra.
30. Exigir lo necesario para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios para terceros.
31. Exigir el total cumplimiento de la programación de la obra, con facultades para recomendar al Municipio de Pereira modificaciones cuando por razones técnicas o dada 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.
32. Resolver las consultas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente; si durante la marcha de la obra se presentaren dudas o diferencias que no puedan ser resueltas en la obra, de acuerdo con los planos constructivos y las especificaciones de construcción, deberán ser aclaradas con el responsable del proyecto, con la anticipación suficiente con el fin de no entorpecer la obra.

DECRETO NUMERO 411 DE 29 DE MAYO DE 2008

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA INTERNO PARA LA CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA

33. Recibida la autorización del contrato adicional el interventor podrá ordenar la ejecución de las obras que hayan sido contratadas adicionalmente.
34. Elaborar durante la marcha del contrato el cuadro de liquidación del mismo según su avance, discriminando los ítems y cantidades ejecutadas, de acuerdo con lo especificado en cada acta.
35. Realizar evaluación previa a la finalización de los trabajos e indicar 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.
36. 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.

En cuanto a los contratos de suministro o compraventa le corresponde al interventor realizar las siguientes actividades:

El recibo y aceptación de los bienes y servicios contratados se realizará 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.

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 de inmediato. Corresponde al funcionario encargado, hacer la confrontación del bien o servicio que recibe respondiendo por las irregularidades presentadas.

En el procedimiento de recibo, deben agotarse todos los pasos que se encuentran descritos o que se implementen en el Municipio de Pereira.

B) ASPECTO FINANCIERO

OBJETIVO: Verificar la ejecución financiera del contrato y el cumplimiento de todos los requisitos necesarios desde el inicio del contrato, hasta la liquidación del mismo, de modo que permita realizar un seguimiento económico de todas las transacciones involucradas.

DEFINICIÓN: Es la verificación que se hace sobre las inversiones, de acuerdo a la necesidad real y a los principios de transparencia, economía 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.

DECRETO NUMERO 411 DE 29 DE MAYO DE 2008

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA INTERNO PARA LA CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA

FUNCIONES DE LOS INTERVENTORES EN LOS ASPECTOS FINANCIEROS:

Dependiendo de la naturaleza del objeto contratado y en lo que sea aplicable, corresponde al interventor:

1. Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos y ajustes económicos del contrato – BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO.
2. Ordenes de Pago. El interventor cuantificará las labores realizadas durante el mes respectivo, con base en ello, revisará los valores a pagar al contratista.
3. La interventoría debe conocer el estado financiero del contrato y registrar las operaciones que se efectúen con los fondos del mismo. Debe llevar un informe mensual de dicho estado, mediante un informe que especifique el monto de dinero gastado, el valor del contrato, el valor sobrante y los trabajos que faltan por ejecutar.
4. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por el Municipio para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado. Constatar la correcta inversión del anticipo, para este efecto deberá exigir según corresponda la programación de trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo. Para el efecto, el interventor y el contratista de obra deben elaborar y firmar el Acta del anticipo.
5. Cuando lo estipule el contrato, el contratista y el interventor, deben abrir una cuenta bancaria a nombre del proyecto y número del contrato, para los fondos del anticipo que será manejada de manera conjunta (contratista – interventor) y debe ser independiente de sus cuentas corrientes.
6. El dinero proveniente del anticipo sólo será invertido de acuerdo al programa de inversión de anticipo debidamente aprobado por la interventoría, quien además debe aprobar las cuentas de inversión y la relación de gastos.
7. La iniciación de labores o el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales, no está supeditada en ningún caso al giro del anticipo por parte del Municipio.
8. Los dineros del anticipo no podrán destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y cumplimiento del contrato y tienen la condición de fondos públicos hasta el momento que sean amortizados mediante la ejecución de las obras contratadas, momento hasta el cual su mal manejo, el cambio de destinación o su apropiación darán lugar a las responsabilidades penales correspondientes.
9. Verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo del anticipo. Los informes de buen manejo del anticipo deberán estar soportados como mínimo por los siguientes documentos:
 - ❖ Extracto bancario
 - ❖ Conciliación bancaria
 - ❖ Plan de inversión vigente
 - ❖ Comprobante de egresos en forma contable vigente. Se debe presentar con fotocopia del cheque girado, debidamente diligenciado; debe contener el número de la cédula de ciudadanía o NIT del beneficiario, además se debe discriminar el concepto de pago y dejar constancia de los descuentos tributarios.

