

*Jurídica*

	<p align="center"><b>Departamento de Risaralda</b>  <b>Secretaría Jurídica</b>  <b>MANUAL DE INTERVENTORIA</b></p> <p align="center"><b>Decreto</b></p>
<p>Version 3</p>	<p>Vigencia 12/2013</p>

**Q316**

**05 MAR 2018**

**Decreto No. de Marzo de 2018**

Por medio del cual se actualiza el manual del interventor y supervisión para el departamento de Risaralda - administración central-

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA**, en uso de las facultades legales, en especial las ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios.

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia señala **“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones...”**.

Que de acuerdo al artículo 14 de la Ley 80 de 1993, dentro de los medios que puedan utilizar las entidades estatales para el cumplimiento del objeto contractual, se establece que a éstas les compete la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato o convenio.

Que la ley 1474 de 2014, ordenada a las entidades públicas realizar un efectivo y oportuno seguimiento a la ejecución de contratos y/o convenios, el cual se hace a través de la supervisión y/o interventoría.

Que dicha responsabilidad abstracta que consagra la ley debe determinarse de manera concreta por la administración, de suerte que los mandatos del legislador no queden en letra muerta y que los interventores y supervisores cumplan con las funciones asignadas de manera que se logren los cometidos estatales que se persiguen satisfacer en la contratación pública.

Que para el ejercicio de la interventoría o supervisión el representante legal del departamento o en quien se haya delegado la facultad para contratar, será el responsable de la ejecución del contrato o convenio.

Que el presente manual aplica para todo tipo de contrato o convenio cualquiera sea su naturaleza que celebre el departamento de Risaralda (Administración central).  
Por lo antes expuesto el Gobernador del Departamento.

 	<p align="center"><b>Departamento de Risaralda</b>  <b>Secretaría Jurídica</b>  <b>MANUAL DE INTERVENTORIA</b></p> <p align="center"><b>Decreto</b></p>
Version 3	Vigencia 12/2013 <b>0316</b> <b>05 MAR 2018</b>

**DECRETA:**

**ARTICULO PRIMERO;** *Actualizar para el Departamento de Risaralda- administración central - el Manual del interventor y/o supervisor y es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y contratistas del Departamento que participen en los procesos contractuales*

**ARTICULO SEGUNDO.** El contenido del manual de Interventoría y supervisión es el siguiente:

**CAPITULO 1**

**1. INTRODUCCIÓN**

En el presente MANUAL DE SUPERVISION O INTERVENTORÍA se desarrollan metodologías y procedimientos dirigidos a orientar las actividades de vigilancia, control, asesoría y coordinación en los contratos y convenios que celebra el DEPARTAMENTO DE RISARALDA – Administración Central -.

Es un Manual de obligatoria aplicación por parte de los contratistas, interventores, supervisores, consultores y demás servidores públicos de la Entidad que participan en los procesos contractuales. Igualmente, se convierte en un documento para la orientación de todas aquellas personas, organismos, gremios y asociaciones interesadas en la ejecución y el seguimiento de proyectos y contratos a cargo del DEPARTAMENTO DE RISARALDA – Administración Central -.

Este documento contiene las principales acciones y responsabilidades de las partes que intervienen en los procesos contractuales, relaciona la normatividad contractual vigente y un glosario de términos que reduce la ocurrencia de interpretaciones erróneas y lo orienta hacia la mejor comprensión y cumplimiento de los procedimientos.

El procedimiento de Interventoría tendrá unos puntos de control, de acuerdo con el sistema integrado de gestión y control y se establecerán en el mapa de riesgos y en las políticas de operación.

**1.2. OBJETIVOS Y ALCANCE:** El presente Manual tiene como objetivos

- 1.2.1.** Señalar los lineamientos básicos y responsabilidades durante la ejecución de los contratos o convenios.

 	<p align="center"><b>Departamento de Risaralda</b>  <b>Secretaría Jurídica</b>  <b>MANUAL DE INTERVENTORIA</b></p> <p align="center"><b>Decreto</b></p>
Version 3	Vigencia 12/2013 <b>0316 05 MAR 2018</b>

### 1.2.2. Seguimiento y control de la contratación.

1.2.3. Orientar la interacción que debe existir entre el contratista, el consultor, supervisión, interventor y representante legal de la entidad, para asegurar unidad de criterio, confianza y certeza en sus actuaciones, todo lo anterior hacia el cumplimiento efectivo de la misión institucional. Con la actualización y estandarización de formatos del sistema de gestión que para el efecto tenga implementado el Departamento.

### 1.3. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES.

Los contratistas, interventores y supervisores, deben desempeñar su labor con responsabilidad de cumplir una misión importante para el Estado y ante todo para la comunidad.

La persona natural o jurídica que sea contratada o designada, según el caso, para desempeñarse como contratista, interventor o Supervisor en proyectos que adelante el **DEPARTAMENTO DE RISARALDA – Administración Central** -, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública establecidos en el artículo 209 de la Constitución Nacional, El Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo, la Ley 1474 de 2011, la Ley 80 de 1993, el Decreto - Ley 019 de 2012, la Ley 1150 de 2007 y los decretos reglamentarios, así como, El sistema de gestión que para el efecto tenga implementado el Departamento.

