



## **EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA – ESU**

### **RESOLUCIÓN NÚMERO 395 (Octubre 26 de 2011)**

Por el cual se adopta el Manual práctico de interventoría y supervisión de los contratos de la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU

El Gerente de la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el Decreto 178 de 2002, el Acuerdo 35 de 2011 y,

#### **CONSIDERANDO:**

1. Que en los términos del artículo 83 del Estatuto Anticorrupción o Ley 1474 de 2011, la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU como entidad pública está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución de los contratos a través de un supervisor o un interventor, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual de la Entidad.
2. Que de conformidad con el Decreto 178 de 2002 la competencia para la contratación radica en el Gerente. No obstante en el Acuerdo 35 de 2011, se delegó en el Secretario General y los Directores la competencia para adelantar procesos contractuales y suscribir contratos en relación con la cuantía.
3. Que para el ejercicio de dicha delegación es necesario contar con la herramienta de trabajo que representa un Manual de Interventoría y Supervisión aplicable en la Entidad.
4. Que la función de interventoría y supervisión de los contratos, es objeto de los controles que ejercen los respectivos organismos de control del Estado, por lo que se debe ejercer con apego a los principios de la función pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política.

5. Que el interventor o supervisor desarrollará su función bajos los postulados de los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad y moralidad administrativa.

6. Que los interventores y supervisores responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente, por el cumplimiento de sus funciones y, las propias derivadas del contrato de interventoría, y por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades públicas con ocasión de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría o supervisión.

Que en mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

ARTÍCULO 1: Adoptar el Manual de Interventoría y Supervisión que a continuación se describe.

ARTÍCULO 2: La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la resolución 063 de 2005.

**CÚMPLASE**

Dada en Medellín, a los veintiséis (26) días del mes de Octubre de dos mil once (2011).

  
**JESÚS MARÍA RAMÍMREZ CANO**  
Gerente



## MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE LA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA - ESU

### PRESENTACIÓN

La contratación estatal busca atender el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

La actividad contractual constituye un ejercicio claro de la función administrativa, en cuyo desarrollo las entidades públicas estatales, deben ceñirse a los principios constitucionales previstos en el artículo 209 de la Constitución Política, el cual establece:

***“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”.***

Atendiendo la importancia de la labor de interventoría o supervisión en la buena ejecución de los contratos y el cumplimiento de los fines estatales, es necesario disponer de un instrumento que contenga las pautas que de manera práctica guíe la labor encomendada a quien ha sido designado tal función, la cual deberá ser desarrollada teniendo en cuenta los principios que orientan la función administrativa y las responsabilidades que la misma conllevan.

Por tratarse de una guía para facilitar la labor de interventoría o supervisión, que no pretende abarcar todas las situaciones a las cuales podría verse avocado el funcionario o el particular, es pertinente señalar que de encontrarse frente a hechos o circunstancias que no se encuentren incluidas en el presente Manual, deberán consultar a la Secretaría General, para el apoyo correspondiente.

La Secretaría General de la Empresa para la Seguridad Urbana ESU en desarrollo de su objetivo estratégico de mejorar los procesos de la organización y de la gestión del conocimiento jurídico, presenta el Manual para la Interventoría y Supervisión de los contratos de la Entidad, el cual responde a la necesidad de adoptar un instrumento que implemente y reglamente aquellas actividades que debe adelantar el Interventor o Supervisor en ejercicio del control técnico, administrativo, financiero,

ambiental y social del contrato, atendiendo su cumplimiento y ejecución bajo los postulados Constitucionales y Legales que rigen la Contratación de la Entidad.

Este Manual, recoge una serie de parámetros y lineamientos generales que debe observar el interventor o supervisor; las disposiciones legales como las leyes 734 de 2002 ó Régimen Disciplinario y 1474 de 2011 ó Estatuto Anticorrupción.

Estamos seguros de que con la adopción del Manual, los servidores que sean designados interventores o supervisores así como las personas contratadas para tal fin, disponen de una herramienta que facilita el ejercicio de la labor de interventoría o supervisión, y proporciona la información necesaria para el adecuado y correcto cumplimiento del contrato.

