	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 1 de 54

## MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE –IMDRI-

**2022**


### INDICE MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 2 de 54

PORTADA	1
OBJETO DEL MANUAL	2
ALCANCE	2
OBJETIVOS DEL MANUAL DE INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN	2
CONTROLAR Y VIGILAR	2
COLABORAR	3
EXIGIR	3
PREVENIR	3
ORIENTAR	3
EVALUAR O VERIFICAR	3
SOLICITAR	4
REFERENCIAS NORMATIVAS	4
NORMAS APLICABLES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN	4
ASPECTOS GENERALES DE LA INTERVENTORÍA	5
DEFINICIÓN DE INTERVENTORÍA.	5
CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA	5
PRINCIPIOS QUE RIGEN LA INTERVENTORÍA.	6
FINALIDADES DE LA INTERVENTORÍA.	7
OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR.	7
OBLIGACIONES GENERALES.	7
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.	11
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA INICIACIÓN DEL CONTRATO	11
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DE CONTRATO	12
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA FINALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	15
PROHIBICIONES A LOS INTERVENTORES	16
RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR	18
ASPECTOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN	18
DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN.	18
CARACTERÍSTICAS DE LA SUPERVISIÓN	19
ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN	19
OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN	21
OBLIGACIONES GENERALES	21
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA SUPERVISIÓN	22
OBLIGACIONES ADICIONALES DE LA SUPERVISIÓN DEPENDIENDO DE CADA TIPO CONTRACTUAL	23

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 3 de 54

CONTRATOS DE COMPRAVENTA Y SUMINISTRO	23
CONTRATO DE OBRA	23
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	24
CONTRATOS CUYO OBJETO IMPLIQUE MANTENIMIENTO	25
CONTRATO DE COMODATO	26
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	26
CONTRATO DE CONSULTORÍA	27
CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	27
CONTRATOS DE CONSULTORÍA QUE IMPLIQUE INTERVENTORÍA	27
OBLIGACIONES CONCOMITANTES PARA EL INTERVENTOR Y SUPERVISOR	29
SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO	29
SEGUIMIENTO TÉCNICO	30
SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE	30
SEGUIMIENTO JURÍDICO	31
APLICACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES	31
ESTABILIDAD DE OBRA	33
PROCEDIMIENTO	33
ANTICIPOS IMPREVISTOS Y CESIÓN DE CONTRATOS	36
ANTICIPOS EN LOS CONTRATOS	36
MONTO Y DESTINACIÓN	36
MANEJO Y CONTROL	37
AMORTIZACIÓN	39
LIQUIDACIÓN	39
IMPREVISTOS	40
PAGO DE IMPREVISTOS	41
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CESIÓN DEL CONTRATO	42
INFORMES DE LA INTERVENTORÍA	43
INFORME SEMANAL DE INTERVENTORÍA	43
INFORME MENSUAL DE INTERVENTORÍA	43
CONTENIDO DEL INFORME EJECUTIVO	44
CONTENIDO DEL INFORME MENSUAL	44
CONTENIDO DEL INFORME FINAL	48
ÍTEMS Y PRECIOS NO PREVISTOS	52
FORMATOS	52

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 4 de 54

## 1. OBJETO DEL MANUAL

El presente Manual es una guía de trabajo que contiene los lineamientos generales, emite directrices y unifica criterios para la correcta vigilancia y control de la ejecución de los contratos suscritos por el INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE –IMDRI-, en cumplimiento de su misión. El propósito fundamental de este documento es servir de herramienta de trabajo para que la persona natural o jurídica y/o servidores públicos que ejercen ésta función en los diferentes contratos o convenios celebrados por la Entidad, lo conozcan, apropien y apliquen para ejercer control y seguimiento en el marco de sus funciones y facultades otorgadas por la Ley, de modo que se pueda lograr el cumplimiento del fin inherente al objeto del contrato o convenio suscrito.

## 2. ALCANCE

El Manual de Interventoría y Supervisión deberá ser aplicado por todos los servidores públicos, en el marco de los procesos del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte –IMDRI-, así como por el personal contratado para brindar apoyo a la supervisión y los particulares ya sean personas naturales o jurídicas que suscriban contratos de interventoría con la Entidad, de acuerdo con el cumplimiento de sus obligaciones.


El presente manual le es aplicable a todos los contratos y convenios suscritos por el Entidad. Sin embargo, el supervisor o interventor, según corresponda, deberá verificar la aplicabilidad de cada una de las obligaciones generales y específicas definidas en este documento, así como los formatos Anexos, en función del alcance, los productos, las actividades definidas y la tipología del contrato, de modo que se incorporen al respectivo contrato las obligaciones o funciones que se consideren procedentes y se justifique aquellas que no resultan aplicables.

El ejercicio de la supervisión y de la interventoría va desde la designación realizada por el ordenador del gasto, hasta la liquidación del contrato o convenio.

## 3. OBJETIVOS DEL MANUAL DE INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

**CONTROLAR Y VIGILAR:** Se materializa ejerciendo durante la ejecución del contrato una verificación eficaz, oportuna e imparcial del supervisor y/o interventor sobre el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato por parte del contratista, con el fin de constatar si la ejecución se ajusta o no a lo pactado tanto

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 5 de 54

en el pliego de condiciones y sus documentos anexos o complementarios, la oferta presentada, así como en el contrato o convenio suscrito.

**COLABORAR:** El interventor o supervisor según sea el caso, como representante del IMDRI colabora junto con el contratista en la realización de los fines de la contratación estatal y, sin renunciar a sus obligaciones y responsabilidades, busca coadyuvar en la ejecución del contrato, manteniendo siempre su independencia frente al contratista.


**EXIGIR:** Cuando durante el desarrollo del contrato, el interventor o supervisor, según sea el caso, encuentre que el contratista no está cumpliendo a cabalidad con las obligaciones del contrato o convenio y que de esta manera no se pueda cumplir con el objeto, exigirá del mismo y sin excepción alguna, por escrito, el estricto cumplimiento de las cláusulas pactadas y tiene la obligación de utilizar todos los mecanismos estipulados en contrato y en la Ley para garantizar el adecuado y oportuno cumplimiento del objeto contractual por parte del contratista.

**PREVENIR:** El interventor o supervisor, según sea el caso, como representante del IMDRI debe prevenir los riesgos y circunstancias que durante el desarrollo del contrato puedan afectar su normal ejecución, e impedir que se genere algún tipo de afectación para la Entidad, por lo que deberá informar oportunamente al ordenador del gasto y demás áreas responsables del proceso contractual en el IMDRI, para que se formulen los requerimientos y se adopten los mecanismos necesarios con el fin de prevenir eventuales incumplimientos por parte del Contratista y de esta forma garantizar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

**ORIENTAR:** El interventor o supervisor, según sea el caso, como representante del IMDRI, deberá orientar al contratista en los aspectos técnicos, administrativos, financieros, legales, sociales, ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y lo relativo a Planes de Manejo de Tránsito, según corresponda en el marco del alcance del objeto contractual, con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones pactadas.

**EVALUAR O VERIFICAR:** Durante el desarrollo del contrato el interventor o supervisor, según sea el caso, deberá efectuar evaluaciones periódicas para determinar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato por parte del contratista y verificar el cumplimiento de los plazos contractuales en función de la programación previamente aprobada, la calidad de los materiales, equipos, actividades, servicios o elementos suministrados, adoptando los correctivos

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 6 de 54

necesarios para evitar los incumplimientos y posteriores sanciones. De igual forma y en caso de ser necesario proponer soluciones a los inconvenientes presentados.