### 1.4. LINEAMIENTOS GENERALES.

Se pretende dar un marco general, que sirva de directriz para el desarrollo armónico del manual de interventoría o Supervisión y así evitar ambigüedades en su aplicación.

- a) Todo contrato o convenio que celebre la Administración Central del Departamento de Risaralda tendrá por lo menos un supervisor o un interventor.
- b) Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato estarán organizados de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación Ley 594 de 2000.
- c) Para permitir a la sociedad civil el conocimiento y seguimiento de la ejecución de los proyectos, los contratistas, interventores y supervisores atenderán las peticiones de los ciudadanos, comunidades y veedurías ciudadanas.

 <p><b>Risaralda</b> Verde y emprendedora</p> <p>GOBIERNO DE RISARALDA</p>	<p><b>Departamento de Risaralda</b> <b>Secretaria Jurídica</b> <b>MANUAL DE INTERVENTORIA</b></p> <p><b>Decreto</b></p>
<p>Version 3</p>	<p>Vigencia 12/2013 <b>0316</b> <b>05 MAR 2018</b></p>

- d) En todos los contratos o convenios de tracto sucesivo, se suscribirán actas parciales, actas de recibo definitivo y liquidación, si así se pacta.
- e) En los de ejecución inmediata, como el de compraventa, sólo se requiere el acta de inicio y el acta de recibo donde conste que éste se dio a satisfacción, si así se pacta.
- f) Para el manejo de documentos dentro de la ejecución de cualquier tipo de contrato se deberán utilizar los formatos, políticas de operación, minutas, listas de chequeo y demás documentos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Control, que tenga implementado cada una de los Despachos de la entidad.
- g) Conforme a la Ley 1474 de 2011, La supervisión consistirá “en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos”
- h) Conforme a la Ley 1474 de 2011, 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 entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría”

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **2.1 SUPERVISION DEL CONTRATO O CONVENIO**

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, cualquiera sea la naturaleza del mismo.

#### **2.1.1. EN CASO DE SUPERVISIÓN SOBRE CONTRATO DE INTERVENTORÍA.**

El supervisor deberá vigilar que el interventor cumpla con la totalidad de las obligaciones contractuales establecidas. Y por ende el supervisor deberá consultar y

 	<b>Departamento de Risaralda</b> <b>Secretaria Jurídica</b> <b>MANUAL DE INTERVENTORIA</b>  <b>Decreto</b>
Version 3	Vigencia 12/2013 <b>0316 05 MAR 2018</b>

conocer la totalidad de los documentos contractuales tanto del Contratista como del Interventor.

En ningún caso el supervisor podrá darle instrucciones directas al contratista que tiene su propia interventoría, sino cualquier solicitud o requerimiento deberá hacerlo directamente al interventor.

**2.1.2. La designación del supervisor** deberá ser por escrito y está a cargo del Representante legal o su delegado.

El representante legal o el delegado para la contratación antes de designar una Supervisión deberán hacer un análisis de la carga operativa de quien va ser designado como Supervisor, de tal manera que no se incurra en un riesgo de ejecución, por el ejercicio de una supervisión en forma inadecuada por falta de tiempo.

**2.1.3. Perfil del Supervisor:** Los servidores designados para ejercer la supervisión deben tener alguna relación con el objeto del contrato o éstos (los supervisores) con las actividades que desempeña o con su profesión o estudios o contar con experiencia en la misma.

**2.1.4. Notificación de la Supervisión:** La notificación al supervisor deberá ser por escrito, para lo cual se ha diseñado en el sistema de gestión del Departamento, un formato para el efecto, Además deberá entregársele, copia del contrato, copia de las pólizas, aprobadas, copia de la disponibilidad presupuestal copia del registro presupuestal, diseños, planos, estudios u otro documento que requiere el interventor, y se le hará saber al interventor donde se encuentra la totalidad del proceso contractual, para que sea consultado. Por lo tanto el supervisor tendrá acceso al proceso sin restricción alguna.

La notificación de la supervisión recae sobre la persona y no sobre el cargo, por lo tanto ésta es a título personal.

**2.1.5. Etapa en que se debe designar el Supervisor:** El supervisor debe designarse una vez se encuentra el contrato o convenio debidamente legalizado, es decir, una vez aprobadas las pólizas, si las hubo, y cuando se obtenga el registro presupuestal, si se requiere.

**2.1.6. Impedimento del Supervisor:** Cuando el supervisor considere que está impedido para realizar el seguimiento de un contrato por conflicto de intereses y que no puede ejercer dicha supervisión, así lo hará saber al representante legal o quien tenga la delegación para contratar que lo haya designado, mediante oficio motivado, quien

 	<p align="center"><b>Departamento de Risaralda</b>  <b>Secretaria Jurídica</b>  <b>MANUAL DE INTERVENTORIA</b></p> <p align="center"><b>Decreto</b></p>
Version 3	Vigencia 12/2013 <b>0.316 05 MAR 2018</b>

objetivamente analizará los motivos expuestos y en caso de aceptarlos procederá a expedir un nuevo oficio designando el nuevo supervisor, decisión que se notificará al nuevo supervisor y se comunicará al contratista. **Para el efecto se seguirá en todo caso el procedimiento establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contenciosos Administrativo, en materia de impedimentos y recusaciones.**

**NOTA:** Existe conflicto de interés cuando en el ejercicio de las labores dentro de una institución, sobreviene una contraposición entre el interés propio e institucional; es decir, cuando un interés laboral, personal, profesional, familiar o de negocios del servidor público o contratista pueda afectar el desempeño imparcial, objetivo de sus funciones u obligaciones contractuales.

