

MANUAL DEL SUPERVISOR

Área Técnica

Elaboró:

Ing. Civil, Nancy Estela Sanchez Pineda

Contratista AMABLE EICE área técnica

Estudiante Ing. Civil, Paola Andrea Pérez Guevara

Pasante – Universidad del Quindío

Revisó:

Ing. Civil, Marco Aurelio Palacios

Contratista AMABLE EICE área técnica

Ing. Civil, Rodrigo Restrepo

Contratista AMABLE EICE área técnica

Abg. Xxxx

Contratista área Jurídica Contractual AMABLE EICE

 <p>Sistema Estratégico de Transporte Público</p>	MANUAL DEL SUPERVISOR SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO “AMABLE E.I.C.E” PROCESO APOYO A SUPERVISION DE OBRAS	Código:
		Fecha:
		Versión: 001
		Página 1 de 23

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO 1. GENERALIDADES DEL MANUAL DE APOYO A SUPERVISION	2
<hr/>	
1. PRESENTACIÓN	2
2. OBJETO	2
3. ALCANCE	2
4. CONSIDERACIONES	2
5. DEFINICIONES	4
CAPITULO 2. PERSONAL APOYO A SUPERVISION	8
<hr/>	
1. FACULTADES Y DEBERES	8
2. PERFIL	8
3. ESCOGENCIA	8
CAPITULO 3. APOYO A LA SUPERVISION	9
<hr/>	
1. INTRODUCCION	9
2. FUNCIONES GENERALES DEL PROFESIONAL DE APOYO A SUPERVISIÓN	10
3. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL APOYO A SUPERVISIÓN	10
(A) ETAPA I. PRELIMINARES	10
(B) ETAPA II. SEGUIMIENTO A LA EJECUCION CONTRACTUAL DE LA CONSULTORIA	13
(C) ETAPA III. CIERRE DEL PROYECTO	14
CAPITULO 3. DE LA INTERVENTORÍA	15
<hr/>	
1. FINALIDADES DE LA INTERVENTORÍA	15
2. FUNCIONES DEL INTERVENTOR	16
3. PROHIBICIONES DE LA INTERVENTORÍA	21
4. OBLIGACIONES ADICIONALES DEL INTERVENTOR EN CONTRATOS ESPECÍFICOS.	21
5. PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	22

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123
Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp /
Facebook: Amable setp



	MANUAL DEL SUPERVISOR SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO “AMABLE E.I.C.E”	Código:
	PROCESO APOYO A SUPERVISION DE OBRAS	Fecha:
		Versión: 001
		Página 2 de 23

CAPITULO 1. GENERALIDADES DEL MANUAL DE APOYO A SUPERVISION

1. PRESENTACIÓN

El presente documento constituye una herramienta guía que contiene los lineamientos técnicos necesarios, las responsabilidades y funciones a desempeñar en el ejercicio del apoyo a supervisión técnica a los contratos de consultoría (interventorías) de las obras civiles públicas celebradas por la empresa AMABLE EICE de la ciudad de Armenia (Quindío).

Desde el punto de vista formal este documento contiene la conceptualización general que define el apoyo a supervisión, su alcance, y algunas definiciones fundamentales que debe conocer quien ejerza esta labor, sus calidades y las funciones, al igual que sus responsabilidades y los anexos que le permitirán constatar las actividades y los documentos asociados a esta labor como instrumento guía.

Para realizar la supervisión a un contrato de consultoría es indispensable tener pleno conocimiento de las obligaciones del interventoría a fin de velar por su cumplimiento a conformidad con las condiciones pactadas en todos sus componentes: técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos, es por ello, que el presente manual destina un capítulo exclusivo para exponer lo relacionado con la Interventoría, no obstante, es la minuta suscrita con el consultor la que determina el alcance de las actividades a supervisar por el profesional de apoyo.

2. OBJETO

Unificar los lineamientos de monitoreo, evaluación y seguimiento por parte del personal de apoyo a supervisión de obras civiles, para cumplir con las obligaciones pertinentes contratadas con AMABLE EICE, asegurando la legalidad de los procedimientos y/o actividades.

3. ALCANCE

Ante la exigencia cada vez mayor de un efectivo control y supervisión para el manejo eficiente y eficaz de los recursos públicos, AMABLE EICE establece el presente manual, el cual constituye una herramienta fundamental para ejercer las funciones de apoyo a supervisión.

Las actividades desempeñadas por el profesional de Apoyo a Supervisión de Proyectos dan inicio una vez AMABLE EICE legaliza los contratos de obra y consultoría (Interventoría) que intervienen en un proyecto de infraestructura civil, y finaliza con la etapa de liquidación del contrato de consultoría (Interventoría).

4. CONSIDERACIONES

La persona encargada al apoyo a Supervisión de las funciones de la interventoría de las obras contratadas para la empresa AMABLE EICE Armenia, debe tener los conocimientos y principios orientados a su actividad en la administración pública de acuerdo con el artículo 209 de la Constitución Política Nacional, el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y los artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 53 de la Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, los cuales se definen a continuación:

Celeridad: Impulso oficioso de los procedimientos. Suprimiendo los trámites innecesarios y utilizando formatos para actuaciones en serie, de acuerdo con su naturaleza.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123
Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp /
Facebook: Amable setp



	MANUAL DEL SUPERVISOR SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO “AMABLE E.I.C.E” PROCESO APOYO A SUPERVISION DE OBRAS	Código:
		Fecha:
		Versión: 001
		Página 3 de 23

Control: Verificar, evaluar, comprobar, inspeccionar y revisar. Se demostrará disposición a todas las actividades de control que impliquen vigilancia, supervisión y seguimiento a las metas y objetivos propuestos.

Coordinación: Cooperación y articulación en y entre entidades. Las actividades precisan de un adecuado y lógico nivel de entendimiento, comunicación, interacción e interdependencia.

Economía: Se tendrá en cuenta que las normas de procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y las etapas sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervengan en ellos y que no se exija sino los documentos necesarios.

Efectividad: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Eficacia: Logro de los resultados planificados. Exige que la finalidad sea el logro oportuno de los objetivos, salvando de oficio los obstáculos puramente formales y evitando situaciones que limiten la toma de decisiones. La importancia de la eficacia reside en que un orden jurídico solo es válido cuando es eficaz.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. Apunta a la necesidad de hacer todo aquello que resulte apropiado para la búsqueda del efecto deseado.