**NOTA:** La Entidad deberá brindarle al supervisor el apoyo y las herramientas, los insumos y el personal de apoyo necesario de las otras áreas jurídica, contractual y financiera si es el caso, para que pueda verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

**SOLICITAR:** El interventor o supervisor, según sea el caso, deberá formular solicitudes escritas al contratista para que la ejecución se ajuste a lo pactado y subsane de manera inmediata cualquier falencia que pueda afectar la normal ejecución del contrato, pudiendo dentro de esta facultad solicitar oportunamente a el IMDRI: prórroga, modificación o adición al contrato, hasta la imposición de las sanciones que correspondan al contratista.


#### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

##### 4.1 NORMAS APLICABLES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

- ❖ Decreto Ley 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- ❖ 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.
- ❖ Ley 1150 de 2007: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- ❖ Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.
- ❖ Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- ❖ Ley 1882 de 2018: por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
- ❖ Demás normas aplicables en la materia.

#### 5. ASPECTOS GENERALES DE LA INTERVENTORÍA

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 7 de 54

## 5.1. DEFINICIÓN DE INTERVENTORÍA.

La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por el IMDRI, en los siguientes casos<sup>1</sup>:

- (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos.
- (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo.
- (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

No obstante, la Entidad Estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.

El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque el objeto del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de éste último y por lo tanto, su existencia no depende de la existencia del contrato vigilado. Sin embargo, los contratos de interventoría pueden prorrogarse por el mismo plazo que se hubiera prorrogado el contrato objeto de vigilancia con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al contrato vigilado.

El contrato de Interventoría debe ser supervisado directamente por el IMDRI en consecuencia, siempre que una Entidad Estatal suscriba este tipo de contratos debe designar a un funcionario que haga la supervisión del contrato y que verifique su cumplimiento en las condiciones pactadas.

## 5.2 CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA

La interventoría es una especie del contrato de consultoría, por lo que la selección del interventor siempre debe hacerse a través de la modalidad de selección de concurso de méritos salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada.

Es recomendable que el proceso de contratación para seleccionar al interventor se inicie al mismo tiempo con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato

<sup>1</sup> Tomado como base la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 8 de 54

que va a ser vigilado, con el fin de que los dos contratos empiecen al mismo tiempo y el seguimiento se realice desde el momento en que empieza el plazo del contrato vigilado, especialmente para contratos como el de obra en el que es necesario contar con la interventoría para poder comenzar.

En caso de que el contrato a vigilar no se hubiera adjudicado, en el proceso de contratación que tiene por objeto la interventoría deberán incluirse los datos del proceso de contratación que se está adelantado, con el fin de que los posibles oferentes conozcan todos los detalles del contrato que debe ser vigilado.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia y en ellos no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común so pena de que las mismas sean nulas absolutamente<sup>2</sup>.

### 5.3 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA INTERVENTORÍA.

Sin perjuicio de la aplicación de los principios generales, constitucionales y legales, de la función administrativa y de la gestión contractual, la interventoría se desarrollará con arreglo a los principios de responsabilidad, eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad.


En el marco del principio de responsabilidad, el interventor responderá por el cumplimiento de sus obligaciones de control y vigilancia, de acuerdo con las estipulaciones pactadas en el respectivo contrato de interventoría y las inherentes al contrato objeto de interventoría. También será responsable por la calidad del servicio prestado.

En virtud del principio de eficiencia, el interventor cooperará con el IMDRI y el contratista en el logro de los objetivos contractuales, velará porque el contrato se adelante en los tiempos establecidos y comprobará que los recursos sean aplicados en forma adecuada. Con arreglo al principio de economía, ejercerá sus funciones con economía de medios y tiempo, procurando su desempeño oportuno y ágil.

<sup>2</sup> Colombia Compra Eficiente pone a disposición de los participantes del Sistema de compras los pliegos de condiciones tipo y el contrato tipo de interventoría que pueden ser consultados en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*



	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 9 de 54

En cumplimiento del principio de eficacia, el interventor responderá por los resultados de su gestión y, en cuanto de él dependan, de los del contrato o proyecto. Por virtud del principio de imparcialidad, procurará el logro de los fines contractuales garantizando la conservación y el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato, mediante la igualdad de tratamiento de los intereses de la Entidad contratante y del contratista.

#### 5.4. FINALIDADES DE LA INTERVENTORÍA.

Son finalidades generales de la Interventoría:

1. Garantizar la eficiente, óptima y transparente inversión de los recursos públicos.
2. Asegurar que el contratista cumpla con la ejecución del objeto contractual en los plazos, términos, calidades y condiciones previstas o exigidas en el contrato y en los documentos del mismo.
3. Asegurar canales de comunicación permanente entre las partes que hacen parte del contrato.
4. Proporcionar, en todo caso, una asesoría permanente y especializada, de modo que propenda por brindar soluciones oportunas a los conflictos o dificultades que se generen durante el desarrollo del contrato.
5. Brindar solución oportuna a las controversias que se generen durante el desarrollo del contrato


#### 5.5. OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR.

##### 5.5.1. Obligaciones Generales.

Antes de proceder a suscribir las actas de inicio de los contratos encomendados al interventor, se deberá revisar que la documentación necesaria esté completa para la suscripción de la respectiva acta. Estos documentos son: copia del contrato debidamente suscrito, certificado de disponibilidad presupuestal, certificado de registro presupuestal, copia de las pólizas, pago de estampillas municipales, copia del acta de aprobación de las mismas y copia de la propuesta presentada por el proponente adjudicatario. En cuanto a las garantías del contrato se debe revisar que los amparos correspondan exactamente a los solicitados en los estudios previos, pliegos de condiciones y la minuta del contrato.

Los interventores de los contratos suscritos por el IMDRI, cumplirán las siguientes funciones generales:

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*


	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 10 de 54

- a. Controlar y vigilar la ejecución de los contratos que le sean asignados, a fin de garantizar al IMDRI el cumplimiento de las condiciones y obligaciones 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 y de seguridad y salud en el trabajo, sociales, administrativas, contables, legales y financieras, de acuerdo con la naturaleza y ejecución del contrato.
- b. Conocer, analizar y apropiar lo contenido en el pliego de condiciones, los documentos que lo modifiquen o aclaren, sus anexos o apéndices, la propuesta del contratista, los estudios y diseños que sean suministrados, las estipulaciones del contrato, así como las normas internas del IMDRI y la normatividad vigente que regule la ejecución del contrato objeto de vigilancia.
- c. Servir de interlocutor entre el IMDRI y el contratista, suministrando la información requerida por éste, controlando la correcta ejecución del contrato, velando en todo caso por los intereses de la Entidad y de la comunidad que resulte beneficiaria del proyecto.
- d. Crear y mantener organizado un archivo con toda la información recolectada y utilizada y con los documentos generados durante la ejecución del contrato objeto de la interventoría como: correspondencia, correos electrónicos, planos, requerimientos, actas, formatos, entre otros; necesarios para el seguimiento técnico del contrato y su control administrativo, legal y financiero. La organización del archivo debe ceñirse a los procedimientos y trámites establecidos para la gestión documental del IMDRI (control y registro de documentos, tablas de retención documental).