DECRETO NUMERO 411 DE 29 DE MAYO DE 2008

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA INTERNO PARA LA CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA

- ❖ Estos comprobantes de egresos deben estar debidamente soportados con facturas, las cuales deben cumplir lo establecido por la ley..
 - ❖ Los recibos de pago deben tener los mismos requisitos que la factura.
 - ❖ No se debe crear cajas menores con el fondo del anticipo.
10. El interventor y tesorero deben mantenerse informado del estado financiero del contrato y del registro de las operaciones efectuadas con los fondos del anticipo, así como las modificaciones financieras que surjan dentro de su desarrollo requiriendo periódicamente información sobre estos aspectos en la secretaría
 11. Verificar que no haya diferencia entre los saldos bancarios que se registren en el extracto, con el registro de gastos o el plan de inversión del anticipo. En caso de que se pruebe que el contratista dió al anticipo una destinación diferente a la autorizada, será causal para hacer efectiva la garantía de buen manejo y correcta inversión del mismo, debiendo informar inmediatamente a la Secretaría Jurídica del Municipio.
 12. Verificar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el contratista, así mismo que el contratista transfiera al Municipio de acuerdo al procedimiento establecido para ello, los rendimientos financieros generados por el anticipo.
 13. En el caso que se requiera el interventor debe calcular los ajustes económicos de acuerdo a lo indicado en las cláusulas contractuales.
 14. Verificar que se mantenga el equilibrio financiero del contrato.
 15. El interventor debe presentar un informe parcial y/o total del contrato, sobre su ejecución para avalar los pagos parciales o el pago final del contrato.
 16. Efectuar las actividades del caso conducentes al buen desarrollo financiero del contrato.
 17. Velar porque se efectúe una adecuada programación financiera del contrato.
 18. Velar porque la ejecución financiera del contrato, se ajuste al plan de acción y al proyecto formulado.
 19. Verificar si existe una cuenta especial para el manejo de los desembolsos efectuados al contrato.
 20. Certificado de apertura de la cuenta bancaria.
 21. Controlar y verificar los rendimientos financieros generados en el contrato y exigir al contratista el reintegro de los mismos al Municipio de Pereira.
 22. Efectuar el balance económico de ejecución de contrato para efectos de la liquidación del mismo.
 23. En algunas ocasiones, los contratos se liquidan sin haber finalizado la ejecución de la obra, ya sea debido a la terminación por mutuo acuerdo, liquidación unilateral o incumplimiento en la ejecución. En caso que queden saldos en la cuenta corriente correspondiente al anticipo, estos deberán ser reintegrados al Municipio a través del siguiente procedimiento:
 - ❖ El interventor solicita el saldo de la cuenta corriente al banco y hace la respectiva conciliación.
 - ❖ Elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato incluyendo el valor del saldo a favor del Municipio. En caso de que el contratista no firme el acta, se debe expedir el respectivo acto administrativo.
 - ❖ La Secretaría respectiva debe elaborar la resolución de liquidación del contrato. Esta debe mostrar el valor del saldo a favor del Municipio y la remite a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión.

DECRETO NUMERO 411 DE 29 DE MAYO DE 2008

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA INTERNO PARA LA CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA

- ❖ Dicho acto administrativo debe cumplir el trámite legal como es la notificación y resolver el recurso de reposición, en el evento que se interponga.

C) ASPECTO LEGAL

OBJETIVO: Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas, actos administrativos y en general el complemento jurídico que contiene el contrato y demás documentos que obligan.

DEFINICIÓN: Es el control y seguimiento a los aspectos jurídicos dentro del perfeccionamiento del contrato y la ejecución del mismo, 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, lo que de modo general implica:

- ❖ Cumplir y hacer cumplir 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 Secretario de Despacho el incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que el Ordenador del Gasto determine la aplicación de sanciones y/o a la declaratoria de caducidad administrativa, observando el debido proceso.