### **1. OBJETO**

El presente manual tiene como propósito constituirse en una herramienta de fácil manejo, facilitar a quienes deban ejercer la interventoría o supervisión de los contratos o convenios interadministrativos que celebra la Entidad, su función de manera clara y ordenada, lo conozcan y lo apliquen para evitar desviaciones o irregularidades en el desarrollo de sus labores, de tal manera que se cumplan con los compromisos adquiridos con los clientes.

El manual contiene los temas básicos para el desarrollo de las actividades de la interventoría y un anexo con los modelos de los documentos que en cumplimiento de la misma deben ser diligenciados, por el interventor o supervisor y el contratista.

### **2. ALCANCE**

Este manual aplica para el ejercicio de la labor de Interventoría y supervisión de los contratos suscritos en desarrollo de las líneas de negocio y en los propios de la Entidad. Inicia con la celebración del contrato del contrato y concluye con la entrega del informe final y la totalidad de los soportes que permitan elaborar el acta de recibo final del contrato que ha sido objeto de interventoría o supervisión.

### **3. DEFINICIONES**

Para una mayor comprensión de los aspectos contenidos en este manual, a continuación se encontrará un glosario con los principales términos cuyos contenidos y alcance le ayudarán en la labor a desarrollar.

**Acta de iniciación del contrato:** Documento suscrito entre el contratista y el interventor en el cual consta el inicio del plazo de ejecución del contrato y los demás datos señalados en el formato que se anexa.

**Acta de suspensión del contrato:** Documento expedido por las partes y el interventor, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal de la ejecución del mismo, cuando se presentan circunstancias especiales que imponen el cese de su desarrollo. En la misma deberán incluirse como mínimo las razones que sustentan la suspensión del contrato, la fecha exacta de la reiniciación del mismo y la afirmación referida a si dicha suspensión genera o no costo alguno a la entidad.

Durante el término de la suspensión no podrá exigirse al contratista la ejecución del contrato respectivo, adicionalmente como efecto de la misma, se modifica la fecha de terminación del contrato y por lo tanto deberán ampliarse las vigencias de las garantías constituidas por el contratista.

**Acta de reinicio:** Documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reanudación de las actividades, debidamente firmada por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha.

**Acta de terminación de mutuo acuerdo del contrato:** Documento expedido por las partes y el interventor, mediante el cual se acuerda la terminación del contrato antes del vencimiento de su plazo de ejecución, previa solicitud motivada por el interventor.

**Acta de Recibo Final:** Documento elaborado por el interventor una vez finalice el plazo de ejecución del contrato. Debe ser suscrito por las partes y el interventor. En el mismo se refleja el balance de ejecución del contrato, constan los acuerdos, conciliaciones y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

**Anticipo:** Es la suma pactada en el contrato que se entrega al contratista a manera de "financiación" para la correcta ejecución del contrato, debiendo ser invertida en los conceptos definidos en el plan de inversión de anticipo, de conformidad con las condiciones dispuestas en éste, amortizándose de cada cuenta que se pague al contratista, y el cual requiere, en todos los casos, que se constituya una póliza de correcto manejo del anticipo por el 100% del valor del mismo. Si se pacta un anticipo éste no podrá exceder del 30% del valor del contrato.



Los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados por concepto de anticipo deberán reembolsarse a la ESU.

El anticipo no equivale a un pago, ni es un ingreso para el contratista; constituye un pasivo (cuenta por pagar).

**Amortización del Anticipo:** Valor que se descuenta de cada pago, el cual debe discriminarse en la factura o documento de cobro equivalente que presente el contratista, con el fin de reintegrar a la Empresa el valor entregado por ésta a título de préstamo.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Documento expedido por el responsable del presupuesto de la entidad, con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de los compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

**Cesión del contrato:** Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para lo cual el contratista original deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad, evento en el cual el interventor o supervisor deberá emitir su concepto, previa evaluación de las condiciones del posible cesionario, quien deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación original.

**Cláusula Adicional:** Constituye una modificación del contrato en cuanto al plazo o valor o del mismo. La modificación del plazo será a solicitud del contratista y previo visto bueno del interventor.

La adición en valor no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado, o de la suma de sus adiciones. Aplica solo cuando con la adición no se modifique la modalidad de selección del contratista.