Este archivo será cuidadosamente actualizado por el interventor, quien en un término no superior a ocho (8) días de generado el respectivo documento, lo entregará debidamente foliado y organizado cronológicamente, con el fin de que sea anexado a la carpeta del contrato que reposa en el archivo del área de contratación de la Secretaría General del IMDRI. El cumplimiento de esta obligación es requisito necesario para la liquidación del contrato.

- e. Elaborar y remitir dentro del término anteriormente señalado todas las actas que se requieran para la ejecución de los contratos, tales como: acta de inicio, pago parcial, de reunión, fijación de precios no previstos, prórroga, adición, suspensión, terminación y liquidación, entre otras. Una vez suscritas las actas y

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 11 de 54

realizados los requerimientos al contratista durante la ejecución del contrato, se enviarán a la supervisión del contrato, quien a su vez las remitirá al área de contratación de la Secretaría General.

- f. Exigir a los contratistas que el personal empleado para la ejecución del contrato cumpla con las condiciones mínimas requeridas pactadas en el mismo, así como solicitar su cambio cuando se incurra en faltas que afecten el normal desarrollo de los trabajos, tales como faltas éticas, morales, relaciones interpersonales o cuando altere el normal desarrollo del contrato y perjudique los intereses de la Entidad. Esta solicitud deberá estar debidamente motivada.
- g. Exigir al contratista los Planes de Manejo de Tránsito (PMT), Señalización y Desvíos, aprobados por la Secretaría de Tránsito de Ibagué, indicando el documento de aprobación y vigencia del mismo, cuando se requiera según la naturaleza y especificaciones del contrato. Así mismo, se debe requerir la documentación con respecto a licencias de excavación, viabilidad predial, licencias ambientales y en general todos los permisos y licencias necesarios para la ejecución de los proyectos.
- h. Revisar lo relacionado con los pagos en los montos establecidos, 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.
- i. Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad y salud en el trabajo que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
- j. Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo (art. 25 numeral 16 Ley 80).
- k. Controlar el estado financiero del contrato y llevar un registro consecutivo de las operaciones efectuadas con los fondos del mismo.
- l. Revisar y conceptuar acerca de las solicitudes de adición, prórroga, contrato adicional, suspensión o modificación de los contratos, soportadas en razones de carácter técnico que ameriten la petición, teniendo en cuenta que en ningún caso deben sustentarse en la mera liberalidad de las partes. Las solicitudes de


*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 12 de 54

adiciones y/o prórrogas deben presentarse a la Secretaría General con un plazo no inferior a quince (15) días antes del vencimiento del respectivo contrato.

- m. Informar oportunamente al supervisor designado por el IMDRI sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, y promover la conciliación de los conflictos que se llegasen a suscitar entre las partes contractuales.
- n. Informar oportunamente al supervisor designado por el IMDRI cuando en desarrollo del contrato se presenten daños o situaciones de incumplimiento o corrupción que puedan causar perjuicios a la Entidad, a efecto de que se realicen los trámites conducentes a obtener su indemnización, de acuerdo con las estipulaciones del contrato y la normatividad vigente.
- o. Verificar que durante el desarrollo y ejecución del contrato se mantengan las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento en que el contratista presentó su propuesta. Con tal fin propondrá la utilización de los mecanismos pactados de ajuste y revisión de precios de acuerdo a los precios del mercado de la región, o los procedimientos de revisión y corrección, o resolución de conflictos, según el caso.
- p. Revisar y aprobar la planeación de labores y el cronograma de actividades presentados por el contratista, cuando a ello haya lugar, o requerir su presentación para aprobación, si fuere el caso.
- q. Actuar de tal modo que por su causa no sobrevenga una onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, presentará los requerimientos 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.
- r. Conminar por escrito al contratista para que cumpla los fines de la contratación estatal, colaborándole en lo que esté a su alcance, sin renunciar a sus obligaciones y responsabilidades, buscando coadyuvar en la ejecución del contrato y manteniendo siempre su independencia e imparcialidad frente al contratista.
- s. Prevenir los riesgos y circunstancias que durante el desarrollo del contrato puedan afectar su normal ejecución, e impedir que se genere responsabilidad

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 13 de 54

para el IMDRI por causas imputables a la interventoría o a la Administración y por lo tanto deberá proponer los correctivos y formular los requerimientos escritos que considere necesarios al contratista, con el fin de prevenir eventuales incumplimientos por parte del mismo y de esta forma garantizar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

- t. Verificar y exigir que las garantías constituidas y aprobadas se mantengan vigentes en las condiciones exigidas en la ley y el contrato. Solicitar al contratista su respectiva modificación, cuando haya lugar a ello.
- u. Expedir el requerimiento de entrega de bienes, cuando haya lugar a ello.
- v. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- x. Identificar las necesidades de cambio o ajuste.

### 5.5.2. Obligaciones Específicas.

#### 5.5.2.1. Obligaciones relacionadas con la iniciación del contrato:

- a. Verificar que existan las licencias y permisos necesarios y que se encuentren vigentes para la iniciación del desarrollo del contrato.
- b. En los casos que aplique, revisar y verificar los diagnósticos, estudios y diseños, suministrados por la Entidad y cotejarlos con el alcance del proyecto, indicando las recomendaciones o solicitudes de ajuste que se consideren necesarios, con la debida justificación técnica.
- c. Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato antes de la suscripción del acta de iniciación, tales como: garantías constituidas y aprobadas con las condiciones exigidas, estampillas, y el registro presupuestal, y demás que establezca el respectivo contrato.
- d. Remitir a la supervisión del contrato el original del acta de iniciación del contrato.

Una vez se reciba por parte de la supervisión se enviará a la Secretaría General – área de contratos a más tardar dentro del día hábil siguiente a su suscripción.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*


	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 14 de 54

- e. Realizar las visitas al lugar del proyecto, con el fin de confrontar la documentación y la información con las condiciones pactadas, así como verificar el cumplimiento de lo atinente a la normatividad ambiental.

#### 5.5.2.2. Obligaciones relacionadas con la ejecución de contrato:

- a. Exigir oportunamente al contratista la corrección de las obras, servicios o reposición de elementos que no cumplan con lo especificado en el contrato y anexos técnicos y y/o diseños.
- b. Controlar e informar periódicamente al IMDRI sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo y la programación previamente aprobada, así como proponer las acciones, ajustes periódicos o planes de contingencia que sean necesarios para dar cumplimiento al contrato. La periodicidad de los informes se definirá en el contrato.
- c. Atender y resolver consultas sobre la correcta interpretación de los documentos, especificaciones técnicas y obligaciones consignadas en el contrato, y sobre los errores u omisiones que éstos puedan contener.
- d. 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 y pliego de condiciones. De igual forma, la interventoría deberá realizar sus propios ensayos para corroborar la información reportada por el contratista, de acuerdo con las estipulaciones del respectivo contrato.
- e. Revisar y aprobar los programas de: ejecución, manejo y correcta inversión del anticipo, inversión, personal, equipos, etc., cuando aplique contractualmente.
- f. Controlar la inversión y la amortización oportuna del anticipo dado al contratista (en caso que el contrato lo contemple), así como verificar los movimientos financieros efectuados y que los dineros desembolsados por este concepto se destinen para lo que corresponde, es decir, en los términos del artículo 91 de la Ley 1474, *exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente*. Los seguimientos que el interventor debe hacer al anticipo, se deben realizar con una periodicidad mensual.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 15 de 54