#### **2.1.7. Separación del cargo como Supervisor:**

Cuando el Supervisor deba separarse de sus funciones temporalmente, entregará al representante legal del departamento o en quien se haya delegado la facultad para contratar un informe del estado de los contratos detallado; esto es, indicando como mínimo, número del contrato, objeto, año, valor y estado en que se encuentra el contrato, además el nombre del contratista.

Sin la entrega de dicho informe no podrá separarse del cargo. El representante legal del departamento o delegado designará mientras la ausencia del servidor, mediante oficio o acto administrativo el que lo reemplazará, acto que contendrá los contratos a vigilar y el tiempo. En caso de retiro definitivo se hará el mismo procedimiento.

En caso de incumplirse con la obligación de entregar el informe por parte de algún servidor público será objeto de investigación disciplinaria.

Cuando la separación del cargo sea por una razón inesperada e intempestiva (accidente, enfermedad etc) que no dé lugar a la entrega del informe por parte del Supervisor, el jefe inmediato hará una evaluación general del estado de los contratos objeto de supervisión y procederá a reasignar por escrito y en forma temporal la supervisión de los mismos.

Cuando por necesidad de la supervisión, deban colaborar otros funcionarios del Departamento, éstos serán designados por El representante legal del departamento o delegado, quienes apoyarán las actividades del supervisor.

#### **2.1.8. Supervisión por el Representante Legal o el Delegado para la contratación.**

Cuando la supervisión la pretenda ejercer el mismo Ordenador del gasto o delegado para contratar, éste deberá dejar empresa constancia de tal decisión, para el efecto se

 	<p align="center"><b>Departamento de Risaralda</b>  <b>Secretaría Jurídica</b>  <b>MANUAL DE INTERVENTORIA</b></p> <p align="center"><b>Decreto</b></p>
Version 3	Vigencia 12/2013

**0316 05 MAR 2018**

creara un formato en el sistema de gestión que para el efecto tenga implementado el Departamento.

**2.2. Apoyo a la Supervisión.** La entidad podrá contratar personas para realizar actividad de apoyo a la supervisión.

La entidad al contratar personal de apoyo a la supervisión deberá tener en cuenta el perfil de dicho personal; de tal manera que este sea acorde con los objetos contractuales sobre los cuales se hará el apoyo a la supervisión.

**2.2.1.** El personal de apoyo a la supervisión será responsable de la veracidad de toda la información que esté a su cargo, tales como:

- Entrega de informes técnicos
- Mediciones de cantidades de obra.
- Revisión de documentación.
- Proyección de actas.
- Visitas técnicas



**2.2.2.** El personal que ejerce apoyo a la supervisión deberá firmar todos los documentos que en ejercicio de su objeto contractual ejecute. Éstos servirán de insumo para que el supervisor ejerza en debida forma control y seguimiento al contrato asignado.

**2.2.3.** El personal de apoyo a la supervisión deberá informar por escrito al supervisor y al ordenador del gasto cualquier anomalía que se evidencie en el desarrollo del apoyo a la supervisión.

**2.2.3.** El personal de apoyo a la supervisión no podrá dar órdenes, recomendaciones, o realizar modificaciones, adiciones, o aclaración al contratista objeto de supervisión.

**2.3. RECURSOS PARA EL EJERCICIO DE LA SUPERVISION:**

La entidad dispondrá lo necesario para el eficaz y oportuno seguimiento a los contratos y convenios por parte de los supervisores, en este sentido procurará disponer de insumos como laboratorios para ensayos, comisión de topografía, conceptos especializados, vehículos, etc.

**CAPITULO TERCERO**

 	<p align="center"><b>Departamento de Risaralda Secretaria Juridica MANUAL DE INTERVENTORIA</b></p> <p align="center"><b>Decreto</b></p>
Version 3	Vigencia 12/2013

**0316 05 MAR 2018**

### 3.1 INTERVENTOR DEL CONTRATO O CONVENIO

La Interventoría es 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.

Cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato o convenio principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

La definición de conocimientos técnicos especializados estará a cargo del Secretario de despacho responsable del proyecto, para lo cual deberá dejar la constancia por escrito de dicha condición. Excepto en el caso de licitación de obra pública que la interventoría será siempre externa.

**3.1.1. La designación del Interventor**, para cualquier tipo de contrato o convenio se deberá realizar mediante el proceso de selección pertinente, conforma a las normas vigentes. (Concurso de méritos o mínima cuantía o cualquier otra forma que establezca la norma vigente).

**NOTA.** En todo caso para los contratos de obra celebrados bajo la modalidad de Licitación Pública será obligatoria la selección de una interventoría externa.

**3.1.2. Perfil del Interventor:** Los interventores se seleccionaran con un perfil que sea acorde con el objeto y alcance del contrato objeto de interventoría.