Se predica del contrato vigente, debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

**Cláusula Penal:** Es una estipulación propia del derecho privado que se pacta en los contratos de la Entidad, bien como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan originar con ocasión del incumplimiento de las obligaciones, o bien

*fat*

Empresa para la seguridad Urbana. Medellín - Colombia. Dir. Calle 16 No 41 - 210 Oficina  
106 Tel: (574) 4 44 34 48 - Fax: (574) 4 44 34 38

[www.esu.com.co](http://www.esu.com.co)  
[www.esu.com.co](http://www.esu.com.co)

como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.

**Competencia para contratar:** Atribución legal para ordenar y dirigir la celebración de procesos contractuales, para escoger a los contratistas y celebrar los contratos.

**Consortio:** Asociación de dos o más personas, que presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

**Contratación con una Oferta:** Procedimiento de escogencia del contratista bajo los principios de la economía, transparencia y selección objetiva y previo cumplimiento de los requisitos del Reglamento de Contratación de la ESU.

**Contratista:** Es una persona natural o jurídica con quien la ESU ha celebrado un contrato.

**Convenios o contratos interadministrativos:** Son los que suscriben entre sí las entidades estatales para el cumplimiento de sus fines.

**Día(s) corriente(s) o Día(s) calendario:** Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

**Día(s) hábil(es):** Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

**Función Pública:** Conjunto de tareas y actividades que debe cumplir los diferentes órganos del Estado, con el fin de desarrollar sus funciones y cumplir sus cometidos, garantizando así la realización de sus fines.

**Garantías:** Son los mecanismos de cobertura del riesgo en los contratos suscritos por la Entidad, tienen como finalidad avalar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones surgidas del contrato y de los demás amparos dispuestos en el mismo.

**Interventor:** Es la persona designada o contratada por la Empresa, también denominada Supervisor, que en su función de ser interlocutor válido de la Entidad, se encarga de la gestión operativa, financiera, jurídica, técnica, administrativa y

presupuestal de los contratos, representa los intereses de la Entidad, vigila la ejecución del contrato y hace cumplir las obligaciones que de éste se deriven, teniendo como referencia los principios establecidos en las leyes, decretos y normas que apliquen, así como los términos y condiciones y demás documentos que originaron la relación contractual entre la ESU y el Contratista.

**Interventoría:** Es el seguimiento técnico que sobre la ejecución del contrato ejerce el interventor, cuando el seguimiento del contrato requiere conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. La ESU podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

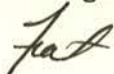
**Justificación:** Consiste en una descripción precisa de la necesidad del bien o servicio a requerir, contexto dentro del cual el objeto a contratar permite alcanzar un objetivo, contribuir a la realización de un proyecto de inversión, indicando cuál, o prestar los servicios a cargo de la Secretaría, señalando cuales y de ser el caso la disposición legal que los comprende (Plan de Desarrollo, Decreto de estructura y funciones, Manual de Funciones, otra disposición legal o reglamentaria). Igualmente contendrá el análisis de alternativas consideradas, que hacen necesaria la contratación. El documento que se elabore para la solicitud de contratación deberá contener la justificación de la misma.

**Moralidad Pública:** Conjunto de valores éticos vigentes en la sociedad. En la administración pública la moralidad está determinada por normas que fijan las funciones, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos.

**Pago Anticipado:** Constituye una forma de pago. Consiste en que la entidad, antes del recibo del bien o servicio a adquirir, entrega anticipadamente al contratista una parte del valor acordado. Es excepcional y solo aplica en contratos de ejecución instantánea y no podrá superar el 20% del valor del contrato. Solo con autorización de la Gerencia se podrá pactar un pago anticipado superior a este porcentaje.

**Partes:** Son las personas que suscriben el contrato, por parte de la entidad Gerente, Secretario General y Directores y el Contratista.

**Perfeccionamiento:** Los contratos estatales se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, éste se eleve a escrito y se expida el registro presupuestal respectivo.



**Plazo de ejecución:** Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones de las partes derivadas del contrato. Si existen varias obligaciones con diferentes plazos, así deberá discriminarse la estipulación en el contrato.

**Registro presupuestal:** Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.

**Requisitos para la ejecución del contrato:** Son aquellos requisitos previstos en la ley o en el contrato mismo para la ejecución del contrato, como la constitución de las garantías y todos aquellos necesarios para dar la orden de inicio al contratista.