Igualdad: Igualdad ante la Ley. Trato uniforme en situaciones similares. Descansa este principio en el tratamiento rigurosamente imparcial dado a todos los administrados, sin favorecer ni perjudicar a individuos o a grupos.

Imparcialidad: Equivale a rectitud, equidad, neutralidad y objetividad. Se tendrá en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ninguna condición.

Moralidad: Conducta y actitud que busca el bien común. Las funciones asignadas deben desarrollarse con el auténtico propósito de servicio, aplicando siempre la honestidad y el respeto a las normas sobre sus obligaciones, incompatibilidades y prohibiciones.

Planeación: Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades de la Universidad.

Publicidad: Divulgar los procesos y procedimientos. Las decisiones se darán a conocer oportunamente mediante comunicaciones, notificaciones, publicaciones o el medio que ordena la Ley.

Responsabilidad: Busca el cumplimiento de los fines de la contratación, la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado y la protección de los derechos de la Entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, así como, señalar las consecuencias que sufren estos por sus acciones y omisiones.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123
Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp /
Facebook: Amable setp



	MANUAL DEL SUPERVISOR SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO “AMABLE E.I.C.E”	Código:
	PROCESO APOYO A SUPERVISION DE OBRAS	Fecha:
		Versión: 001
		Página 4 de 23

Los Contratistas responderán por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa o no ajustada a la verdad y por la buena calidad del objeto a contratar.

Transparencia: Facilitar el control social de la gestión garantizando el acceso a la información, de manera clara, nítida y traslucida. Exige que las actividades desarrolladas y la información que de ellas se desprenda, sea tan clara que todos la puedan ver.

Es importante mencionar que existe normatividad nacional aplicable que rigen las actividades relacionadas con la Supervisión y la Interventoría, encontrándose entre ellas las siguientes:

- a. Constitución Política de Colombia.
- b. Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- c. Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
- d. Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- e. Código Civil Colombiano. (Art 13 de la Ley 80 de 1993)
- f. Código de Comercio Colombiano. (Art 13 de la Ley 80 de 1993)
- g. Código de Procedimiento Civil Colombiano. (Art 13 de la Ley 80 de 1993)
- h. Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- i. Demás normas que reglamenten, complementen, modifiquen y adicione esta materia.

5. DEFINICIONES

Acta: Documento donde se escribe un evento del contrato o lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas. A continuación se mencionan los tipos de actas en orden de suscripción:

Acta de inicio: Documento en el cual se fija la fecha de iniciación del contrato, a partir de la cual se contabiliza el plazo de ejecución del mismo. Debe ser firmada por el supervisor, ordenador de gasto y representante legal del contratista.

Acta de Modificación de Cantidades: Documento que se firma con el fin de legalizar obras que se requieren ejecutar para el cumplimiento del objeto contractual y que no fueron consideradas en el presupuesto inicial concebido

Acta Parcial de Pago: Documento que se firma para efectuar un pago parcial al cabo de un determinado periodo.

	MANUAL DEL SUPERVISOR SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO “AMABLE E.I.C.E.”	Código:
	PROCESO APOYO A SUPERVISION DE OBRAS	Fecha:
		Versión: 001
		Página 5 de 23

Acta de Suspensión: Documento mediante el cual el supervisor y el Contratista acuerdan la suspensión del contrato previa aprobación por parte del ordenador de gasto, cuando se presente una circunstancia especial que amerite el cese del desarrollo del mismo.

Acta de Reinicio: Documento suscrito por las partes mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades. El Contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esa fecha.

Acta de Recibo Parcial: Documento mediante el cual se registra el recibo por parte del supervisor, correspondiente a la ejecución parcial del objeto del contrato, registrándose las cantidades de obra, bienes o servicios recibidos.

Acta de Recibo Final: Documento mediante el cual el supervisor y el contratista declaran que el contrato se ha cumplido de acuerdo a lo pactado, registrándose las cantidades de obra, bienes o servicios recibidos.

Acta de Liquidación del Contrato: Documento final mediante el cual el Contratista hace entrega y el supervisor recibe a satisfacción lo estipulado en el objeto del contrato y donde consta el valor inicial y final ejecutado más los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo.

Anticipo: Son los recursos públicos entregados por la Universidad al contratista, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el programa de inversión avalado por el supervisor.

Según el artículo 91 del Estatuto Anticorrupción, en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.

Apoderado (Representante Legal): Persona a quien se confiere la facultad de actuar en nombre y representación del contratista, con poder para comprometerlo; facultad que debe ser otorgada mediante un documento expreso y escrito, con autenticación ante notario público. Cuando se trate de consorcio o uniones temporales, su representante no podrá conferir poder para la totalidad de sus actuaciones como tal dentro de la vigencia del contrato; en este evento, el consorcio o la unión temporal deberá designar un nuevo representante.

Bitácora: Es una libreta que forma parte del contrato, se anota en ella cualquier situación de carácter imprevisto que sea trascendente y que afecte el marco de calidad de la misma y/o los tiempos de ejecución de las diferentes etapas constructivas. Al ser parte integrante del contrato, es por tanto, un medio oficial y legal de comunicación entre las partes responsables: supervisión, interventoría y contratista constructor de la obra, esta comunicación se da mediante el asiento por las partes de las diferentes notas, sean estas para determinar medidas preventivas, correctivas, informativas de instrucción o réplica debidamente fundada.

Contratista: Persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal con quien se celebra el respectivo contrato u orden.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123
Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp /
Facebook: Amable setp



	MANUAL DEL SUPERVISOR SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO “AMABLE E.I.C.E”	Código:
	PROCESO APOYO A SUPERVISION DE OBRAS	Fecha:
		Versión: 001
		Página 6 de 23

Contrato: Acuerdo de adquisición de bienes y/o servicio celebrado entre la empresa AMABLE EICE y el contratista, en el cual se fijan los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación.

Contrato de Consultoría: Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Contrato de Obra: Contrato celebrado por la empresa AMABLE EICE con un Contratista para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Control de Calidad: Es el proceso mediante el cual se verifican las condiciones de los materiales, elementos, métodos, modelos, normas, etc., que se utilizan, de acuerdo con las especificaciones requeridas para la ejecución del contrato de obras civiles.

Convenio: Acuerdo de voluntades en el cual se pactan un objeto y unas obligaciones específicas entre las partes.

Imprevistos: Acontecimiento no previsto presentado durante la ejecución del contrato de obra y que se debe asumir como un porcentaje de los costos directos del contrato.