**3.1.3. Notificación de la Interventoría:** La notificación al Interventor la constituye la Resolución de adjudicación o comunicación de la aceptación de la oferta

Además deberá entregársele, copia del contrato, copia de las pólizas, aprobadas, copia de la disponibilidad presupuestal copia del registro presupuestal, diseños, planos, estudios u otro documento que requiere el interventor, y se le hará saber al interventor donde se encuentra la totalidad del proceso contractual, para que sea consultado. Por lo tanto el interventor tendrá acceso al proceso sin restricción alguna.

**3.1.4. Etapa en que se debe designar el Interventor:** El Interventor debe seleccionarse, preferiblemente antes o coetáneamente a la celebración del contrato objeto de Interventoría.

## CAPITULO CUARTO

 	<p align="center"><b>Departamento de Risaralda</b>  <b>Secretaria Jurídica</b>  <b>MANUAL DE INTERVENTORIA</b></p> <p align="center"><b>Decreto</b></p>
Version 3	Vigencia 12/2013

**03 16 05 MAR 2018**

#### **4.1 OBJETIVO DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISION.**

La Interventoría nace en el Artículo 32 numeral 2 de la Ley 80 de 1993. Su función consiste en controlar que el contratista durante la ejecución de su contrato se ciña a los plazos, términos, y demás condiciones contractuales, garantizando la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos contractualmente, colaborando con el contratista en la correcta ejecución de los trabajos con orden y eficiencia, resolviendo con prontitud los requerimientos técnicos del contratista, previniendo con su experiencia y análisis los posibles inconvenientes técnicos y financieros en el desarrollo del contrato, verificando las actividades del contratista encaminadas a cumplir las especificaciones técnicas, actividades administrativas, requerimientos ambientales, legales y presupuestales, establecidos en los Pliegos de Condiciones y en los contratos o Convenios que se celebren, teniendo como referencia los principios de la función administrativa.

##### **4.1.1. Facultades de la interventoría y/o Supervisión.**

La interventoría o la supervisión de un contrato cualquiera sea su naturaleza está facultada para actuar de acuerdo con lo establecido en la Ley, con lo estipulado en el correspondiente contrato o convenio y con lo regulado en el presente Manual.

Los Interventores y/o Supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

#### **4.2. OBLIGACIONES O DEBERES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR:**

##### **4.2.1. Funciones o actividades generales.**

**NOTA:** Para efectos del cumplimiento de las obligaciones siguientes, se han establecido varios formatos los cuales contienen la información mínima que debe contener los mismos y los documentos que deben anexarse.

1. Requerir al contratista o al ejecutor para el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato o convenio y en las leyes y normas que le sean aplicables.
2. Solicitar el cumplimiento de las obligaciones de manera clara y oportuna al contratista o al ejecutor.
3. Las instrucciones escritas dadas son de carácter obligatorio para el contratista o ejecutor, si están dentro del marco de la ley y lo pactado contractualmente. Se debe

 	<p align="center"><b>Departamento de Risaralda Secretaría Jurídica MANUAL DE INTERVENTORIA</b></p> <p align="center"><b>Decreto</b></p>
Version 3	Vigencia 12/2013

**0316 05 MAR 2018**

dejar constancia escrita de toda actuación con firma de recibo por parte del contratista o ejecutor.

4. Son de obligatorio cumplimiento recomendar por escrito las acciones necesarias para la mejor ejecución del contrato o convenio apuntando a su optimización financiera y técnica.

5. Elaborar y suscribir el acta de inicio, luego de verificar los documentos requeridos.

6. Exigir cuando aplique la afiliación del contratista y del personal a cargo al sistema de seguridad social integral.

7. Verificar conforme a la propuesta, y al requerimiento del Departamento el personal que laborará en la ejecución del contrato.

8. Entregar por parte del Departamento, mediante acta todos los insumos pactados.

9. Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos

10. Todas las órdenes deberán ser por escrito.

11. Todas las actas y documentos que debe elaborar el interventor o el supervisor deberá hacerse con sujeción a los formatos del sistema Integrado de Gestión y Control establecidos por la entidad.

12. Elaborar acta de recibo parcial de acuerdo con el pliego de condiciones y/o el contrato y con los trabajos ejecutados en el mes o período a reconocer al contratista.

Las actas serán suscritas conjuntamente con el contratista y constituyen el soporte para el recibo definitivo del contrato.

13. Recibo definitivo del contrato o convenio mediante la elaboración del acta correspondiente.

14. Realizar el seguimiento al avance del contrato o convenio cualquiera sea su naturaleza de acuerdo con la programación, de tal manera que si se detectan atrasos e incumplimientos parciales o totales se requiera oportunamente al contratista y de continuar con los mismos incumplimientos, se informe con la debida sustentación al Representante Legal o al delegado correspondiente, junto con la cuantificación de los presuntos daños o perjuicios.

 	<p align="center"><b>Departamento de Risaralda</b>  <b>Secretaría Jurídica</b>  <b>MANUAL DE INTERVENTORIA</b></p> <p align="center"><b>Decreto</b></p>
<p>Version 3</p>	<p>Vigencia 12/2013</p>

**0316 05 MAR 2018**

15. Elaborar y autorizar el pago a través de actas con cargo a los mismos recursos del contrato y a los precios convenidos en el mismo.