**Servidor Público:** Persona natural vinculada a un organismo público por un procedimiento electoral, reglamentario o contractual en cargos previamente creados, para el ejercicio de funciones y deberes señalados por autoridad competente, relacionados con los fines y las actividades del Estado.

**Solicitud Pública de Oferta:** Procedimiento de escogencia del contratista bajo los principios de la economía, transparencia y selección objetiva y previo cumplimiento de los requisitos del Reglamento de Contratación de la ESU.

**Solicitud Privada de Oferta:** Procedimiento de escogencia del contratista bajo los principios de la economía, transparencia y selección objetiva y previo cumplimiento de los requisitos del Reglamento de Contratación de la ESU.

**Supervisión:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la ESU cuando no se requiere de conocimientos especializados. La supervisión, podrá ser ejercida con personal de la Entidad o a través de personal de apoyo, mediante contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

**Unión Temporal:** Asociación de dos o más personas, que presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. Las sanciones por el incumplimiento del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

#### **4. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN**

Sin perjuicio de los principios generales de la contratación que le apliquen a la ESU, el interventor o supervisor desarrollará su función bajo los postulados de los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad y moralidad administrativa.

#### **5. PERFIL DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR**

La interventoría o supervisión puede ser ejercida directamente por la entidad a través de sus funcionarios, o por contratistas que ejerzan funciones administrativas y/o técnicas, siempre y cuando esta función esté permitida expresamente en el contrato o la Ley. La designación se informará por escrito a quien habrá de ejercerla.

La designación del interventor o supervisor 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 profesional de la persona designada o seleccionada, se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones.

En el ejercicio de sus funciones el interventor o supervisor deberá tener en cuenta que la actividad de la ESU, se enmarca dentro de los principios constitucionales contenidos en el artículo 209 de la Carta Política.

#### **6. ROL DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR**

La interventoría o supervisión es una función asignable y no un cargo. El interventor o supervisor es designado formalmente por el autorizado para contratar, como responsable de la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y legal del contrato.

El ámbito de acción del interventor o supervisor se extiende más allá del desarrollo mismo del contrato, en una perspectiva que abarca desde el proceso completo de un negocio, hasta la gestión del conocimiento. Por lo cual, el interventor o supervisor debe:

1. Conocer la definición y el alcance del servicio, y su forma de contratación.
2. Conocer el proceso completo de contratación del producto o servicio desde sus etapas iniciales, con el apoyo o soporte de las unidades especializadas de la Entidad.
3. Administrar el contrato en los términos previstos en este manual, durante el tiempo que ejerza su función.



Empresa para la seguridad Urbana. Medellín - Colombia. Dir. Calle 16 No 41 - 210 Oficina  
106 Tel: (574) 4 44 34 48 - Fax: (574) 4 44 34 38

[www.esu.com.co](http://www.esu.com.co)  
[www.esu.com.co](http://www.esu.com.co)

4. Optimizar los resultados del contrato en términos de alcance, costo, plazo y calidad y en las condiciones.

#### **7. RESPONSABILIDADES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR**

Corresponde al interventor o supervisor controlar y coordinar la ejecución de los contratos que le sean asignados, a fin de garantizar a la ESU, el cumplimiento de las condiciones y obligaciones pactadas en los mismos, así como el control técnico, administrativo y financiero de acuerdo con la naturaleza del contrato buscando satisfacer el fin perseguido.

Los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la entidad, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan la función de interventoría o supervisión.

Los servidores públicos que ejerzan funciones de interventoría o supervisión, tienen las mismas responsabilidades y además responden disciplinariamente.

Se transcriben las normas que regulan la responsabilidad de los interventores y supervisores.