Incumplimiento: No cumplimiento del contratista de cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato celebrado, las cuales afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato, pudiendo conducir a su paralización.

Interventor: Es la persona natural o jurídica que en razón a su conocimiento especializado o experiencia en el área del objeto contractual es contratada por la empresa AMABLE EICE para que ejerza el seguimiento técnico, administrativo, social, ambiental, el SG y SST, jurídico, financiero y contable sobre el cumplimiento de la orden contractual o contrato, cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Ítem no previsto: Actividades complementarias a las inicialmente contratadas, que surgen durante la etapa de ejecución y son indispensables para cumplir con el objeto contratado; deberán ejecutarse previo análisis, estudio del precio unitario y celebración del contrato adicional correspondiente según el caso, contando con la aprobación del ordenador de gasto, y el visto bueno del supervisor.

Modificación del contrato: Es el acuerdo que suscriben la empresa AMABLE EICE y el contratista, para variar las condiciones del contrato (Especificaciones técnicas del producto, obligaciones del contratista, lugar de entrega, supervisor).

	MANUAL DEL SUPERVISOR SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO “AMABLE E.I.C.E” PROCESO APOYO A SUPERVISION DE OBRAS	Código:
		Fecha:
		Versión: 001
		Página 7 de 23

Obra civil: Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Obra Complementaria u Obra Adicional: Es la obra no prevista en la propuesta inicial y cuya ejecución se hace necesaria para dar mayor estabilidad, buen funcionamiento y/o adecuada terminación a las obras contratadas, y deberá ejecutarse previo análisis, estudio y aprobación del precio unitario y celebración del contrato adicional correspondiente según el caso.

PMA: Plan de Manejo Ambiental, plan que, de manera detallada, establece las acciones que se requieren para prevenir, mitigar, controlar, compensar y corregir los posibles efectos o impactos ambientales negativos causados en desarrollo de un proyecto, obra o actividad

PIPMA: Plan aportado por el contratista de obra para garantizar la Implementación del Plan de Manejo Ambiental

Plazo de ejecución: Es el período o término que se fija para el cumplimiento del objeto contractual y demás obligaciones de las partes derivadas del contrato.

Pliego de condiciones/ Términos de Referencia: Acto administrativo en el cual se fija unilateralmente por la empresa AMABLE EICE el marco normativo bajo el cual se desarrollara el procedimiento de selección por licitación o convocatoria pública y la ejecución del contrato, contiene los derechos y obligaciones de las partes, describe el objeto a contratar, con la inclusión de los requisitos técnicos, financieros y jurídicos que deben cumplir los proponentes y posteriormente el contratista durante la ejecución del contrato.

Preacta: Documento que contiene las cantidades parciales de obra ejecutada en un periodo determinado.

Suspensión: La suspensión de la ejecución del contrato se hará constar por las partes y el supervisor del contrato, en un Acta, con indicación de los motivos que llevaron a la misma. Deberá constar también la fecha del inicio de la suspensión, así como la fecha de la reanudación de la ejecución del contrato. El contratista deberá solicitar a la compañía de Seguros que expidió la garantía única del contrato el respectivo ajuste a las vigencias de los riesgos amparados, conforme al Acta.

Vigencia del Contrato: La vigencia del contrato empezará a contarse desde la fecha en que quede perfeccionado el contrato y cubrirá el término previsto para el cumplimiento de los requisitos de ejecución, el plazo para su ejecución y el término que se haya señalado para practicar la liquidación final. Término que tiene la administración para hacer uso de sus poderes excepcionales.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123
Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp /
Facebook: Amable setp



	MANUAL DEL SUPERVISOR SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO “AMABLE E.I.C.E”	Código:
	PROCESO APOYO A SUPERVISION DE OBRAS	Fecha:
		Versión: 001
		Página 8 de 23

CAPITULO 2. PERSONAL APOYO A SUPERVISION

1. FACULTADES Y DEBERES

El apoyo a supervisión se caracteriza por realizar un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones por parte de la interventoría sobre la realización de actividades del contratista de obra. Están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante (AMABLE EICE) 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.

Deberán contribuir a la correcta ejecución de los recursos públicos. Se efectúa de forma integral, lo cual consiste en la revisión general del proyecto, es decir, en cada uno de sus componentes administrativo, social, ambiental, de SG y SST, área financiera, técnica, jurídica y contable.

2. PERFIL

El Supervisor de obras debe tener formación académica y conocimientos enfocados al área técnica o jurídica contractual. La preparación profesional debe estar enfocada dentro de estas especialidades: ingeniero civil, arquitecto, ingeniero constructor, técnico en construcción o carreras afines. Las siguientes son características propias del perfil:

- Contar con una experiencia práctica suficiente para tomar decisiones y/u orientar al interventor en la supervisión al contratista. Debe ser idóneo para hacer cumplir el objeto del contrato o convenio.
- Dedicar el tiempo necesario para hacer el seguimiento al contrato.
- Tener disponibilidad para realizar las visitas permanentes a las obras y suministrar los informes que se requiera.
- Tener habilidades para sortear situaciones de conflicto. En general el supervisor debe actuar de conformidad con los principios y valores éticos establecidos por la Entidad.

3. ESCOGENCIA

Desde el estudio previo se identificará si por la naturaleza del objeto a contratar se requerirá profesional de apoyo a supervisión, sus criterios y características.

3.1. Designación El Supervisor (Gerente AMABLE EICE) asignará el profesional de apoyo a supervisión, tal labor podrá realizarse de acuerdo con sus competencias por los contratistas que en su respectivo contrato de prestación de servicios tengan incluido en el clausulado la obligación correspondiente: “prestar apoyo técnico en la supervisión de los contratos de Consultoría”.

3.2. Ausencias En el debido momento en que el profesional de apoyo asignado deba hacer entrega de su cargo, lo hará mediante informes detallando el estado del contrato, el desarrollo alcanzado y el valor ejecutado, así mismo, deberá realizar el empalme respectivo con el nuevo personal designado de ser el caso.

3.3. Calidades Para dar cumplimiento a todas las obligaciones de Apoyo a Supervisión de Obra, se debe definir el perfil, funciones y responsabilidades que son pertinentes al Interventor como velador principal por la correcta ejecución del contrato de obra pública.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123
Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp /
Facebook: Amable setp



	MANUAL DEL SUPERVISOR SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO “AMABLE E.I.C.E”	Código:
	PROCESO APOYO A SUPERVISION DE OBRAS	Fecha:
		Versión: 001
		Página 9 de 23

CAPITULO 3. APOYO A LA SUPERVISION

1. INTRODUCCION

La supervisión es el seguimiento integral que hace la Entidad a la ejecución de un contrato de consultoría (Interventoría de obra) para asegurar que cumpla con su propósito. Así mismo, requiere promover una ejecución satisfactoria del contrato y velar por la recepción de la documentación e informes requeridos los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.