- g. Requerir oportunamente y por escrito al contratista para que dé cumplimiento a las obligaciones que no esté ejecutando de conformidad con lo previsto en el contrato y el pliego de condiciones.
- h. Revisar y aprobar que los elementos, materiales, servicios u obras ofertados y entregados por el contratista, cumplan con las condiciones exigidas por la Entidad.
- i. Programar y coordinar reuniones semanales para analizar el avance y correcta ejecución del contrato y elaborar el acta correspondiente a fin de dejar constancia de lo tratado en las mismas.
- j. Resolver oportunamente toda consulta que en desarrollo de las obligaciones contractuales realice el contratista, o darle el trámite ante el funcionario o dependencia competente, haciendo seguimiento a la atención oportuna de la misma.
- k. Controlar el avance del contrato, con base en el cronograma de ejecución aprobado y recomendar los ajustes necesarios cada vez que sea requerido.
- l. Exigir al contratista las medidas para solucionar los problemas administrativos específicos del contrato (retrasos, incumplimiento, etc.).
- m. En caso de aplicar, presentar informes mensuales sobre implementación y cumplimiento de los Planes de Manejo de Tránsito, Señalización y Desvíos (PMT), por parte del contratista. En caso de incumplimiento, tramitar lo pertinente para que la Entidad inicie el procedimiento administrativo para imponer, de ser necesario, las sanciones y/o multas correspondientes de conformidad con el artículo 86 de la ley 1474.
- n. Realizar seguimiento periódico a los demás planes pertinentes que el contratista deba ejecutar en desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato y presentar los informes correspondientes.
- o. Verificar periódicamente y como requisito para cada pago que el contratista esté al día en los sistemas de seguridad social y pensiones del personal vinculado durante la ejecución del contrato, así como los aportes parafiscales, e informar por escrito al supervisor del contrato, para que éste remita la información correspondiente al área de contratación de la Secretaría General, cuando el contratista incumpla con estas obligaciones.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 16 de 54

- p. Verificar que la contabilidad del contratista y los soportes financieros correspondientes al desarrollo del contrato, estén ajustados a la normatividad fiscal y contable vigente.
- q. Comunicar oportunamente y en forma escrita al contratista, de manera clara y precisa, las instrucciones, recomendaciones u observaciones para prevenir y corregir desviaciones, demoras e incumplimientos parciales o totales en la ejecución del contrato.
- r. Según la naturaleza del contrato, exigir al contratista, de acuerdo con las previsiones legales, el cumplimiento de las formalidades para la cesión de derechos, patentes, derechos de autor, etc., a favor de la Entidad.
- s. Proyectar o suministrar la información correspondiente, según sea el caso y cuando se le solicite, para la firma del ordenador del gasto o el funcionario competente, 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, entre otros, con los soportes correspondientes.
- t. Revisar y aprobar las facturas, acta de recibo parcial o el documento equivalente presentado por el contratista verificando que en él se consignen, de manera clara y precisa, el concepto y valor del servicio prestado o de los bienes o productos entregados u obras ejecutadas y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos y remitir al supervisor la documentación determinada en el contrato para el oportuno trámite de pago.
- u. Llevar diariamente la bitácora de obra o control diario de ejecución del contrato encomendado, dejando en la misma las salvedades y/o circunstancias anómalas que se presenten durante la ejecución del contrato.
- v. Denunciar oportunamente los actos de corrupción de los cuales tenga conocimiento.

### 5.5.2.3 Obligaciones relacionadas con la finalización y liquidación del contrato:

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*



	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 17 de 54

- a. Preparar y presentar el informe final sobre la ejecución del contrato, para la revisión y aprobación por parte del supervisor designado por el IMDRI.
- b. Solicitar a la Secretaría General - Área Financiera del IMDRI la certificación de los pagos efectuados al contratista, a fin de revisar y actualizar el balance financiero del contrato.
- c. Revisar y aprobar los documentos financieros y contables que sean necesarios para la liquidación final del contrato.
- d. Requerir al contratista por escrito, dentro de los quince (15) días siguientes a la terminación del contrato, para efectuar la liquidación de común acuerdo y dejar constancia de ello. Si transcurrido quince (15) días, el contratista no se presenta para llevar a cabo la liquidación del contrato, después de las notificaciones o convocatorias que se realicen, coadyuvar dentro de los dos (2) meses siguientes al IMDRI para la liquidar el contrato en forma unilateral. En todo caso se dará aplicación al artículo 11 de la Ley 1150 en materia de liquidación de los contratos, o la norma que la modifique, adicione, derogue o complemente.
- e. Exigir al contratista, si es del caso, a la fecha de terminación del contrato, la extensión o ampliación de las pólizas que amparan el contrato y la respectiva acta de terminación de obra.
- f. Dejar constancia del valor que la Entidad retendrá y por qué concepto, a las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación, en el evento que dichos aportes no se hubieren realizado al sistema de seguridad social y pensiones, en los porcentajes legalmente establecidos conforme a la modalidad y cuantía del contrato.
- g. Elaborar y tramitar de oficio la suscripción del acta de liquidación del contrato, para efectos de que el IMDRI pueda cumplir con esta actividad dentro de los plazos legales y adjuntar los soportes correspondientes.
- h. En el acta de liquidación del contrato deberá quedar constancia de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaron las partes para poner fin a las divergencias presentadas y declararse a paz y salvo. En la misma deberá dejar constancia entre otros aspectos de: el estado financiero del contrato, valores de la obra ejecutada y ajustes pagados, amortización y liquidación del anticipo y valores retenidos, disponibilidades y reservas presupuestales, contratos adicionales, modificaciones contractuales, actas suscritas, garantías.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 18 de 54

- i. Remitir a la Secretaría General – área de contratos del IMDRI, dentro de los quince (15) días siguientes a la finalización del contrato de interventoría, toda la documentación relacionada con el ejercicio de la misma. En el caso de los supervisores de contratos que no cuenten con interventoría externa aplicará esta misma obligación.
- j. Informar a la Secretaria General del IMDRI, a más tardar dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo para liquidar de mutuo acuerdo, en caso que el contratista no se presente dentro del término fijado para la 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 el informe de balance final del contrato y los demás soportes requeridos para la liquidación unilateral correspondiente. La secretaria General realizará el acompañamiento durante el proceso de liquidación de los contratos y convenios ya sea en forma bilateral, unilateral o judicial.
- k. Si se vence el plazo para hacer la liquidación en forma unilateral, y el interventor no presentó el informe antes referido a la Secretaría General del IMDRI o al supervisor, incurrirá en las sanciones contractualmente pactadas por incumplimiento de esta obligación.

**NOTA:** La ausencia de realización y suscripción del acta de liquidación del contrato o convenio en el plazo previsto en el mismo o en su defecto en el señalado en la Ley, genera acciones disciplinarias y las demás acciones legales pertinentes.


## 5.6. PROHIBICIONES A LOS INTERVENTORES.

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y deberes, el IMDRI se abstendrá de designar como interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que impida el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría.

Los interventores de los contratos suscritos por el IMDRI, no podrán:

- a. Adoptar decisiones que impliquen modificación al objeto contractual.
- b. 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


*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 19 de 54

contratos, sin la debida aprobación del supervisor del contrato y la ordenación de gasto de la entidad.