FUNCIONES DEL INTERVENTOR EN EL ASPECTO LEGAL

- ❖ 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 unilateral 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.
- ❖ Verificar la aprobación de pólizas de estabilidad de la obra y constancia del cumplimiento de las prestaciones sociales con el fin de autorizar la cancelación del saldo adeudado a la terminación del contrato.
- ❖ Dar rápida y oportuna información a los organismos de control, los superiores jerárquicos y organismos competentes sobre la interventoría del contrato a su cargo.
- ❖ 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, seguro de vida o póliza colectiva (cuando a ello hubiere lugar), recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos para con sus trabajadores, durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.
- ❖ Recomendar, cuando se requiera, la celebración de un contrato adicional.

DECRETO NUMERO 411 DE 29 DE MAYO DE 2008

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA INTERNO PARA LA CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA

- ❖ Informar la ocurrencia de eventos que den lugar a la suspensión o terminación anticipada del contrato y de su reanudación, recomendando la adopción de las medidas respectivas.
- ❖ Informar los hechos que constituyan incumplimiento parcial o total del contrato, para la aplicación de las sanciones respectivas.
- ❖ El proceso de ejecución de un contrato en todas sus etapas debe surtir documentalmente tanto al interior como al exterior del Municipio de Pereira, documentación que se debe cuidar y conservar, e impedir su sustracción, destrucción, u ocultamiento para uso indebido.

9. INFORMES DEL INTERVENTOR.

Corresponde al Interventor, en cumplimiento de sus funciones, preparar informes de Interventoría técnica, administrativa y financiera del contrato, soportados documentalmente, con datos de campo que deben estar registrados en la bitácora o libro de Interventoría, en formatos o papeles de trabajo.

DOCUMENTOS DE TRABAJO:

Son todos aquellos documentos que se elaboran durante el desarrollo del contrato y en los cuales se registran avances de la obra o de la prestación del servicio o del cumplimiento del objeto contractual, observaciones y rectificaciones que al final sirven de respaldo a los informes de evaluación de cada interventor.

El interventor debe hacer visitas periódicas al sitio donde se ejecuta la obra, se presta el servicio o se cumple el objeto del contrato. Se recomienda dejar consignadas sus observaciones por escrito sobre el desarrollo del contrato, siendo su finalidad la de registrar en tiempo real la situación que debe corregirse. El interventor tomará la firma del contratista o de quien esté en su representación en el sitio de la obra, de prestación del servicio, o del cumplimiento del objeto contractual, entregará el original y conservará la copia, como prueba de su visita y de las órdenes impartidas.

LOS ELEMENTOS DE TRABAJO MÁS COMUNES EN EL PROCESO DE INTERVENTORÍA SON LOS SIGUIENTES:

- A. Informe de ejecución física.
- B. Informe de ejecución financiera, técnica y legal.
- C. Actas.

A. INFORME DE EJECUCIÓN FÍSICA:

Es el resultado de comparar la cantidad de obra o del objeto contratado, con la cantidad ejecutada a la fecha del informe, en cada uno de los ítems considerados.

DECRETO NUMERO 411 DE 29 DE MAYO DE 2008

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA INTERNO PARA LA CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA

Durante el desarrollo del contrato, los informes pueden darse durante la etapa de ejecución o al final, es decir, pueden ser informes de ejecución física parcial o definitiva, según corresponda de acuerdo al plazo pactado.

El interventor, deberá en todo momento estar en condiciones de certificar el avance del contrato.

B. INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA, TÉCNICA Y LEGAL:

En forma similar al informe de ejecución física, el de ejecución financiera debe reflejar la aplicación de los recursos económicos de conformidad con los ítems y cantidades contratadas y los precios pactados, de modo que le permita certificar en todo momento la ejecución de los recursos pactados, la técnica en los documentos que reflejen el cumplimiento de la calidad y requisitos técnicos exigidos por la entidad y la legal, con el cumplimiento de los requisitos de legalidad, indicados en el contrato.

INTERVENCIONES DEL INTERVENTOR:

Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus intervenciones durante la ejecución del contrato, a través de requerimientos o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los límites del respectivo contrato.

C. ACTAS:

Es fundamental para el ejercicio de la Interventoría, registrar en actas, todo el desarrollo del contrato en sus diferentes fases hasta su liquidación.

Además de las actas que pueden darse en el proceso de Interventoría, se llevará un inventario de elementos que deben estar presentes en ellas. No obstante, cada interventor, dependiendo de la naturaleza del contrato o proyecto, tiene perfecta libertad para incluir elementos adicionales que le sean de utilidad.