16. Elaborar proyecto de acta de liquidación bilateral o unilateral y allegar la documentación requerida para la liquidación del respectivo contrato o convenio de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. El acta de liquidación, la firmará el interventor o supervisor que la proyecta, El representante Legal o su delegado y el contratista. En caso de liquidación unilateral se firmará El Representante Legal o su delegado y el interventor o supervisor, éste último que será quien la proyecta.

17. Elaborar el certificado de cumplimiento del contrato, éste solo se expedirá al momento que el contratista haya firmado el acta de liquidación bilateral, o al momento de estar ejecutoriada el acta de liquidación unilateral.

18. Los Interventores y/o Supervisores serán responsables de mantener informado al representante legal o al delegado para la contratación de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato y/o convenio o cuando se presente un incumplimiento.

19. Recomendar oportunamente al ordenador del gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.

20. Toda la documentación que se genere producto de la ejecución de un contrato o convenio debe ser remitida por el Interventor o Supervisor dentro de los dos (2) días siguientes a su producción a la Secretaría de Origen en documento original,

**4.2.2. Funciones y/o actividades Técnicas.**

1. Verificar que antes de iniciar las obras o la prestación del servicio, los permisos o licencias se encuentren vigentes. Y demás documentos establecidos en la lista de chequeo y estudios previos. De encontrar alguna irregularidad o inconsistencia deberá informar al Representante Legal o su delegado de tal situación.

2. Verificar que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados para la ejecución del contrato, cuando se trate de obra pública. De encontrar alguna irregularidad o inconsistencia deberá informar al Representante Legal o su delegado de tal situación.

3. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras públicas pactadas.

 	<p align="center"><b>Departamento de Risaralda</b>  <b>Secretaría Jurídica</b>  <b>MANUAL DE INTERVENTORIA</b></p> <p align="center"><b>Decreto</b></p>
Version 3	Vigencia 12/2013

**0316 05 MAR 2018**

4. Verificar la experiencia, perfil y pago de honorarios y salarios, según sea el caso del talento humano ofrecido por el contratista, de acuerdo con lo pactado o requerido para la debida y oportuna ejecución.
5. Verificar el cumplimiento de las normas ambientales.
6. Verificar cuando aplique el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
7. Verificar que los bienes adquiridos cumplan con los requisitos fitosanitarios.
8. Emitir concepto durante la ejecución de la obra y someter a consideración del Representante Legal o el delegado para la contratación con la debida justificación técnico-económica y análisis beneficio – costo, los casos en que se le solicite o presenten:
  - ✓ Cambios o modificaciones en el diseño y/o especificaciones iniciales del proyecto.
  - ✓ Afectación de predios no indemnizados.
  - ✓ Cambios o modificaciones en cantidades de obra.
  - ✓ Análisis, comparación y fijación de precios no previstos.
  - ✓ Cambios o modificaciones en métodos constructivos.
  - ✓ Reprogramaciones.
  - ✓ Fijación de costos y/o tarifas de maquinaria de construcción.
  - ✓ Solicitudes de Adición y Prórroga.
9. Presentar los informes que servirán como fundamento para proferir los actos administrativos respectivos, para la imposición de multas, para declarar la caducidad y hacer efectivas las garantías en caso de ocurrencia del siniestro. Dichos informes deberán ser claros expresos respecto al incumplimiento parcial o total y así mismo hacer la tasación del valor de la multa o sanción perjuicio que se debe aplicar al contratista incumplido.
10. Acompañar los procedimientos sancionatorios o de imposición de multas que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del proceso.
11. Verificar que los equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.

 	<p align="center"><b>Departamento de Risaralda</b>  <b>Secretaría Jurídica</b>  <b>MANUAL DE INTERVENTORIA</b></p> <p align="center"><b>Decreto</b></p>
Version 3	Vigencia 12/2013

**0316 05 MAR 2018**

12. Hacer entrega de los puntos topográficos necesarios, con sus coordenadas y cotas, que le permitan al constructor localizar adecuadamente el proyecto sobre el terreno y ejecutar las obras correspondientes, así mismo verificar el replanteo que el constructor realice con base en las referencias entregadas.

13. Velar por la oportuna colocación de las vallas.

14. Elaborar actas de vecindad, si del caso, estas se elaboraran al inicio del contrato y al final del mismo.

15. Disponer, administrar y mantener, en sitios cercanos a la obra, durante el tiempo de ejecución del contrato, personal profesional, técnico y administrativo, instalaciones, equipos de laboratorio y control, y una organización logística adecuada para el ejercicio de las funciones de interventoría. Según las especificaciones de los estudios previos y pliegos de condiciones.

16. Llevar junto con el constructor un diario de la obra (bitácora) que deberá permanecer disponible en la oficina de campo de la interventoría, en el cual se consignarán todas las instrucciones, observaciones, ejecuciones y determinaciones relacionadas con el desarrollo de la obra. Éste deberá iniciarse el día en que comiencen las Obras.

17. Programar y asistir a los comités de obra.

En caso de contratos o convenios con interventoría externa, el supervisor deberá asistir esporádicamente a los comités de obra, con el fin conocer de primera mano el estado de ejecución de los contratos, sin embargo el supervisor en caso de observar alguna irregularidad u observación, ésta la hará directamente al interventor y no al contratista.