- c. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios, de parte de algún servidor del IMDRI o del contratista.
- d. Entrabar la actuación de las autoridades públicas o el ejercicio de derechos de los particulares, en relación con el contrato intervenido.
- e. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el objeto contratado.
- f. Permitir indebidamente el acceso de terceros a información reservada obtenida en ejercicio de la interventoría.
- g. Gestionar indebidamente, a título personal o en representación de terceros, -y salvo la reivindicación de sus derechos- asuntos relativos al contrato intervenido.
- h. Recibir a satisfacción, bienes, obras o servicios que no correspondan al objeto o condiciones contractuales.
- i. Demorar la proyección o suscripción oportuna de las actas de iniciación, recibo parcial o total de obras, bienes o servicios, informes, así como la de liquidación, y demás documentos requeridos en desarrollo del contrato respectivo.
- j. Realizar conductas que obstruyan o dilaten el trabajo a cargo del contratista.
- k. Transar o conciliar diferencias, sin las autorizaciones respectivas por parte del supervisor del contrato y la ordenación del gasto del IMDRI.
- l. Tener afecto, enemistad o interés económico con el contratista y, en general, cualquier clase de motivación que le impida ejercer una interventoría objetiva e imparcial.
- m. Delegar funciones sin estar previamente autorizado para ello.
- n. Incumplir con la entrega completa y oportuna de los archivos e información relativa al contrato a el IMDRI.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 20 de 54

## 5.7. RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR.

Por su parte, 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 le sean imputables y 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 funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le corresponde conforme con el contrato de interventoría. (Artículo 2. De la ley 1882 de 2018 que Modificó el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011)

## 6. ASPECTOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN

### 6.1. DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN.

Se entiende por supervisión el seguimiento integral de actividades organizadas y presupuestadas, que en representación de la Entidad realizan servidores públicos designados por el IMDRI, para controlar, verificar, colaborar y revisar constantemente la ejecución de los contratos o convenios. Corresponde a una exigencia legal que tiene el propósito de asegurar al máximo el cumplimiento del objeto contractual, de los fines de la Entidad y la satisfacción de los intereses mediante la obtención del fin perseguido

### 6.2 CARACTERÍSTICAS DE LA SUPERVISIÓN.

El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario del IMDRI. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 21 de 54

Es recomendable que antes de que el IMDRI designe un funcionario como supervisor, haga un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado, para no incurrir en los riesgos derivados de designar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada.

La designación de un supervisor debe ser efectuada a más tardar en la misma fecha en la que se adjudique el contrato cuando el mismo sea el resultado de un proceso de contratación competitivo o se asigne en los casos de contrataciones directas.

La designación del supervisor del contrato no requiere que el manual de funciones de las Entidad Estatal establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe ser escrita, entendiéndose también como tal la que se hace a través de correo electrónico y debe reposar en el expediente del contrato por lo que siempre debe enviarse copia de la misma a la dependencia encargada de conservar los expedientes.


### 6.3. ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN.

De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474,

*“la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Entidad Estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.*

*Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la Entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor”.*

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 22 de 54

El ordenador del gasto designará la supervisión correspondiente, para lo cual podrá conformar un equipo interdisciplinario de acuerdo con el alcance y la complejidad de cada contrato, atendiendo los siguientes lineamientos generales:

Un (1) supervisor técnico líder de acuerdo con la especificidad del contrato, preferiblemente del área donde se originó la contratación.

Un (1) apoyo a la supervisión en todos los temas jurídicos que se requieran.

Un (1) apoyo a la supervisión en los temas administrativos, financieros, técnicos especializados y contables del contrato.

Un (1) apoyo a la supervisión en los temas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo, en caso de requerirse.

Un (1) apoyo a la supervisión en los temas sociales, en caso de requerirse.

Un (1) apoyo a la supervisión en los temas de tránsito, señalización y desvíos, en caso de requerirse.

La cantidad de personal para la supervisión técnica, así como el número y tipo de apoyos requeridos para la supervisión, será definida por el ordenador del gasto.

En el evento en que el funcionario que ejerce la supervisión o el apoyo correspondiente, no continúe ejerciendo esta función ya sea por retiro del cargo, vacaciones o cualquier otra circunstancia, el Ordenador del Gasto designará por escrito un nuevo supervisor o apoyo a la supervisión. El supervisor o apoyo a la supervisión saliente junto con el supervisor entrante o apoyo a la supervisión entrante, luego de efectuada la nueva designación, deberán suscribir el formato IMDRI-FM-014 “ACTA DE ENTREGA DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN”.

### 6.3. OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN

#### 6.3.1. 1 Obligaciones Generales.

- a. Conocer y aplicar las disposiciones del régimen de contratación vigente, así como todos los formatos y procedimientos establecidos por el IMDRI para la ejecución correcta de la supervisión.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 23 de 54

- b. Supervisar técnica, administrativa, financiera y contablemente el contrato o convenio que se le designe, a fin que se cumplan enteramente las obligaciones descritas en el mismo.
- c. Exigir al contratista por escrito el cabal cumplimiento del contrato en todas sus partes, de conformidad con sus obligaciones y la normatividad vigente aplicable.
- d. Revisar y tramitar oportunamente las facturas o su documento equivalente que presente el contratista en desarrollo del objeto del contrato y llevar el control de los dineros desembolsados durante la ejecución.
- e. Vigilar que el contratista reintegre a la Dirección Técnica y Administrativa Financiera del IMDRI, los rendimientos financieros que genere el anticipo; además, velar porque se efectúe una adecuada programación financiera y flujo de fondos en la ejecución del contrato.
- f. Elaborar y remitir todas las actas que se requieran para la ejecución de los contratos, tales como: acta de inicio, pago parcial, suspensión, terminación y/o liquidación, entre otras. Una vez suscritas y realizados los requerimientos al contratista durante la ejecución del contrato se enviarán al grupo de contratación de la Secretaría General.
- g. Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas ambientales, de seguridad industrial y salud en el trabajo, que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
- h. Revisar y conceptuar acerca de las solicitudes de adición, prórroga, suspensión o modificación de los contratos, soportadas en razones que ameriten la petición, teniendo en cuenta que en ningún caso deben sustentarse en la mera liberalidad de las partes.
- i. Informar oportunamente a la Secretaría General y a la ordenación del IMDRI, cuando en desarrollo del contrato se presenten daños o situaciones de incumplimiento que puedan causar perjuicios a la Entidad, a efecto de que se realicen los trámites conducentes a obtener su indemnización.
- j. Verificar y exigir que las garantías constituidas y aprobadas se mantengan vigentes en las condiciones exigidas en la ley y el contrato. Solicitar al contratista su respectiva modificación cuando haya lugar a ello.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 24 de 54

k. Solicitar de las diferentes áreas y dependencias de la Entidad, según sus competencias, la asesoría, apoyo y acompañamiento necesario para adelantar de manera efectiva la labor de supervisión. Las solicitudes de información, documentos o conceptos sobre cualquier tema, deben ser solicitados en forma escrita para dejar las correspondientes evidencias y trazabilidad de su labor.

L. Remitir todos los documentos que se originen durante la ejecución y liquidación del contrato o convenio a más tardar dentro de los quince (15) días siguientes en que se origina el documento, tales como actas, informes de supervisión entre otros.