El actual Régimen disciplinario, Ley 734 de 2002 consagra en su artículo 55 numeral 11, modificado por el artículo 45 de la Ley 1474 de 2011:

*“Artículo 55. Sujetos y faltas gravísimas. Los sujetos disciplinables por este título sólo responderán de las faltas gravísimas aquí descritas. Son faltas gravísimas las siguientes conductas:*

*(...)*

*11. Las consagradas en los numerales 2, 3, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 26, 27, 28, 40, 42, 43, 50, 51, 52, 55, 56 y 59, parágrafo cuarto, del artículo 48 de esta ley cuando resulten compatibles con la función”.*

Igualmente, el artículo 48, numeral 34 ibídem, modificado por el parágrafo 1 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, consagra como falta gravísima para los Interventores la siguiente:

*34. “No exigir, el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibidas a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.”*

Para los particulares que cumplan funciones de interventoría en contratos estatales, el artículo 53 de la Ley 734, modificado por el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011, preceptúa:

*53. Sujetos disciplinables. El presente régimen se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales; que ejerzan funciones públicas, en lo que tienen que ver con éstas; presten servicios públicos a cargo del Estado, de los contemplados en el artículo 366 de la Constitución Política, administren recursos de éste, salvo las empresas de economía mixta que se rijan por el régimen privado.*

*Cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad disciplinaria será exigible del representante legal o de los miembros de la Junta Directiva.*

El artículo 84, parágrafo 2 de la Ley 1474 de 2011 ó Estatuto Anticorrupción modificó el artículo 8 numeral 1 de la Ley 80 de 1993, estableciendo una inhabilidad para contratar con el Estado:

*“Parágrafo 2°. Adiciónese la Ley 80 de 1993, artículo 8°, numeral 1 con el siguiente literal:*

*k) El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.*

*Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente”.*

## 8. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES

En ejercicio de la función de interventoría o supervisión, el interventor o supervisor está facultado para actuar conforme con lo establecido en la Ley, lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el presente Manual.

El artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, establece:

*“La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.*

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

*Parágrafo 1°. El numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 quedará así:*

*No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.*

*Parágrafo 2°. Adiciónese la Ley 80 de 1993, artículo 8°, numeral 1, con el siguiente literal:*

*k) El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.*

*Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.*

*Parágrafo 3°. El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.*

*Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.  
(...)”*

## **9. PROHIBICIONES DE LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN**

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, la ESU se abstendrá de designar Interventor o supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría o supervisión o esté incurso en alguna conducta contemplada en la ley 734 de 2002. A los Interventores y Supervisores les está prohibido:

1. Adoptar decisiones que le corresponden al servidor que suscribe el contrato, tales como la aprobación de adiciones, prórrogas, suspensiones y demás que impliquen modificaciones del contrato.
2. 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, del Contratista, o de terceros vinculados a la ejecución del contrato objeto de interventoría.
3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
4. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
5. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
6. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
7. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.



Empresa para la seguridad Urbana. Medellín - Colombia. Dir. Calle 16 No 41 - 210 Oficina  
106 Tel: (574) 4 44 34 48 - Fax: (574) 4 44 34 38

[www.esu.com.co](http://www.esu.com.co)  
[www.esu.com.co](http://www.esu.com.co)

8. Exonerar al Contratista de cualquiera de sus obligaciones.
9. Autorizar la ejecución de ítems no previstos sin la aprobación del servidor que suscribe el contrato, formalizada mediante la modificación contractual requerida.
10. Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales sin la previa modificación del contrato.
11. Recibir a satisfacción, bienes, obras o servicios que no correspondan al objeto o condiciones contractuales.
12. Demorar la proyección o suscripción oportuna de las actas de iniciación, recibo parcial o total de obras, bienes o servicios, así como la reliquidación, y demás documentos requeridos en desarrollo del contrato respectivo.
13. Transar o conciliar diferencias sin las autorizaciones respectivas.

## **10. FUNCIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR**

### **10.1 GENERALES**

**10.1.1** Conocer y dar aplicación al manual de interventoría y cumplir con los procedimientos en el estipulados, en los diversos eventos que se presenten.

**10.1.2** Supervisar, controlar y coordinar la ejecución de los contratos que le sean asignados, a fin de garantizar a la entidad, el cumplimiento de las condiciones y obligaciones correlativas establecidas en los mismos, especialmente en lo referente a las especificaciones técnicas (calidad y cantidad), programa de ejecución física y de inversiones (cronograma de actividades del contrato) así como de las exigencias técnicas, ambientales, administrativas, contables, legales y financieras, de acuerdo con la naturaleza del contrato (consultoría, prestación de servicios, suministro, convenios, entre otros).