18. Exigir registro fotográfico, antes, durante y después de ejecutada la obra.

19. Durante todo el desarrollo del proyecto verificará que el equipo ofrecido por el contratista en su propuesta se encuentre completo y en buen estado de funcionamiento. El interventor o supervisor exigirá el cambio o adición del equipo necesario dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su requerimiento; de no darse cumplimiento a lo anterior, deberá informar al Secretario de Despacho correspondiente para las acciones a que haya a lugar.

20. Durante todo el desarrollo del proyecto deberá mantener actualizada una relación diaria de los profesionales, trabajadores y equipo del constructor empleados en la ejecución de las obras y en las oficinas o campamentos. El interventor podrá exigir el

 	<p align="center"><b>Departamento de Risaralda</b>  <b>Secretaría Jurídica</b>  <b>MANUAL DE INTERVENTORIA</b></p> <p align="center"><b>Decreto</b></p>
<p>Version 3</p>	<p>Vigencia 12/2013 <b>0316 05 MAR 2018</b></p>

cambio o adición del personal necesario; de no darse cumplimiento a lo solicitado, deberá informar a la Secretaría correspondiente para el trámite pertinente.

21. Exigir y/o Efectuar ensayos de campo, de laboratorio para el control de calidad de materiales y productos terminados con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones de construcción. En caso de incumplimiento de éstas, se abstendrá de recibir la obra informando al Secretario de despacho correspondiente para el trámite pertinente.

22. Elaborar acta de recibo parcial de obra de acuerdo con el contrato o pliego de condiciones y con los trabajos ejecutados en el mes o período a reconocer al contratista. Intervenir directamente en la medición y cubicación de las obras ejecutadas, las cuales deben quedar consignadas en una PRE-ACTA detallada. Dichas actas serán suscritas conjuntamente con el constructor y constituyen el soporte para el recibo definitivo de la obra.

23. Llevar un registro de la provisión, consumo y existencia de los materiales explosivos utilizados en la obra, así como la medida de las obras que se realicen con su aplicación, el equipo utilizado y el personal encargado de su manejo. Exigir, además el cumplimiento de las normas vigentes establecidas por el Ministerio de Defensa para su manejo y control

24. Velar por que el contratista de estricto cumplimiento a la reglamentación vigente sobre señalización temporal durante la etapa de construcción y sobre señalización definitiva, en el caso de estar incluida en el contrato de obra. Ésta debe ser en materiales que garanticen la visibilidad tanto de día como de noche.

25. Velar por que el contratista de estricto cumplimiento en los trámites para la obtención del título minero y la licencia ambiental para la explotación de las fuentes de materiales.

26. Velar por que el contratista de obra elabore y entregue los planos definitivos de la obra construida, los cuales deben incluir todas las modificaciones realizadas durante la ejecución del proyecto.

27. Colaborar con las entidades encargadas del manejo y control de los recursos naturales, ecológicos y del medio ambiente cuando estas así lo requieran.

#### **4.2.3. Funciones y/o actividades Jurídicas.**

1. Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato.

 	<p align="center"><b>Departamento de Risaralda</b>  <b>Secretaría Jurídica</b>  <b>MANUAL DE INTERVENTORIA</b></p> <p align="center"><b>Decreto</b></p>
Version 3	Vigencia 12/2013

**0316 05 MAR 2018**

2. Verificar la vigencia las garantías solicitadas y solicitar su prórroga o ampliación cuando sea necesario.

3. Realizar el seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.

4. Verificar las obligaciones respecto al pago de seguridad social integral, y/o parafiscales.

5. Verificar las condiciones de las normas y especificaciones vigentes, los estudios previos para la ejecución del contrato o convenio.

6. Emitir concepto durante la ejecución del contrato o convenio y someter a consideración del Representante legal y/o o quien tenga delegada la contratación con la debida justificación técnico-económica, los casos en que se le solicite o presenten, entre otros;

- Solicitudes de Adición
- Solicitudes de reajuste
- Solicitudes de reducciones
- Prórrogas.
- Aclaraciones
- Modificaciones
- Hechos de incumplimiento
- Atrasos en la programación de la ejecución



7. En ningún caso el interventor o el Supervisor podrá modificar el objeto del contrato. Tampoco podrá aprobar u ordenar modificaciones en el plazo y valor, ni ordenar cambios en la concepción general de los trabajos, ni realizar modificaciones que impliquen un cambio sustancial en el mismo. No puede pues el interventor y/o Supervisor, modificar las cláusulas del contrato. En caso de ser necesario solicitará mediante justificación la modificación correspondiente.

8. Diligenciar la evaluación de proveedores y hacer los reportes de las mismas, según los mecanismos implementados por la entidad.