### 6.3.1. 2 Obligaciones específicas de la supervisión.

a. Entregar al contratista del IMDRI copia de los pliegos de condiciones del proceso de contratación con sus respectivos anexos y apéndices, diagnósticos, estudios y diseños detallados de obra, especificaciones técnicas, copia del contrato, propuesta, aprobación de pólizas y demás documentos relacionados con el mismo.

b. Atender todas las consultas o solicitudes que sobre la ejecución del contrato formule la Entidad, el contratista o el interventor, de acuerdo al artículo 25 numeral 16 de la Ley 80.

c. Revisar y pronunciarse sobre los ajustes que se consideren convenientes o necesarios para el cumplimiento de los objetivos del contrato y presentarlos a consideración del ordenador del gasto y demás áreas de la Entidad con competencia para revisar o aprobar los ajustes requeridos.


d. Dar trámite oportuno en las diferentes áreas del IMDRI, a los asuntos sometidos a su consideración, relacionados con aclaraciones, complementaciones, requerimientos, etc., que demande la ejecución del contrato.

e. Velar porque los documentos producto de la ejecución contractual sean remitidos a la Secretaría General – área de contratos del IMDRI, inmediatamente sean generados, a fin de que todos los soportes de las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual reposen en el archivo destinado para tal fin.

F. Elaborar y tramitar el acta de terminación del contrato.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*



	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 25 de 54

### 6.3.1.2.3 Obligaciones adicionales de la supervisión dependiendo de cada tipo contractual.

#### Contratos de compraventa y suministro:

- a. Verificar que los bienes se reciban en los plazos y con las especificaciones técnicas previstas en el contrato; o en su defecto rechazar los bienes y elementos que no se ajusten a las condiciones pactadas.
- b. En los casos de adquisiciones que impliquen la importación y pago de impuestos, solicitar al contratista que haga entrega de las respectivas licencias de importaciones de los bienes que suministra, verificando que el contratista realice todos los trámites que de conformidad con el contrato le correspondan.
- c. Adelantar los trámites de tradición de los bienes, de conformidad con las disposiciones legales que rijan la materia.
- d. Verificar y exigir que los bienes o servicios cumplan con los requisitos de cantidad y calidad señalados en el contrato.
- e. Cuando sea del caso, comprobar la correcta instalación y funcionamiento de los bienes.
- f. Verificar los consumos periódicos y controlar el estado financiero del contrato, con el fin de evitar que la Entidad sobrepase en sus requerimientos el valor total contratado.

#### Contrato de obra:

- a. Verificar que el interventor observe el cumplimiento de los estudios y diseños de la obra, así como la calidad, las especificaciones técnicas, las cantidades de obra ejecutadas, la programación previamente aprobada y presupuesto asignado al proyecto.
- b. Verificar que el interventor de cumplimiento a que el personal propuesto por el contratista y que fue objeto de aprobación, sea el mismo que se encuentra vinculado en el contrato. En caso de requerirse cambio de personal, las hojas de vida deben ser presentadas al interventor quien luego de verificar que cumpla con el perfil mínimo de formación y experiencia requerida para la ejecución del contrato (salvo que en el respectivo contrato se haya establecido un criterio

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 26 de 54


diferente), emitirá su concepto de aprobación. En todo caso, las solicitudes de cambio de personal deben ser debidamente justificados.

- c. Entregar al contratista la información necesaria para la correcta ejecución del contrato y resolver las solicitudes del contratista o dar traslado oportuno al área correspondiente, de acuerdo al Artículo 25, numeral 16 de la Ley 80.
- d. Verificar junto con el interventor, que el contratista instale su campamento en el sitio autorizado y que este se encuentre cercano a las obras previstas, y verificar que cuente con servicios públicos, dotación, equipos, personal y demás condiciones necesarias para la buena ejecución de la obra, cuando se requiera.
- e. Efectuar periódicamente revisión de las cantidades de obra contempladas en el proyecto u obra, para lo cual de ser necesario se utilizarán análisis y ensayos de laboratorio.
- f. Llevar registro detallado de provisión, consumo, existencia de materiales, explosivos utilizados en la obra, así como la medida de la obra que se realice con su aplicación, el equipo utilizado y el personal encargado de su manejo. Exigir además el cumplimiento de las normas establecidas por el Ministerio de Defensa para el manejo y control de los explosivos.
- g. Efectuar con el interventor y el contratista una visita de inspección final, para efectos de revisar el estado de la obra que se va a recibir.

### **Contrato de prestación de servicios:**

- a. Revisar y aprobar mensualmente el informe periódico de ejecución de actividades presentado por el contratista, de acuerdo con las obligaciones del contrato.
- b. Suscribir mensualmente la certificación de aprobación, de conformidad con los requisitos del contratista para proceder al pago, (de conformidad con el formato vigente para el efecto).
- c. Verificar que el contratista cumpla con la obligación de pago de sus aportes al Sistema General de Seguridad Social, en los porcentajes legalmente establecidos, para posteriormente proceder al pago del valor mensual del contrato.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 27 de 54

- d. Verificar, al momento de la terminación del contrato, que la carpeta del mismo contenga todos los documentos necesarios para efectuar los pagos a que haya lugar.
- e. Verificar que el contratista realice la entrega final de las actividades y elementos a su cargo.
- f. En caso de que el contratista solicite la terminación anticipada del contrato, proceder a la elaboración del acta según formato o el que se encuentre vigente al momento de realizar el respectivo procedimiento.


**Contratos cuyo objeto implique mantenimiento:**

- a. Verificar los consumos periódicos y controlar el estado financiero del contrato con el fin de evitar que el IMDRI sobrepase en sus requerimientos el valor total contratado.
- b. Ejercer control y vigilancia de manera permanente sobre la calidad de los materiales y elementos objeto del contrato o los utilizados para el cumplimiento del mismo, verificando su correcta utilización y almacenamiento.
- c. Inspeccionar los trabajos, verificando el cumplimiento de las normas técnicas, de seguridad y ambientales, exigidas por la ley y las establecidas en el contrato.
- d. Rechazar los servicios que no se ajusten a las condiciones pactadas en el contrato, exigiendo si es el caso, la respectiva modificación o ajuste, sin costo adicional para la Entidad.
- e. Vigilar y exigir que se conserven las condiciones ambientales del área de influencia del proyecto o contrato.

**Contrato de comodato:**

- a. Verificar el estado de los bienes objeto de comodato y dejar constancia del mismo al momento de la entrega.
- b. Realizar el inventario de los bienes entregados en comodato.
- c. Comprobar que el comodatario realice la entrega de los bienes en el mismo estado en que los recibió y en el término acordado.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 28 de 54

- d. Verificar la entrega de las garantías, si a ello hubiere lugar.
- e. Verificar el uso y destinación de los bienes entregados a título de comodato.

#### **Contrato de arrendamiento:**

- a. Verificar el uso y destinación de los bienes entregados a título de arrendamiento, de acuerdo a las cláusulas del contrato.
- b. Verificar el estado de los bienes entregados en arrendamiento y dejar constancia del mismo al momento de la entrega, cuando el IMDRI sea la arrendadora.
- c. Verificar el estado de los bienes a recibir y dejar constancia del mismo al momento de la entrega, cuando el IMDRI sea la arrendataria.
- d. Realizar el inventario de los bienes entregados en arrendamiento.
- e. Comprobar que el arrendatario realice la entrega de los bienes en el término acordado.
- f. Verificar el debido ingreso de los bienes al almacén del IMDRI, cuando esto sea necesario.
- g. Verificar que el arrendatario realice el pago de los cánones de arrendamiento dentro de los plazos fijados en el contrato e informar al área responsable cuando ello no ocurra.
- h. Verificar que el IMDRI realice el pago de los cánones de arrendamiento dentro de los plazos fijados en el contrato.