Acta: Documento protocolario donde quedan registrados todos los compromisos, acuerdos o discrepancias entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato.

DILIGENCIAMIENTO DE ACTAS:

El interventor incluirá en el acta de terminación, toda aquella información que permita identificar el contrato, su plazo y valor, su ejecución, relación de pagos, reclamaciones y demás aspectos necesarios.

DECRETO NUMERO 411 DE 29 DE MAYO DE 2008

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA INTERNO PARA LA CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

En la labor de interventoría, se generan diversos tipos de documentos, que deben archivar de manera adecuada y consecuente, con el fin de facilitar y garantizar el buen manejo de la historia de cada contrato ejecutado.

Composición de la serie documental

El interventor debe desarrollar la gestión acerca de la composición de la serie documental del contrato, organizada por cuadernillos los cuales físicamente pueden diferenciarse uno de otros a través de carpetas debidamente identificadas según el componente legal y técnico.

Cuadernillo legal

El cuadernillo legal contiene copia de los siguientes documentos:

- Propuesta.
- Disponibilidad y registro presupuestal.
- Contrato
- Garantías
- Acta de inicio.
- Acta de anticipo del contratista
- Acta de suspensión (Ver formato)
- Acta de reiniciación (Ver formato)
- Acta de cambio de interventor (Ver formato)
- Acta de adición y/o prórroga.
- Acta de terminación del contrato (Ver formato)
- Acta de recibo y liquidación del contrato (Ver formato)

Cuadernillo técnico

Es responsabilidad de la Interventoría constituir el cuadernillo técnico, el cual contendrá copia de todos aquellos documentos derivados del proceso de seguimiento como son:

- Actas de seguimiento y demás documentos necesarios para supervisar el desarrollo del contrato.
- Acta de seguimiento al contrato (Ver formato)
- Correspondencia.

DECRETO NUMERO 411 DE 29 DE MAYO DE 2008

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA INTERNO PARA LA CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA

Entrega de Archivos a la Secretaría de Despacho correspondiente.

Es responsabilidad del interventor hacer entrega de toda la documentación correspondiente del contrato a la Secretaría ejecutora correspondiente, a fin de ser analizado y estudiado para su traslado a los archivos.

10. CONTROLES.

Objetivo del Control: Establecer con rapidez y facilidad eventuales inconvenientes que se puedan presentar durante la ejecución del contrato, para aplicar las medidas correctivas que sean necesarias, tendientes a que se cumplan los principios de transparencia, economía, responsabilidad y publicidad y selección objetiva que establece el régimen de contratación previsto el Municipio de Pereira. El debido proceso será un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales.

Los controles del interventor pueden ejercerse sobre:

- ❖ El presupuesto o valor del contrato
- ❖ Los costos.
- ❖ La programación.
- ❖ Los materiales.
- ❖ La mano de Obra.
- ❖ Herramientas y equipo.
- ❖ Los aspectos financieros
- ❖ Los aspectos legales
- ❖ La calidad
- ❖ La cantidad

Son básicos para el ejercicio de un buen control:

1. El proceso de toma de datos. Aquí cobran especial utilidad los papeles de trabajo que el Interventor debe llevar para tomar los datos bajo criterios idénticos.
2. El proceso de información para determinar cantidades ejecutadas en el período y el acumulado, siempre bajo las mismas unidades de medida y finalmente, el comparativo entre lo ejecutado y lo programado.
3. El Análisis de resultados. Aquí el interventor empieza a proponer acciones correctivas, preventivas o simplemente registra su conformidad.
4. La Toma de decisiones. Las decisiones suficientemente soportadas sirven para que los diferentes niveles adopten decisiones frente al desarrollo contractual o del proyecto.
5. El control será técnico, financiero o de legalidad, según el aspecto que se pretenda controlar, se constituye en un soporte fundamental para el proceso de Interventoría, el ejercicio del control interno y el mismo ejercicio del control fiscal posterior.

DECRETO NUMERO 411 DE 29 DE MAYO DE 2008

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA INTERNO PARA LA CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA

11. ESTUDIAR SUGERENCIAS, RECLAMACIONES Y CONSULTAS DEL CONTRATISTA.

Es deber del interventor estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista, resolverlas por escrito oportunamente si son de su competencia y emitir un concepto y recomendación sobre las que no lo sean, remitiéndolas a la Secretaría correspondiente.