**4.2.4. Funciones y/o actividades administrativas, financieras y contables.**

1. Verificar los aspectos administrativos, financieros y contables que rigen el contrato.

 	<p align="center"><b>Departamento de Risaralda</b>  <b>Secretaría Jurídica</b>  <b>MANUAL DE INTERVENTORIA</b></p> <p align="center"><b>Decreto</b></p>
Version 3	Vigencia 12/2013 <b>0316</b> 05 MAR 2018

2. Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique.
3. Verificar la apertura de cuentas separadas o constitución de fiducias cuando sea requerido.
4. Controlar la inversión del anticipo concedido al contratista, vigilando que se invierta en la ejecución del contrato o convenio, aplicando estrictamente las condiciones el contrato en materia de manejo de anticipos o pago anticipado.
5. Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación de paz y salvo con el sistema de seguridad social.
6. Verificar que los valores facturas correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
7. Conocer al detalle el estado financiero y legal del contrato y controlar las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, así como del trámite de contratos adicionales, actas de modificación, prorrogas, suspensiones, reiniciaciones, etc.
8. Llevar, Mantener actualizado y **tener disponible** el archivo de la interventoría y/o Supervisión con la correspondencia, informes y demás documentos requeridos para el control de la ejecución del contrato o convenio, en donde se detallen en general todo aquello que permita determinar completamente las características del contrato o convenio ejecutado.
9. Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista que sean de su competencia, resolviendo oportunamente las que estén a su alcance y de las que no, emitir concepto técnico, financiero y legal según el caso, con los correspondientes soportes remitiéndolas al Secretario de Despacho correspondiente.
10. Cumplir instrucciones y demás obligaciones establecidas por el **DEPARTAMENTO**.
11. **Realizar empalmes con los supervisores entrantes y salientes.**
12. Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias sobre la interpretación de las cláusulas del contrato que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer, y no logra llegarse a un acuerdo, el interventor y/o Supervisor así lo informará por escrito debidamente motivado al Representante legal o quien tenga delegada la contratación para la adopción de las medidas pertinentes.

 	<p align="center"><b>Departamento de Risaralda</b>  <b>Secretaria Jurídica</b>  <b>MANUAL DE INTERVENTORIA</b></p> <p align="center"><b>Decreto</b></p>
Version 3	Vigencia 12/2013

**0316.05 MAR 2018**

13. Elaborar los informes que le sean solicitados por el Secretario de despacho a donde pertenezca el proyecto o contrato, el director técnico de la Secretaria, o del secretario de Despacho competente.

14. El interventor y/o Supervisor deberá articular su acción con los grupos de auditores visibles, la publicación de informes de interventoría, la asistencia y participación en los foros con ciudadanos, así como atender y dar respuesta a las observaciones hechas por los auditores visibles

**PARAGRAGO:** Cuando se trate de supervisores de contratos de Interventoría externa de obras, los primeros (supervisores) no firmaran las acta resultantes del contrato de obra, sino que en éstas las firmaran el contratista, el interventor externo designado para el efecto y el representante legal de la entidad o su delegado, este último cuando hubiere lugar.

**ARTICULO QUINTO: Comité de Apoyo a la Supervisión e Interventoría.**

En Cada secretaria de Despacho y Despacho del Gobernador (a) habrá un comité para canalizar las consultas para casos problemáticos que tengan los Interventores y/o Supervisores, en los aspectos técnicos, administrativos, financiero, contable y jurídico de la etapa de ejecución. Este comité estará integrado por.

- a. El Secretario de despacho a donde corresponda el proyecto, o contrato o los recursos, quien no podrá delegar.
- b. El Secretario de despacho que tramito el proceso contractual, cuando sea el caso, quien no podrá delegar.
- c. Por el director técnico y/o administrativo de la secretaria donde corresponde el proyecto o contrato.
- d. El profesional en derecho contratado y/o de planta de la Secretaria adonde corresponde el proyecto o contrato.
- e. El Secretario Jurídico (a) del Departamento, quien no podrá delegar.
- f. El Director de contratos del Departamento, quien no podrá delegar.
- g. El Supervisor o Interventor del contrato.
- h. El contratista, éste asistirá como invitado, cuando se considere necesario su asistencia.
- i. Se podrá invitar cualquier otro profesional de la entidad, que apoye con conceptos y/o jurídicos, según su formación profesional respecto al tema a discutir.

 	<p align="center"><b>Departamento de Risaralda Secretaría Jurídica MANUAL DE INTERVENTORIA</b></p> <p align="center"><b>Decreto</b></p>
Version 3	Vigencia 12/2013

**0316 05 MAR 2018**

## **8. FUNCIONES DEL SUPERVISOR EN EL SECTOR SALUD:**

Para todos los contratos de prestación de servicios de Salud, se designarán dos supervisores así: Esta supervisión deberá estar sujeta a las normas que expida el Departamento de Risaralda o las autoridades de salud competentes.

### **8.1. Supervisor Técnico**

- Será el encargado de realizar la supervisión a los servicios facturados, examinando la consistencia entre los diagnósticos de entrada y salida, los procedimientos diagnósticos y los exámenes de laboratorio realizados, los tratamientos aplicados y la pertinencia de las cirugías y los medicamentos suministrados con el diagnóstico, relacionando todo lo anterior con el sexo y la edad de los pacientes. Determinará de acuerdo con la normatividad vigente, las atenciones de urgencias y demás prestaciones de servicios de conformidad con la supervisión clínica efectuada.
- Verificar que el cumplimiento del objeto contratado se realice guardando los parámetros técnicos contratados.
- Refrendar con su firma los aspectos auditados en los formatos que para tal fin se diseñen previa aprobación por parte del Comité de Calidad.