#### **Contrato de consultoría:**

- a. Revisar y aprobar el programa de trabajo para la ejecución del contrato.
- b. Efectuar reconocimiento del terreno de acuerdo con la zona de influencia del proyecto y en las siguientes oportunidades:

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 29 de 54

- Previamente a la iniciación de labores para verificar su estado, accesos, permisos y demás aspectos que considere relevantes.
- Durante la ejecución de las labores de campo con el fin de supervisar, verificar y controlar el alcance de las mismas.

c. Conceptuar sobre la calidad de los informes producidos dentro del contrato de consultoría, realizando los comentarios o recomendaciones que considere procedentes.


### **Contratos y convenios interadministrativos:**

- Verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el cooperante y el , en las cláusulas del convenio o contrato.
- Comprobar que el cooperante público, privado o local realice la entrega de los bienes, obras o servicios, de acuerdo con las condiciones y términos acordados en el convenio y dejar constancia del mismo al momento de la entrega.

### **Contratos de consultoría que implique interventoría:**

- Entregar al interventor copia de los pliegos de condiciones del proceso de contratación con sus anexos y apéndices, diagnósticos, estudios y diseños, planos, copia del contrato, propuesta, aprobación de pólizas y demás documentos pertinentes.
- Exigir al interventor el cabal cumplimiento del contrato de interventoría en todas sus partes, de conformidad con sus funciones y la normatividad vigente aplicable.
- Revisar y pronunciarse sobre los ajustes que se consideren convenientes o necesarios para el cumplimiento de los objetivos del contrato de interventoría y presentarlos a consideración del ordenador del gasto y demás áreas de la Entidad con competencia para revisar o aprobar los ajustes requeridos.
- Controlar, revisar, comprobar el contenido y la calidad de los informes presentados dentro del contrato de interventoría.
- Verificar la disponibilidad y el empleo de los recursos técnicos y humanos por parte del interventor, según su propuesta, al momento de la iniciación del contrato y durante su ejecución. Igualmente, exigir al interventor el reemplazo del personal cuando sea necesario, usando el mecanismo idóneo, de aquel que sea

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 30 de 54

descuidado, incompetente, insubordinado o cuyo trabajo sea perjudicial para los intereses del IMDRI .


- f. Solicitar a la interventoría, previo al inicio de la obra, los Planes de Manejo de Tránsito (PMT), Señalización y Desvíos, debidamente aprobados por la Secretaría de Tránsito del municipio de Ibagué, indicando el documento de aprobación y vigencia del mismo.
- g. Solicitar al interventor que efectúe los correctivos necesarios cuando considere que no ha cumplido cabalmente las funciones de interventoría. Si éste no efectúa los correctivos, el supervisor deberá informarlo oportunamente por escrito a la secretaría general y a la ordenación del gasto al de la entidad para dar aplicación de las sanciones y acciones respectivas (afectación de garantías, cláusula penal, declaratoria de incumplimiento, etc.)
- h. Autorizar y tramitar el pago de las cuentas de cobro del interventor de acuerdo con la forma de pago prevista en el respectivo contrato.
- i. Velar por el soporte presupuestal del contrato de interventoría y solicitar las adiciones a éste, cuando se requieran por ejecución del contrato objeto de la vigilancia, previa justificación de la necesidad de la misma.
- j. Dar trámite dentro de las dependencias competentes en el IMDRI a los asuntos sometidos a su consideración, aclaración, solicitudes, complementación, etc., que demande la ejecución del contrato.
- k. Velar porque los documentos que se generen dentro del proceso de ejecución contractual sean remitidos a la Secretaría General – área de contratos del IMDRI, inmediatamente sean generados, a fin de que todos los soportes de las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual reposen en el archivo destinado para tal fin.

## 6.4. OBLIGACIONES CONCOMITANTES PARA EL INTERVENTOR Y SUPERVISOR<sup>3</sup>

### 6.4.1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

<sup>3</sup> Tomado de la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales- Colombia Compra Eficiente.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 31 de 54

Las siguientes actividades son una pauta para el seguimiento administrativo, fiscal, tributario y de manejo de recurso humano de un contrato:

- A. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- B. Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
- C. Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- D. Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- E. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

#### 6.4.2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

El seguimiento técnico está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato para lo cual las siguientes actividades sirven de pauta:

- A. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- B. Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- C. Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 32 de 54

- D. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular.
- E. Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.


#### 6.4.3. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

En este ámbito, el supervisor o interventor tiene a su cargo un seguimiento a las actuaciones del contratista en términos presupuestales, financieros y contables, para lo cual es recomendable tener en cuenta lo siguiente:

- A. Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- B. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- C. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- D. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- E. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- F. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*



	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 33 de 54

#### 6.4.4. SEGUIMIENTO JURÍDICO

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable.

### 7. APLICACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES

La principal finalidad de este trámite administrativo es contar con un mecanismo para conminar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones contractuales en aras de proteger los fines de la contratación.

Para todo tipo de contrato, cuando se advierta de un posible incumplimiento de las obligaciones contractuales, el supervisor y/o interventor debe informar oportunamente a la Secretaría General y a la ordenación del gasto, allegando los documentos y soportes previstos en el artículo 86 de la Ley 1474, a fin de evaluar jurídicamente el caso y de considerarse procedente iniciar del trámite administrativo de aplicación de multas o sanciones de conformidad con la ley, en caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones estipuladas en el contrato.


La información debe ser suministrada por el supervisor y/o interventor quien evaluará el componente técnico del incumplimiento y remitirá la información correspondiente a la Secretaría General del IMDRI, para el trámite respectivo. En caso que la interventoría incluya el componente jurídico, el interventor tendrá la responsabilidad de allegar a la Secretaría General el sustento jurídico para el inicio de la actuación.

De igual forma, la Secretaría General realizará el acompañamiento respectivo y brindará todo el soporte jurídico que se requiera durante todo el trámite administrativo.

La solicitud de trámite de imposición de multas debe venir acompañada del informe detallado de la interventoría o de la supervisión, según sea el caso, el cual debe contener como mínimo lo siguiente:

- ✓ Requerimientos efectuados al contratista con la respectiva trazabilidad.
- ✓ Análisis de las respuestas emitidas por el contratista.
- ✓ Fundamentos del por qué debe multarse o aplicarse la sanción prevista en el contrato o la normatividad vigente.
- ✓ Tasación de las multas de conformidad con los porcentajes establecidos en el contrato, ya sea por días de atraso respecto del programa de trabajo o por

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 34 de 54

otros eventos de incumplimiento de las obligaciones contractuales. En todo caso, la tasación debe ser adecuada y proporcional al incumplimiento generado y los daños o perjuicios que se esté generando para el IMDRI.