La supervisión de proyectos es realizada por el Gerente de la Entidad, quien podrá asignar un profesional para desempeñar un acompañamiento a Gerencia o apoyo a la supervisión de los contratos de consultoría (Interventoría).

El apoyo a supervisión debe ejecutarse de manera ecuaníme según las cláusulas pertinentes al objeto del contrato al cual efectuara su seguimiento y de acuerdo a los siguientes objetivos:

Colaborar: El Interventor y la supervisión conforman una unidad de trabajo, cuya actividad busca el desarrollo de un objeto contractual bajo las dimensiones técnicas, jurídicas, administrativas, financieras y contables, sin renuncia a las atribuciones del supervisor, la colaboración es esencial en el logro de los objetivos.

Controlar: Este objetivo es pertinente de la interventoría, se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado, y rendir un informe detallado a AMABLE EICE. El control que hace el interventor hacia el contratista, se orienta básicamente a verificar que este cumpla con el objeto del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos celebrados y dentro del plazo de ejecución.

Exigir: En la medida que la función del apoyo a Supervisión encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato y en los términos de la oferta del contrato de consultoría, el profesional de Apoyo a Supervisión adquiere la obligación de informar y exigir a la Interventoría, el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.

Prevenir: El mayor aporte de este objetivo consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato.

Verificar: Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento; esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de dudas; teniendo en cuenta las buenas relaciones en el trabajo. Para ello, el Apoyo a Supervisión no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los contratistas sean autónomos y además se apersonará con diligencia de las solicitudes que deba atender.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123
Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp /
Facebook: Amable setp



	MANUAL DEL SUPERVISOR SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO “AMABLE E.I.C.E”	Código:
	PROCESO APOYO A SUPERVISION DE OBRAS	Fecha:
		Versión: 001
		Página 10 de 23

Otra de las grandes responsabilidades del profesional de Apoyo a Supervisión, es integrar los componentes social, ambiental, SG-SST y jurídico del proyecto asignados por AMABLE para efectuar el acompañamiento y seguimiento del *Plan de Manejo Ambiental*, no obstante, cada uno de estos componentes tiene autonomía y compromiso de sus funciones y obligaciones, y la responsabilidad de sus acciones mediante la firma de un documento de gestión administrativo asignado para ello y controlado por el profesional de apoyo a supervisión. Para realizar esta tarea es indispensable que tenga una excelente relación de trabajo con el equipo, esto implica respeto, cordialidad, comprensión y principalmente autoridad, de tal forma que los estimule para que cumplan correctamente con las obligaciones asignadas.

2. FUNCIONES GENERALES DEL PROFESIONAL DE APOYO A SUPERVISIÓN

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales de la consultoría (Interventoría).
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de pago parcial de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

3. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL APOYO A SUPERVISIÓN

(a) ETAPA I. PRELIMINARES (Previo inicio de obras)

1. Estudiar la Minuta suscrita entre la Entidad y los Contratistas de Obra e Interventoría, con el fin de tener pleno conocimiento del alcance técnico y contenido de las obligaciones del contrato seguir. Así mismo, se deberá verificar que la misma se encuentre debidamente legalizada y publicada.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123
Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp /
Facebook: Amable setp



	MANUAL DEL SUPERVISOR SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO “AMABLE E.I.C.E” PROCESO APOYO A SUPERVISION DE OBRAS	Código:
		Fecha:
		Versión: 001
		Página 11 de 23

2. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Calidad de AMABLE EICE, sus protocolos y diligenciamiento de formatos, a conformidad con el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos de obra e interventoría.
3. Revisar el consolidado inicial documental del proyecto, para confirmar que la información se encuentre completa, congruente entre si y tenga la debida claridad.

Del Contrato de Obra Pública

- Estudios previos (pavimentos, suelos, urbanísticos... o los que apliquen)
- Levantamiento Topográfico
- Diseños, planos y memorias técnicas
- Especificaciones técnicas de construcción
- Plan de Manejo Ambiental
- Listado de Ítems y cantidades de obra
- Análisis de precios unitarios
- Presupuesto (a conformidad con el adjudicado)
- Contrato
- Registro Presupuestal
- Documento de licitación, pliego de condiciones o términos de referencia.

Del Contrato de Consultoría (Interventoría)

- Contrato
- Pólizas
- Acta de aprobación de pólizas
- Registro Presupuestal
- Presupuesto
- Documento de licitación, pliego de condiciones o términos de referencia.
- Perfiles exigidos y currículum profesional de los integrantes del equipo de interventoría.

Verificar con el equipo de Sistemas Integrados (Área ambiental, Social y SG-SST) de la Entidad el correcto estado de la documentación exigida:

- Permisos, autorizaciones y/o licencias, requeridos en materia de orden ambiental se encuentren tramitados y vigentes, o en su defecto, velar por su actualización a conformidad con la fecha de inicio propuesta para el proyecto.
- Que el Plan de Manejo Ambiental se encuentre avalado por el Ministerio de Transporte.
- Que el contratista de obra haya presentado el *Plan de Implementación del Plan de Manejo Ambiental* (PIPMA) y su presupuesto. Este documento deberá estar aprobado por la interventoría y avalado por la Entidad a través de su equipo de Sistemas Integrados.