**10.1.3** Conocer los términos y condiciones, los documentos que los modifican y aclaran, la propuesta y el contrato detalladamente, así como las normas internas de la entidad y la normatividad vigente sobre el tema a intervenir.

**10.1.4** Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo establecido en los términos y condiciones.

**10.1.5** Servir de interlocutor entre la entidad y el contratista.

**10.1.6** Remitir al CID todos los documentos originados con ocasión del contrato las actas de inicio, suspensión, terminación y/o liquidación una vez suscritas y, requerimientos hechos al contratista durante la ejecución del contrato.

**10.1.7** Exigir a los contratistas que el personal requerido para la ejecución del contrato cumpla con las condiciones pactadas en el mismo, así como solicitar su cambio cuando sea negligente, incompetente o incurra en faltas éticas, morales y de relaciones humanas o cuando altere el normal desarrollo del contrato y perjudique los intereses de la entidad. Esta solicitud deberá estar debidamente motivada.

**10.1.8** Comprobar dentro del control de ejecución del contrato, lo relacionado con los pagos, verificando el cumplimiento de las obligaciones establecidas para cada pago en las condiciones pactadas, certificando y tramitando oportunamente las facturas o similares presentadas por el contratista.

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

**10.1.10** Suscribir todas las actas a que haya lugar en desarrollo del objeto y las obligaciones del contrato.

**10.1.11** Evitar que se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.

**10.1.12** Responder con la oportunidad debida las solicitudes y peticiones del contratista o darle el trámite ante el funcionario o dependencia competente, haciendo seguimiento a la atención de la misma.

**10.1.13** Efectuar los requerimientos escritos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato.

**10.1.14** Velar por la remisión de los documentos de interventoría o supervisión, al CID, una vez liquidado o terminado, cuando no proceda la liquidación.

**10.1.15** Controlar el estado financiero del contrato y llevar un registro de las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, cuando aplique.



**10.1.16** Dar trámite a las solicitudes de adición, ampliación, suspensión o modificación de los contratos soportadas en razones que ameriten la petición, teniendo en cuenta que ningún caso deben sustentarse en la mera liberalidad de las partes.

**10.1.17** Presentar informe sobre situaciones que alteren en contra de la entidad el equilibrio económico o financiero del contrato.

**10.1.18** Adelantar revisiones de los servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas.

**10.1.19** Informar a la Secretaría General cuando quiera que en desarrollo o con ocasión del contrato se presenten daños que puedan causar perjuicios a la entidad a efecto de que se realicen los trámites inherentes al adelantamiento de las acciones conducentes a obtener su indemnización.

**10.1.20** Actuar de tal modo que por su causa, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, presentará informes sobre la necesidad de corrección de los desajustes que pudieren presentarse o de acuerdos sobre los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, en los contratos que así lo amerite la Entidad podrá asignar interventor y supervisor, indicando las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás a cargo del supervisor.

## **10.2 ESPECIALES**

### **10.2.1 Al inicio del contrato**

Esta etapa se da desde que el interventor o supervisor recibe la comunicación sobre la asignación de interventoría o supervisión del contrato.

**10.2.1.1** Revisar y analizar en forma completa y detallada el contrato, los términos y condiciones, la propuesta del contratista, las normas y reglamentaciones aplicables a la ejecución del mismo, es decir toda la documentación que tenga relación con el

contrato y su ejecución, así como formular las sugerencias a que haya lugar, y, en el evento de tener alguna duda sobre el alcance de lo señalado en los documentos, solicitar las aclaraciones correspondientes.

**10.2.1.2** Definir los mecanismos de coordinación que considere pertinentes.

**10.2.1.3** Recomendar por escrito y bajo su propia responsabilidad, 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.

**10.2.1.4** Verificar para la suscripción del acta de iniciación del contrato, que las garantías constituidas y aprobadas cumplan a la fecha de iniciación con las condiciones exigidas y solicitar al contratista su respectiva modificación, cuando haya lugar a ello.

**10.2.1.5** Suscribir con el contratista el acta de iniciación del contrato dentro de la oportunidad prevista en los términos y condiciones o pactada en el contrato, o a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación de designación.