Es deber del **interventor** solicitar, de manera oportuna, la aplicación de sanciones en contra del contratista en caso de incumplimiento del contrato y sustentar técnicamente dicha **solicitud** y los demás actos que en razón del trámite de la respectiva sanción sean necesarios. El interventor será responsable de las consecuencias surgidas del incumplimiento de esta obligación

Ninguna orden del interventor podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el Interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del contrato. (artículo 32, numeral 2º, inciso 3º ley 80 de 1993)

12. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Es el acto mediante el cual cesan las obligaciones para ambas partes, una vez verificado el cumplimiento del objeto contractual, situación que ocurre en circunstancias normales; pero puede suceder que el contrato termine en forma unilateral tal como lo señala el artículo 17 de la Ley 80 de 1993 (causales provenientes del contratista como la muerte, la incapacidad física permanente, la disolución de la persona jurídica, la interdicción judicial, o declaración de quiebra del contratista, concordato preventivo, la cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato).

Así mismo pueden presentarse otras circunstancias de terminación unilateral, ajenas al contratista referentes a: Cuando las exigencias del servicio público lo requiera o la situación de orden público lo imponga.

13. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El interventor deberá elaborar de mutuo acuerdo el proyecto de liquidación definitiva a la terminación del contrato dentro de los plazos establecidos por la ley.

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 "La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

DECRETO NUMERO 411 DE 29 DE MAYO DE 2008

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA INTERNO PARA LA CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.”.

14. TRAMITE PARA LA REASIGNACIÓN DEL INTERVENTOR:

Cuando el interventor designado sea un servidor público del Municipio de Pereira y en este salga a disfrutar de periodo vacacional o licencia, deberá informar al Secretario de Despacho correspondiente esta situación y elaborar informe detallado de los contratos a su cargo como interventor, consignando en este el nombre del contratista, valor del contrato, número y año, además el estado actual del contrato.

15. CAMBIO DE INTERVENTOR

Si se hace necesario un cambio de la interventoría, por razones imputables o no a ésta, la Secretaría Ejecutora debe realizar el siguiente procedimiento:

- a. El Secretario de Despacho debe designar por escrito el nuevo interventor, mediante carta de asignación, con la correspondiente firma de recibido.
- b. Debe comunicar al anterior interventor de dicho cambio.
- c. Exigir Informe al anterior interventor, el cual debe contener el estado del contrato, ejecución, balance técnico, administrativo y financiero, observaciones, etc y entrega de la correspondiente carpeta al nuevo interventor.
- d. Comunicar a la Secretaría Jurídica sobre el cambio de interventor.
- e. La carta de reasignación de interventoría como la comunicación al anterior del interventor debe anexarse al contrato.
- f. Comunicar al contratista el cambio del interventor.

16. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.

Una vez legalizado y perfeccionado el contrato, el interventor debe socializar con el proveedor el formato de evaluación de bienes o servicios, copia del cual se le

DECRETO NUMERO 411 DE 29 DE MAYO DE 2008

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA INTERNO PARA LA CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA

entregará en el momento de la suscripción del acta de inicio con el fin que conozca los parámetros sobre los cuales será evaluado.

En el caso que el contrato sea inferior a tres (3) meses o dependa de la entrega de un producto, se hará una evaluación final.

Cuando el contrato es superior a tres (3) meses o se trata de contrato de suministro, se hará una evaluación en la mitad del término estipulado para el desarrollo del contrato y otra al final del mismo.

En el evento que la evaluación intermedia arroje un resultado negativo por inconformidad o incumplimiento parcial o total, se deberá hacer un acta de compromiso que permita el mejoramiento del servicio o la calidad del bien.

En el acta de liquidación o terminación del contrato, se informará el resultado final de las evaluaciones realizadas al proveedor de bienes o servicios.

17. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN

Las interventorías que se encuentren en curso a la fecha en que entre a regir el presente Decreto, continuarán sujetas a las normas vigentes al momento de su iniciación (Decreto 042 de 20 de enero de 2003).

ARTICULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLESE

ISRAEL ALBERTO LONDOÑO LONDOÑO
Alcalde Municipal

LILIANA VALENCIA LOPEZ
Secretaria Jurídica

MARIA OLVANIA GOMEZ AGUDELO
Directora Operativa Jurídica

Proyectó César Augusto Gracia Londoño
Profesional Universitario