4. Efectuar comité preliminar para:

- Socializar el equipo de trabajo de cada una de las partes: Contratista de obra, Interventoría y Ente Gestor.
- Establecer fecha de posesión del sitio de obra.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123
Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp /
Facebook: Amable setp



	MANUAL DEL SUPERVISOR SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO “AMABLE E.I.C.E”	Código:
	PROCESO APOYO A SUPERVISION DE OBRAS	Fecha:
		Versión: 001
		Página 12 de 23

- Aportar al contratista de obra e interventoría la documentación relacionada con el proyecto a cargo de AMABLE (La mencionada en los apartados inmediatamente anteriores 3 y 4).
 - Socializar el Sistema de Gestión de Calidad (Formatos) de AMABLE EICE con los contratistas.
 - Solicitar la programación y flujo de inversión del proyecto al contratista de obra, tener en cuenta que esta deberá estar aprobada por la interventoría.
 - Conocer la modalidad de pago acogida por el contratista de obra.
 - Pactar con la interventoría las fechas de entrega de informes mensuales.
 - Definir fecha de radicado de las actas de pago parcial de obra e interventoría.
 - Programar con el contratista de obra e interventoría la socialización de inicio del proyecto.
 - Solicitar al contratista de obra la elaboración de las actas de vecindad.
 - Confirmar con los contratistas (Obra e interventoría) y la coordinación de comunicaciones de AMABLE, la dotación a implementar para el personal administrativo y operativo vinculado al proyecto.
- En contraprestación al pago del Anticipo, solicitar al contratista de obra los siguientes documentos:
 - ✓ Garantía Bancaria emitida por un Banco aceptable por el contratante (AMABLE EICE) en los mismos montos y monedas del anticipo.
 - ✓ Plan de inversión y manejo del anticipo. Es importante tener en cuenta que el Contratista deberá usar el anticipo únicamente para pagar equipos, planta, materiales y gastos de movilización que se requieran específicamente para la ejecución del Contrato. El Contratista deberá demostrar que ha utilizado el anticipo para tales fines mediante la presentación de copias de las facturas u otros documentos al Interventor.
La anterior documentación de ser complementada con los requisitos solicitados a través del formato “Requisitos para el pago de anticipo”
5. Verificar que la Interventoría cuenta con el recurso humano requerido para cumplir cabalmente el contrato de consultoría, a conformidad con lo indicado en su propuesta y aceptado por Amable E.I.C.E. en el proceso de adjudicación.
 6. Velar porque el contratista de obra efectúe la socialización de inicio del proyecto con la comunidad del sector de influencia a las obras, y con la participación de las empresas y/o entidades que en el proyecto puedan intervenir (Edeq, Epa, Personería, Cámara de Comercio...). Esta reunión deberá seguir los lineamientos y protocolos exigidos en el componente socio-ambiental, y debe celebrarse previo inicio de actividades de obra.
 7. Recepcionar al contratista de obra y al de Interventoría las Pólizas actualizadas de cada contrato, adicional, deberán remitirse al área jurídica de AMABLE para verificar su efectividad, la generación del acta de aprobación y archivo de los mismos.
 8. Confirmar que los contratistas cuenten con la dotación y uniformes necesarios para el personal.
 9. Verificar con el área social de la Entidad que las *Actas de Vecindad* se encuentran radicadas en la entidad, aprobadas por la interventoría y avaladas por el área social de AMABLE.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123
Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp /
Facebook: Amable setp



	MANUAL DEL SUPERVISOR SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO “AMABLE E.I.C.E” PROCESO APOYO A SUPERVISION DE OBRAS	Código:
		Fecha:
		Versión: 001
		Página 13 de 23

(b) ETAPA II. SEGUIMIENTO A LA EJECUCION CONTRACTUAL DE LA CONSULTORIA

Una vez se cumple con los requisitos de legalización del contrato y los procesos descritos en la *Etapa I*, se procede con la suscripción de las actas de inicio en la fecha establecida para la posesión del sitio de obra.

- Acta de Inicio del Contrato de Consultoría.
 - Acta de Inicio del Contrato de Obra.
1. Durante la ejecución del contrato de consultoría (Interventoría), el profesional de apoyo a supervisión debe velar porque se cumpla con las obligaciones estipuladas en la minuta.
 2. Participar activamente en los comités técnicos de obra.
 3. Recepcionar los informes técnicos de avance de la ejecución del proyecto tanto semanal, como mensual, los cuales deberán ser emitidos por la Interventoría; así mismo, se deberá verificar su contenido, en términos de consistencia y calidad de la información, a conformidad con lo exigido en la minuta. En el caso que se requiera, se deberá reportar como Producto No Conforme para las correcciones a que haya lugar.
 4. Verificar y revisar los diseños, planos, especificaciones técnicas y licencias, cuando los contratistas del proyecto así lo soliciten o se considere necesario.
 5. Identificar oportunamente posibles dificultades en la ejecución de los contratos y promover su solución.
 6. Tramitar y atender por escrito de manera eficiente y ágil las solicitudes y consultas presentadas por la interventoría o la ciudadanía en la ejecución del contrato.
 7. Implementar el sistema de gestión de calidad adoptado por AMABLE a conformidad con su protocolo documental.
 8. Velar por el pago oportuno de los contratos de obra e interventoría en el término estipulado. Adicional, coordinar con los contratistas recepción de los documentos soporte que correspondan para efectuarla.
 9. Verificar con el área de sistemas integrados de la Interventoría y la Entidad que la calificación o porcentaje asignado al PIPMA en el acta parcial de pago de obra cuenta con los soportes correspondientes.
 10. Velar porque la ejecución de los recursos de los contratos de obra e interventoría, se ajuste al presupuesto inicial formulado.
 11. Verificar que las actividades adicionales que impliquen modificación de cantidades de obra del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificadas técnica, presupuestal y jurídicamente.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123
Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp /
Facebook: Amable setp



 <p>Sistema Estratégico de Transporte Público</p>	MANUAL DEL SUPERVISOR SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO “AMABLE E.I.C.E” PROCESO APOYO A SUPERVISION DE OBRAS	Código:
		Fecha:
		Versión: 001
		Página 14 de 23

12. Llevar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo de los contratos de obra e interventoría.
13. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del Interventor frente a los pagos de los aportes del sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales
14. Recomendar al área jurídica de la Entidad, cuando se requiera, la celebración de un contrato adicional, u modificatorio, teniendo en cuenta las razones que justifiquen tal situación.
15. Mantener copia en medio digital de los documentos relevantes del contrato y sus anexos: minuta, información técnica, planos, diseños, de actas de inicio, avance, adiciones o modificaciones y demás oficios a que se dé lugar en la ejecución del contrato.
16. Informar al área jurídica de la Entidad la ocurrencia de eventos que den lugar a la suspensión o terminación anticipada del contrato y de su reanudación, recomendando la adopción de las medidas respectivas.
17. Informar al área jurídica de la Entidad los hechos que constituyan incumplimiento parcial o total del contrato de consultoría, para la aplicación de las sanciones respectivas.
18. Confirmar con el área social de la Interventoría y la Entidad que las actas de vecindad de cierre se encuentren radicadas y a conformidad.
19. Verificar que se haya dado respuesta y cierre a satisfacción a los PQRSD relacionados con el proyecto.