**10.2.1.6** Remitir al Centro de Información Documental, el original del acta de iniciación del contrato.

## **10.2.2 DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

**10.2.2.1** Exigir al contratista la corrección de las obras, servicios o reposición de elementos que no cumplan con lo requerido.

**10.2.2.2** Estudiar, conceptuar sobre la viabilidad y solicitar las modificaciones al contrato que sean pertinentes (justificación).

**10.2.2.3** Suministrar al contratista todos los detalles, especificaciones técnicas, etc. necesarios, que deba utilizar en la ejecución del contrato, llevando el respectivo registro de documentos vigentes.

**10.2.2.4** Controlar e inspeccionar constantemente la calidad del objeto contratado, los equipos, materiales, bienes o insumos y requerir al contratista para que efectúe los ajustes pertinentes conforme a las condiciones pactadas.



**10.2.2.5** Revisar y aprobar los programas de: Ejecución, manejo de anticipo, inversión, personal, equipos, entre otros; cuando aplique contractualmente.

**10.2.2.6** Solicitar al contratista la modificación de las garantías cuando así se requiera, velando por que éstas se mantengan conforme a las condiciones exigidas en el contrato.

**10.2.2.7** Requerir al contratista para que dé cumplimiento a las obligaciones que no esté ejecutando de conformidad con lo previsto en el contrato.

**10.2.2.8** Comprobar y aprobar que los elementos ofrecidos y entregados por el contratista, cumplan con las condiciones exigidas por la entidad.

**10.2.2.9** Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la correcta ejecución y desarrollo del contrato, tales como:

- Acta de iniciación del contrato
- Actas de reuniones de la interventoría.
- Actas de modificaciones de cantidades de obra, bienes o servicios cuando sea del caso.
- Acta de terminación del contrato. (Suscrita igualmente por el servidor que suscribió el contrato).
- Acta de suspensión del contrato cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el mismo. (Suscrita igualmente por el servidor que suscribió el contrato)
- Las demás actas que se establezcan y se requieran para el adecuado desarrollo del contrato.

**10.2.2.10** Informar por escrito al Director del área correspondiente, sobre las dificultades que se presenten durante la ejecución del contrato y asistir técnicamente a la entidad en asuntos relacionados con el mismo.

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

**10.2.2.12** Verificar para efectos de certificación de pago, que el contratista está cumpliendo con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, Administradora de Riesgos Profesionales ARP y aportes parafiscales, según



el caso, e informar a la Secretaría General cuando el contratista persista en el incumplimiento de esta obligación.

**10.2.2.13** Solicitar a la Secretaría General, el estudio sobre la aplicación de sanciones, para lo cual deberá preparar un informe detallado de los incumplimientos, los requerimientos efectuados y las respuestas, de tal manera que se garantice el debido proceso y el derecho de defensa del contratista.

**10.2.2.14** Comunicar en forma escrita al contratista, de manera clara y precisa, las instrucciones, recomendaciones y observaciones para prevenir y corregir desviaciones, demoras e incumplimientos parciales o totales en la ejecución del contrato.

**10.2.2.15** Proyectar para firma del servidor correspondiente, dentro de los términos y plazos legalmente establecidos, la respuesta a sugerencias, consultas, requerimientos o peticiones del contratista, de los ciudadanos, de las Veedurías Ciudadanas, de los Organismos de Control, Fiscalización y de Control Disciplinario con los soportes correspondientes y velar por el oportuno trámite de dichas solicitudes.

**10.2.2.16** Solicitar la asesoría que requiera de la Secretaría General, para el efectivo cumplimiento de los términos y plazos señalados en el contrato.

**10.2.2.17** Revisar y aprobar las facturas presentadas por el contratista verificando que en ellas se consignen, de manera clara y precisa, el concepto y valor del servicio prestado y de los bienes o productos entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos y remitir a la Dirección Financiera la documentación determinada en el contrato para el respectivo trámite de pago.

**10.2.2.18** Informar oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato objeto de interventoría o supervisión, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, so pena de ser solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

**10.2.2.19** Velar por la vigencia de las garantías del contrato, en las condiciones pactadas.



**10.3 FINALIZACIÓN DEL CONTRATO** Durante esta etapa corresponde al interventor del contrato:

**10.3.1** Preparar el informe final sobre la ejecución del contrato, para lo cual deberá:

**10.3.2** Solicitar a la Dirección Financiera certificación de los pagos efectuados al contratista.

**10.3.3** Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de calidad del bien o servicio suministrado, de la provisión de repuestos y accesorios, del pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; de la póliza de responsabilidad civil y de los demás amparos y garantías que se requieran para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.