### **8.2. Supervisor Administrativo:**

- Funcionario responsable de la supervisión administrativa de los contratos.
- Estandarización y formulación de los procesos de Auditoria y supervisión de los contratos acorde con lo establecido en el Decreto Único 780 de 2016, Resolución 3047 del 14 de agosto de 2008 y demás normatividad vigente, relacionado con Soportes de las facturas de prestadores de servicios, Manual Único de glosas y demás procedimientos para regular la relación entre los prestadores de salud y entidades responsables del pago.
- Actualización, seguimiento y reporte de la base de datos consolidado de los contratos ejecutados e intervenidos.
- Reuniones de unificación de criterios y seguimiento con el coordinador designado por parte de las IPS y/o supervisor técnico.
- Coordinador de la agenda del proceso de auditoria.

 	<p align="center"><b>Departamento de Risaralda</b>  <b>Secretaria Jurídica</b>  <b>MANUAL DE INTERVENTORIA</b></p> <p align="center"><b>Decreto</b></p>
<p>Version 3</p>	<p>Vigencia 12/2013</p>

**0316 05 MAR 2018**

- Recibo de cuentas de cobro, revisión inicial de que se encuentren con los soportes.
- Elaboración de las Actas y Órdenes de pago.
- Apoyo a los supervisores técnicos en la auditoria de cuentas en los siguientes aspectos: confrontación entre los valores facturados y los valores contratados, acorde con la tarifa presentada como propuesta, confrontación de sumas facturadas y totalizadas, confrontación de la presencia y pertinencia de los soportes que demuestran que el beneficiario del servicio es el incluido en el objeto del contrato y de la verdadera prestación o entrega del servicio o bien facturado, elaboración de glosas, notas crédito y débito.
- Refrendar con su firma los aspectos auditados en los formatos que para tal fin se diseñen previa aprobación por parte del Comité de Calidad.
- Enviar copia de todos los documentos que se generen en cumplimiento de la labor de supervisor y Acta de supervisión a la Dirección de Contratos de la Secretaria Jurídica y/o quien haga sus veces.

*cb*

### **8.3. AUDITORIA PARA EL RÉGIMEN SUBSIDIADO**

El departamento realiza una auditoria al régimen subsidiado por medio de la Circular Externa 06 de 2011 que impartió instrucciones a las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado, a los Municipios y Departamentos con corregimientos departamentales, respecto a los informes de auditoría del régimen subsidiado; y las correspondientes visitas de IVC.

**8.4. Seguimiento y/o supervisión a las resoluciones de transferencia de recursos a tribunales de ética médica, odontología y de enfermería, las cuales se harán en forma mensual.**

### **9. ETAPA DE LIQUIDACION DE CONTRATOS.**

*La Ley 80 de 1993 en el artículo 60 y la Ley 1150 de 2007 en el artículo 11, ordenan como obligación la liquidación de común acuerdo de los contratos, dentro de los términos fijados en los pliegos de condiciones, en la siguiente forma:*

 	<p align="center"><b>Departamento de Risaralda Secretaría Jurídica MANUAL DE INTERVENTORIA</b></p> <p align="center"><b>Decreto</b></p>
Version 3	Vigencia 12/2013

**0316 05 MAR 2018**

*De conformidad con la legislación vigente tenemos que existen tres tipos de liquidación de los contratos, a saber:*

- 1) *Voluntaria o por mutuo acuerdo.*
- 2) *Unilateral por parte de la entidad estatal.*
- 3) *Judicial*

*La labor de proyectar el acta de liquidación, voluntaria o por mutuo acuerdo y la unilateral que la entidad presentará al contratista es responsabilidad del interventor o supervisor, pero la competencia y obligación de adelantar la liquidación corresponde al secretario de despacho de origen del contrato.*

***La liquidación del contrato y las garantías:*** *Por último es importante y necesario tener en cuenta, que tanto en el acta de liquidación por mutuo acuerdo como en la resolución que liquide unilateralmente el contrato, se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato por los amparos allí estipulados, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato, ya que aun después de liquidado el contrato la administración puede reclamar por estos conceptos.*

**Esta etapa del proceso contractual se encuentra ampliamente regulado en el Capítulo decimo del manual de contratación.**

## **10. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS.**

El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de contratos, está regulado en el capítulo Décimo Sexto del manual de contratación.

## **11. CONSIDERACIONES FINALES.**

Los informes de los interventores serán tomados como fundamento para proferir los actos administrativos respectivos y para la imposición de multas, para declarar la caducidad y hacer efectivas las garantías en caso de ocurrencia del siniestro, por lo que el interventor vigilará que las pólizas se encuentren vigentes durante la vigencia del contrato.

### **11.1. PROPIEDAD DE LOS INFORMES, PRODUCTOS O BIENES**

Todos los estudios, informes, gráficos, u otros materiales preparados por el INTERVENTOR en cumplimiento del presente contrato, serán de propiedad del

DEPARTAMENTO DE RISARALDA y deberá hacer entrega formal de los mismos, a más tardar, al momento de elaborar el acta final.

**ARTICULO TERCERO:** El presente decreto rige a partir de la fecha de publicación y deroga en su integridad el Decreto 0235 del 15 de Marzo de 2010.

05 MAR 2018

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

SIGIFREDO SALAZAR OSORIO

Gobernador

Revisado por: GLORIA EDITH FERNANDEZ PARRA  
Secretaria Jurídica

Vo:Bo. JULIANA PEREZ MORENO  
Directora de Contratos

Proyectó: Jacqueline Rincon Carmona

Elaborado por: JRC