(c) ETAPA III. CIERRE DEL PROYECTO

1. Coordinar las instancias necesarias o documentales para adelantar los trámites de suscripción de:
 - Acta de Recibo a Satisfacción del Contrato de Obra
 - Devolución de retegarantía al contrato de obra (a conformidad con los tiempos establecidos en la minuta).
 - Acta de pago final de obra
 - Acta de pago final de consultoría (Interventoría)
 - Acta de liquidación del contrato de obra
 - Acta de liquidación del contrato de consultoría (Interventoría)
2. Bajo el acompañamiento área jurídica de la Entidad, evaluar en caso que aplique la liquidación unilateral del contrato cuando así se requiera.
3. Velar por que la Entidad efectúe la entrega de las obras al Municipio.
4. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123
Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp /
Facebook: Amable setp



	MANUAL DEL SUPERVISOR SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO “AMABLE E.I.C.E”	Código:
	PROCESO APOYO A SUPERVISION DE OBRAS	Fecha:
		Versión: 001
		Página 15 de 23

CAPITULO 3. DE LA INTERVENTORÍA

La interventoría consiste 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 en las dimensiones administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

Responsabilidades

De acuerdo a la Ley 1474 de 2011 los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

Sanciones

Ejercer sin el debido cuidado la verificación obligacional asignada, lo coloca en situación de falta disciplinaria por incumplimiento de una obligación específicamente asignada y aceptada.

Será falta gravísima si el interventor no exige 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 o servicio 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.

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.

1. FINALIDADES DE LA INTERVENTORÍA

Son finalidades de la Interventoría:

- Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos aplicados a los contratos.
- Asegurar que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas.
- Mantener permanente comunicación con el contratista.
- Propender porque no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.
- Cooperar con la entidad y el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados.
- Responder por los resultados de su gestión.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones legales, técnicas, económicas y financieras del contrato.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123
Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp /
Facebook: Amable setp



	MANUAL DEL SUPERVISOR SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO “AMABLE E.I.C.E”	Código:
	PROCESO APOYO A SUPERVISION DE OBRAS	Fecha:
		Versión: 001
		Página 16 de 23

- Asegurar mediante una Supervisión eficiente, la calidad de la ejecución del objeto del contrato.
- Representar la empresa AMABLE EICE, para la adecuada ejecución de los contratos apoyándolo en la dirección y coordinación del mismo sin ir en contra de la misión, principios y valores de la entidad.
- Informar a AMABLE EICE, sobre el avance, problemas y soluciones presentados en la ejecución del contrato, a través de informes semanales, mensuales o especiales a solicitud de la empresa, de conformidad con lo indicado en el contrato.
- Efectuar un estricto control de la calidad de los bienes o servicios y ejecuciones realizadas por el contratista.
- Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales logrando que se desarrollen los contratos, dentro de los cronogramas e inversión previstos originalmente.
- Armonizar las actividades del contratante y el contratista para el logro del objetivo general del contrato, que satisfaga las necesidades de AMABLE EICE.

2. FUNCIONES DEL INTERVENTOR

El Interventor debe tener claro conocimiento de toda la documentación respectiva al contrato a supervisar (planos, permisos, garantías, estudios previos, anexos técnicos, pliegos de condiciones definitivos, adendas, etc), para su estricto y adecuado control, vigilancia y coordinación velando por la integridad de la empresa AMABLE EICE.

2.1. Funciones Generales

El interventor debe tener la facultad de cumplir con las siguientes funciones generales:

- Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
- Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones, sin modificar en momento alguno, el contrato.
- Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
- Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado.
- Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución de las actividades que se estén realizando.
- Los interventores no expedirán actas de inicio de los contratos que asumen, si previamente no se acredita la afiliación del contratista a la ARL para el riesgo que le compete, dependiendo de la actividad que pretenda que desarrolle.
- Independiente a los periodos de pago proyectados en el contrato, el interventor previo a realizar el proceso de cancelación de pago de actas, debe remitir al archivo del expediente los documentos que lo generan para el lapso correspondiente (informes de ejecución y cumplimiento, copia de cuenta de cobro, informe de actividades y demás soportes para pago).
- Apoyar jurídicamente en la atención de reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación, arbitraje o demandas que se originen en relación con el contrato principal.
- Verificar el correcto y completo diligenciamiento de la documentación exigida para los pagos.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123
Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp /
Facebook: Amable setp



	MANUAL DEL SUPERVISOR SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO “AMABLE E.I.C.E”	Código:
	PROCESO APOYO A SUPERVISION DE OBRAS	Fecha:
		Versión: 001
		Página 17 de 23

2.2. Funciones Dimensión Administrativa

- Vigilar, 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), la programación 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 (obra, consultoría, prestación de servicios, suministro, convenios, etc.).
- Previo al acta de inicio del contrato debe verificar que estén dados la totalidad de requisitos legales para dar inicio a la ejecución contractual (aprobación póliza, Registro Presupuestal, etc), sin el cumplimiento de todos los requisitos de ejecución no podrá existir acta de inicio del contrato.
- Revisar y analizar en forma completa y detallada el contrato, los pliegos de 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.
- Servir de interlocutor entre la entidad y el contratista.
- Verificar para la suscripción del acta de inicio del contrato, que las garantías constituidas y aprobadas cumplan con la suficiencia teniendo en cuenta la fecha de iniciación, con las condiciones exigidas y solicitar al contratista su respectiva modificación, cuando haya lugar a ello.
- Suscribir y realizar todas las actuaciones que se requieran y que sean propias de la ejecución del contrato. Deberá suscribir con el contratista las siguientes actas en los casos que aplique, entre otras, en las fechas exactas en que se produzcan los hechos a que se refieren, según la tipología contractual:
 - Acta de inicio.
 - Acta de recibo total o parcial del contrato
 - Acta de acuerdos
 - Acta de suspensión del contrato
 - Acta de reinicio del contrato
 - Acta de Liquidación Final del Contrato
 - Acta de Liquidación parcial del contrato.
 - Acta de terminación anticipada del contrato
- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión a su cargo.
- Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato.
- Coordinar con las dependencias de la entidad que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones.
- Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- Elaborar informes de su gestión de supervisión por cada pago realizado conforme a la guía establecida desde el inicio hasta que el contrato se ejecute en su totalidad y se efectúe la liquidación. Los informes contendrán lo relativo a ejecución física, financiera, verificación de los riesgos, avance, recomendaciones y demás aspectos relevantes del contrato que se vigila.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123
Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp /
Facebook: Amable setp



	MANUAL DEL SUPERVISOR SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO “AMABLE E.I.C.E”	Código:
	PROCESO APOYO A SUPERVISION DE OBRAS	Fecha:
		Versión: 001
		Página 18 de 23

- 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 cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- 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.
- Efectuar los requerimientos escritos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato.
- Controlar el estado financiero del contrato y llevar un registro de las operaciones efectuadas con los fondos del mismo.