**10.3.4** Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.

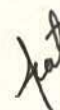
**10.3.5** Dejar constancia del valor que la entidad retendrá por concepto a las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación, en el evento que no se hubieren realizado totalmente los aportes al sistema de pensiones y salud.

**10.3.6** Elaborar el acta de recibo final, para efectos de que la entidad pueda cumplir con esta actividad dentro de los plazos legales y adjuntar los soportes correspondientes.

**10.3.7** Requerir al contratista para efectuar el acta de recibo final y dejar constancia de ello.

**10.3.8** Exigir y obtener del Contratista los paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del contrato, conforme lo solicitado en el acta de recibo final.

**10.3.9** Suscribir, conjuntamente con las partes del contrato, el acta de recibo final respectiva, dentro del término fijado en el mismo o, en su defecto, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización.



La no realización y suscripción del Acta de recibo final del contrato en el plazo previsto en el mismo, genera acciones disciplinarias y las demás acciones legales pertinentes.

#### **10.4 CONTROL PRESUPUESTAL**

Con relación al control presupuestal, corresponde al interventor o supervisor

**10.4.1** Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos en los contratos, respecto del anticipo.

**10.4.2** Verificar que el Contratista cumpla con los requisitos exigidos para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado.

**10.4.3** Constatar la correcta inversión del anticipo. Para este efecto deberá exigir según corresponda la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo.

**10.4.4** Cuando lo estipule el contrato, la Interventoría deberá abrir con el Contratista una cuenta bancaria para el manejo del anticipo del contrato, la cual deberá ser manejada en conjunto (Contratista – Interventor) y debe ser independiente de sus cuentas particulares. Esta cuenta deberá estar a nombre del proyecto y contendrá el nombre del Contratista y el número del contrato.

**10.4.5** 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:

- a. Extracto bancario
- b. Conciliación bancaria
- c. Plan de inversión vigente
- d. Fotocopia del cheque girado, debidamente diligenciado, anexando el número de la cédula de ciudadanía o NIT del beneficiario, el concepto de pago y relación de los descuentos tributarios.
- e. Los comprobantes de egresos deben estar debidamente soportados con facturas, las cuales deben cumplir lo establecido por la ley.
- f. Los recibos de pago deben tener los mismos requisitos que la factura. Cuando son de nómina y/o planillas de jornales, se deben firmar por los beneficiarios, consignando el número de identificación, nombre y cargo.
- g. No se deben crear cajas menores con los recursos del anticipo.

*fat*

Empresa para la seguridad Urbana. Medellín - Colombia. Dir. Calle 16 No 41 - 210 Oficina  
106 Tel: (574) 4 44 34 48 - Fax: (574) 4 44 34 38

[www.esu.com.co](http://www.esu.com.co)  
[www.u.com.co](http://www.u.com.co)

**10.4.6** Verificar que no haya diferencia entre los saldos que se registren en el extracto, con el registro de gastos o el plan de inversión del anticipo.

**10.4.7** En el caso en que se compruebe que el contratista le dio a los dineros provenientes del 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 General de la ESU.

**10.4.8** Garantizar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el Contratista, así mismo que el Contratista transfiera a la ESU de acuerdo al procedimiento establecido para ello, los rendimientos financieros generados por el anticipo.

#### **10.5 RESPECTO DE LOS PAGOS**

Con relación a los pagos, corresponde al interventor o supervisor

**10.5.1** Elaborar junto con el contratista las actas de avance en la ejecución.

**10.5.2** Revisar las facturas, ordenes de desembolso y soportes presentados por el contratista para el pago de las cuentas con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ESU y la normatividad vigente.

**10.5.3** Llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato – balance presupuestal del contrato.

**10.5.4** Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.

**10.5.5** Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.

**10.5.6** De acuerdo con la información financiera dada por el Interventor con sus respectivos soportes, verificar que el contrato esté amparado con los recursos presupuestales asignados para el mismo.