2.3. Funciones Dimensión Técnica

- Efectuar la revisión de la información técnica contenida en los documentos del contrato principal, incluyendo los estudios previos, su justificación, los pliegos de condiciones, las adendas, el contrato, los estudios de impacto ambiental, los permisos y autorizaciones, las memorias de cálculo, los planos, diseños, la propuesta del contratista, las pólizas de garantía y los actos administrativos proferidos dentro del proceso de contratación así como todo documento que resulte pertinente y conducente a la adecuada vigilancia del contrato.
- Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las normas de calidad y especificaciones técnicas del objeto contratado, establecidas por la entidad, en el contrato y demás documentos contractuales.
- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar, según el caso, la existencia de planos, diseños, licencias, permisos, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
- 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.
- Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- Exigir al contratista la corrección de las obras, servicios o reposición de elementos que no cumplan con lo requerido.
- 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.
- Atender y resolver consultas sobre la correcta interpretación de las especificaciones, y sobre los errores u omisiones que éstos puedan contener.
- Solicitar al contratista las pruebas de laboratorio que sean necesarias para garantizar y verificar el cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas acordadas en el respectivo contrato.
- Revisar y aprobar los programas de: Ejecución, manejo de anticipo, inversión, personal, equipos, etc.; cuando aplique contractualmente.
- Comprobar y aprobar que los elementos ofrecidos y entregados por el contratista, cumplan con las condiciones exigidas por la entidad.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123
Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp /
Facebook: Amable setp



	MANUAL DEL SUPERVISOR SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO “AMABLE E.I.C.E”	Código:
	PROCESO APOYO A SUPERVISION DE OBRAS	Fecha:
		Versión: 001
		Página 19 de 23

- Controlar el avance del contrato con base en el cronograma de ejecución aprobado y recomendar los ajustes necesarios cada vez que sea requerido.
- Exigir al contratista las medidas para solucionar los problemas administrativos específicos del contrato (retrasos, incumplimiento, etc).
- 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.
- Verificar que los bienes entregados sean nuevos, de primera calidad, que funcionen correctamente según su naturaleza.
- Verificar que los accesorios que formen parte de los bienes entregados se ajusten a los mismos.
- Verificar que el contratista entregue los manuales que instruyen a los usuarios acerca del funcionamiento, operación, cuidado y mantenimiento de los bienes adquiridos.
- Verificar que el contratista instruya (si es necesario por escrito), acerca de las características de las adecuaciones necesarias para el funcionamiento de los bienes adquiridos y no permitir su instalación sin la adecuación técnica necesaria.
- Estar pendiente del funcionamiento del bien durante el término de la garantía, lo cual implica que una vez que se observen fallas deberá requerir al contratista, por escrito, para que subsane la falla en el menor tiempo posible o para que reemplace el bien por uno nuevo, en caso de graves y frecuentes fallas.
- Exigir los informes que indican los contratos, más los que considere convenientes y estén relacionados con la ejecución del contrato.

2.4. Funciones Dimensión Financieras y Contable

- Ejercer seguimiento y control de las actuaciones de orden financiero, contable y presupuestal del contrato.
- 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.
- Constatar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y velar por la adecuada programación presupuestal.
- Adelantar el control de los recursos entregados durante la ejecución del contrato y su ejecución, incluyendo los rendimientos financieros si los hubiere.
- En contratos cuyo objeto sea de prestaciones sucesivas a cargo del contratista, debe velar porque lo ejecutado no exceda el valor del contrato, de igual forma que el contratista no continúe con la ejecución del contrato vencido el plazo del mismo.
- En caso de pactarse reajuste de precios en el contrato principal es deber realizar el debido estudio financiero frente a la matriz de riesgos para la ejecución de esta condición.
- Solicitar liberar los saldos resultantes de la liquidación del contrato.
- Tramitar los recursos hasta su pago cuando se han reconocido saldos a favor en la liquidación del contrato.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123
Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp /
Facebook: Amable setp



	MANUAL DEL SUPERVISOR SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO “AMABLE E.I.C.E” PROCESO APOYO A SUPERVISION DE OBRAS	Código:
		Fecha:
		Versión: 001
		Página 20 de 23

2.5. Funciones Dimensión Jurídica

- Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir al contratista que se otorguen las garantías requeridas y velar por que estas permanezcan vigentes por el tiempo determinado en la Ley y siempre se contará a partir del acta de inicio.
- Informar a la Compañía aseguradora cualquier modificación que altere las condiciones pactadas en el contrato inicial.
- Exigir al contratista la modificación de las pólizas cuando se prorrogue o adicione el contrato principal, con el fin de que cumpla con los periodos y montos mínimos asegurados, señalados en la Ley.
- Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen a la entidad, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstos en la ley.
- Estudiar sobre la viabilidad y solicitar las modificaciones del contrato que sean pertinentes (justificación), soportadas en razones que ameriten la petición, teniendo en cuenta que ningún caso deben sustentarse en la mera liberalidad de las partes.
- Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- Suscribir todas las actas a que haya lugar en desarrollo del objeto y las obligaciones del contrato.
- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- Preparar el informe final sobre la ejecución del contrato, el cual debe contener identificación del contrato, objeto, contratista, forma de cumplimiento de cada una de las obligaciones y recibo a satisfacción por parte del interventor.
- Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, 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.
- 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, cada vez que se realice un pago de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 y las normas que lo modifiquen revoquen aclararen o complementen, , estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.
- Dejar constancia del valor que la entidad retendrá por concepto de las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación, en el evento en que no se hubieren realizado totalmente los aportes al sistema de pensiones y salud.
- Efectuar la liquidación del contrato, de conformidad con lo previsto en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 11 de la ley 1150 de 2007, Formato Acta de Liquidación del Contrato.
- Tramitar el acta de liquidación con el fin de liberar los saldos o solicitar las respectivas disponibilidades y registros en caso de requerirse.
- Requerir al contratista para efectuar la liquidación bilateral y dejar constancia de ello.
- Suscribir, conjuntamente con las partes del contrato, el acta de liquidación respectiva, dentro del término fijado en el mismo.
- Informar a la Entidad, a más tardar dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo para liquidar de mutuo acuerdo, en caso de que el contratista no se presente dentro del término fijado para la

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123
Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp /
Facebook: Amable setp



	MANUAL DEL SUPERVISOR SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO “AMABLE E.I.C.E” PROCESO APOYO A SUPERVISION DE OBRAS	Código:
		Fecha:
		Versión: 001
		Página 21 de 23

liquidación bilateral, o no se llega a un acuerdo sobre su contenido, para que se expida el acto administrativo de liquidación unilateral, anexando para el efecto los soportes requeridos para la liquidación correspondiente.

3. PROHIBICIONES DE LA INTERVENTORÍA

A los Interventores les está prohibido:

- Ordenar el inicio del contrato sin haber recibido la notificación de la asignación de interventoría.
- Ordenar cambios de especificaciones técnicas o de calidad de las obras, bienes o servicios, o de las condiciones de modo, tiempo y lugar establecidos en los contratos, sin la debida aprobación de gerencia.
- Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Exigir al contratista renunciadas a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- Recibir a satisfacción, bienes, obras o servicios que no correspondan al objeto o condiciones contractuales.
- Demorar la proyección o suscripción oportuna de las actas de iniciación, recibo parcial o total de obras, bienes o servicios, así como la de liquidación, y demás documentos requeridos en desarrollo del contrato respectivo.
- Transar o conciliar diferencias sin las autorizaciones respectivas.

4. OBLIGACIONES ADICIONALES DEL INTERVENTOR EN CONTRATOS ESPECÍFICOS.

Además de las funciones generales y propias del Interventor de acuerdo a sus obligaciones, se deben tener a cargo las siguientes responsabilidades en cuanto a los contratos de obra:

- Verificar que al acta de terminación y recibo de obra se informe a la compañía aseguradora para iniciar el cubrimiento del riesgo de la póliza de estabilidad.
- Realizar una verificación especial de los asuntos relacionados con los permisos y autorizaciones para la ejecución del proyecto, su existencia y vigencia con antelación al inicio de obra.
- Ejercer especial cuidado en el desarrollo de los programas ambientales, de salud ocupacional y de seguridad industrial en el lugar de la obra.
- Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto.
- Realizar el control de avance de obra.
- Ejercer el control de la calidad de los materiales.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123
Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp /
Facebook: Amable setp



5. PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento sufridas por AMABLE EICE, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2001. El Interventor del contrato, según sea el caso seguirá el procedimiento adoptado considerando:

5.1. Identificación del incumplimiento de obligaciones contractuales

Corresponde a los Interventores y/o los encargados de la vigilancia del cumplimiento y ejecución de las obligaciones de los diferentes contratos suscritos por AMABLE EICE o al personal de apoyo a la supervisión, el identificar, cualitativa y cuantitativamente, el incumplimiento, ya sea parcial o total, de las obligaciones contractuales por parte del respectivo contratista.

Es obligación del interventor presentar informe al Competente Contractual, según corresponda, de dichas circunstancias, precisando el alcance de las obligaciones presuntamente incumplidas conjuntamente con los documentos que la soportan. El Informe escrito que debe presentarse debe contener los siguientes requisitos:

- Individualización de la persona natural o jurídica presuntamente incumplida, indicando nombre de representante legal, junto a dirección de notificaciones.
- Mención expresa, detallada y actualizada, con fechas precisas, de los hechos que soportan el presunto incumplimiento.
- Análisis de hechos y pruebas con base en los cuales se conceptúa el presunto incumplimiento.
- Enunciación de las normas o cláusulas posiblemente violadas o incumplidas por el Contratista.
- Consecuencias que podrían derivarse para el contratista por la imposición de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento.
- La tasación de la multa de conformidad a lo pactado en el respectivo contrato, cuando a ella haya lugar.
- La tasación de la cláusula penal pecuniaria de conformidad a lo pactado en el respectivo contrato cuando a ello haya lugar.
- Póliza que podría afectarse con la decisión de incumplimiento que adopte la Administración, señalando nombre e identificación de la Aseguradora, nombre del representante legal de la misma, así como dirección de notificaciones.
- Las demás necesarias para determinar el presunto incumplimiento contractual

El Competente Contractual, previa apreciación de la información suministrada, procederá a dar traslado al área Jurídica de la Entidad para que instruya el proceso y evalúe el caso, analice la pertinencia de adelantar el procedimiento para la aplicación de multas, sanciones o declaratoria de incumplimiento, parcial o total, del respectivo contrato.

El área Jurídica elaborará el Proyecto de pliego de cargos, donde se analice y determine el procedimiento en materia jurídica sobre las declaraciones de incumplimientos contractuales o los procesos sancionatorios o de imposición de multas, y notificará inmediatamente a la compañía de Seguros que ampare el contrato una vez evidenciado el riesgo, previa apreciación de la información suministrada.

El área Jurídica procederá a citar a audiencia, al Contratista incumplido o en renuencia de incumplimiento, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, al recibo de los informes y conceptos técnicos de conformidad con el procedimiento contemplado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y los procedimientos internos que lo desarrollan.

	MANUAL DEL SUPERVISOR SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO “AMABLE E.I.C.E” PROCESO APOYO A SUPERVISION DE OBRAS	Código:
		Fecha:
		Versión: 001
		Página 23 de 23

5.2. Procedimiento Posterior a la Ejecutoria de la Sanción

En caso de que el procedimiento sancionatorio conlleve una sanción, el área Jurídica procederá a:

- Enviar copia de los actos administrativos sancionatorios (Resolución de imposición de multas o sanciones y/o Declaración de incumplimiento contractual y Resolución confirmatoria), a las Subgerencias y Dirección Administrativa, para lo de su competencia.
- Adelantar los trámites de cobro al contratista, de la cláusula penal pecuniaria y/o multas impuestas, pudiendo al efecto, acudir entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al mismo o a la efectividad y cobro de la garantía única con cargo al riesgo respectivo. En caso de existir sumas adeudadas al contratista, se procederá a informar al área contable para que ésta realice el respectivo descuento.
- Publicar en el SECOP la parte resolutive de los actos que impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento una vez ejecutoriados, y comunicar a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo. También se debe comunicar a la Procuraduría General de la Nación.
- Enviar copia de los actos administrativos sancionatorios a la Secretaria General de la Alcaldía de Armenia.



Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123
Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp /
Facebook: Amable setp