- ✓ Copia de los traslados de las observaciones al contratista.
- ✓ Copia de los descargos y justificaciones.
- ✓ Copia de los oficios enviados a la aseguradora.
- ✓ Relación de las cláusulas contractuales presuntamente incumplidas.
- ✓ Balance financiero y de ejecución del contrato.
- ✓ Las demás disposiciones del artículo 86 de la Ley 1474 o de la norma que lo modifique, sustituya o derogue.

No debe olvidarse que las multas son un mecanismo con que cuenta la Entidad para lograr que el contratista se ponga al día en su programa de trabajo y cumpla el objeto del contrato dentro de los términos pactados; por ello deben aplicarse durante el plazo de ejecución del contrato, solicitarse con la oportunidad debida y los sustentos adecuados.

## 7.1. ESTABILIDAD DE OBRA.

Si con posterioridad al recibo final de las obras, se presentan daños que puedan llegar a ser imputables al contratista (calidad de materiales, procedimientos constructivos, incumplimiento de normas o especificaciones técnicas o falta de verificación a través de ensayos de laboratorio, entre otros) detectados por el interventor o el supervisor, se deberá adelantar el procedimiento que finalice con la verificación de causación de este riesgo. En caso de que se haya causado se adelantará el siguiente trámite:


### 7.1.1. Procedimiento.

Por parte del interventor y/o el supervisor respectivo se debe adelantar inspección al sitio de la obra, de la cual debe resultar un informe sobre los daños que deben ser imputables al contratista, por haber sido ejecutados en desarrollo del contrato respectivo y corresponder a obras contenidas en el acta de recibo final.

El informe elaborado debe comprender:

1. Ítems que comprenden las reparaciones o reconstrucciones que el contratista debe efectuar para subsanar las fallas presentadas.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 35 de 54

2. Evaluación de los mismos, en cuanto a cantidades aproximadas y valor actualizado de las obras a realizar, teniendo en cuenta que debe existir total correspondencia entre lo exigido al contratista y el motivo de la efectividad de la garantía, con lo efectivamente realizado por éste en desarrollo del correspondiente contrato.

En caso de requerirse concepto externo sobre los daños presentados, el área responsable del proyecto adelantará el trámite necesario para su contratación.

Con base en el informe, se efectúa requerimiento al contratista con el fin de realizar visita al sitio de la obra afectado, conjuntamente con el interventor y el supervisor del contrato.


En la visita se pueden presentar los siguientes eventos:

1. El contratista se compromete a efectuar las reparaciones respectivas: Se levanta acta de compromiso en la cual se fijan términos tanto para iniciar como para ejecutar las reparaciones; la ejecución de los trabajos será supervisada conjuntamente por el interventor y el supervisor del contrato y se diligenciarán acta de iniciación y acta de recibo a satisfacción.
2. No hay acuerdo entre contratista y el IMDRI sobre la responsabilidad en los daños: Se levanta acta en la cual conste el desacuerdo y los argumentos tanto del contratista como del interventor y el supervisor del IMDRI.
3. El contratista no cumple con el acta de compromiso: Se levanta acta por parte del interventor y el supervisor del contrato, con los soportes correspondientes.

Dados los eventos 2 o 3, la supervisión del contrato remitirá a la secretaría general o área competente del IMDRI, la solicitud de efectividad de la garantía de estabilidad y calidad de la obra, acompañada de la siguiente documentación:

- Copia de los requerimientos u oficios enviados al contratista, si los hubiere y de las respuestas o explicaciones dadas por éste a los mismos.
- Informe técnico que deberá contener la relación de ítems que comprende las reparaciones o reconstrucciones que el contratista debe efectuar para subsanar las fallas presentadas y la evaluación de los mismos en cuanto a cantidades aproximadas y valor actualizado de las obras a realizar, teniendo en cuenta que debe existir total correspondencia entre lo exigido al constructor y el motivo de

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 36 de 54


la efectividad de la garantía, con lo efectivamente realizado por éste en desarrollo del correspondiente contrato.

- Copia del acta de inspección al sitio de las obras y del acta de compromiso.
- Copia de los estudios técnicos y/o ensayos de laboratorio, si fuere necesario.
- En caso de que no hubiese sido posible ubicar al contratista, copia de los oficios que le fueron enviados por correo certificado con la constancia de no entrega, ya sea porque la dirección no corresponde, no existe o ya no habita en la última dirección reportada.

En el evento en que se detecten daños a las obras ejecutadas con posterioridad al recibo final de las mismas y no se cuente con interventor ni con supervisor, será responsabilidad de la dirección técnica administrativa y financiera y la secretaria general del IMDRI, liderar las acciones tendientes a verificar y solucionar los inconvenientes presentados en la obra, para lo cual designará a un funcionario de su equipo de trabajo, quien se encargará de asistir al sitio y realizar el diagnóstico técnico, determinando si los daños fueron ocasionados por errores imputables al contratista que las ejecutó, presentando el informe respectivo.

En el caso en que el diagnóstico indique que las fallas son imputables al contratista que ejecutó las obras, el funcionario designado deberá adelantar el procedimiento consignado en el numeral 9.1.1. del presente Manual.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 37 de 54

## 8. ANTICIPOS, IMPREVISTOS Y CESIÓN DE CONTRATOS

### 8.1. ANTICIPOS EN LOS CONTRATOS

El anticipo es la suma de dinero que se entrega al contratista en calidad de préstamo para ser destinada exclusivamente en aspectos propios del objeto contractual; en otras palabras, es la financiación por parte de la Entidad Estatal de los bienes, obras o servicios correspondientes a la prestación a ejecutar. Bajo estas condiciones se exige que el mismo sea amparado con una garantía consistente en una póliza de seguro correspondiente al 100% de su valor, como también que se amortice en cada pago que se realice durante la ejecución del contrato, hasta completar el 100% del mismo.

La amortización hace referencia al descuento que debe hacer la Entidad Estatal de la suma entregada al contratista, es decir que tales dineros no entran a formar parte del patrimonio del particular, pues su finalidad es financiar el objeto contractual, por tanto poseen el carácter de dineros públicos.


El anticipo se estipula para aquellos contratos que por su naturaleza lo requieren, tales como los de obra, toda vez que el contratista para dar inicio al objeto contractual debe realizar la contratación de la mano de obra y la adquisición de materiales, maquinaria, equipos u otros elementos que se precisen para adelantar la ejecución del contrato.

En caso de requerirse anticipo para contratos que incluyan dentro de su objeto el suministro insumos, alquiler de equipos, maquinaria entre otros, se debe presentar la justificación técnica que establezca su necesidad.

#### 8.1.1. Monto y destinación

El anticipo corresponde a un porcentaje del valor total del contrato, dicho monto no puede exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor de éste, el cual será amortizado descontando el mismo porcentaje fijado de cada acta de pago parcial que por todo concepto se presente y será aproximado al entero más cercano, según lo establecido dentro del contrato y de acuerdo a lo estipulado en el Régimen de Contabilidad Pública.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 38 de 54

Para establecer el porcentaje del anticipo, el área que requiere la contratación deberá atender las circunstancias técnicas y financieras de cada contrato y justificar su porcentaje en el respectivo estudio previo. De igual forma se deberá tener en cuenta las recomendaciones que sobre este particular establezca el Comité de Contratación del IMDRI.

En virtud a la naturaleza del anticipo, el contratista se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato suscrito, de acuerdo con el cronograma de inversión del anticipo y el plan de inversión del anticipo, los cuales deben ser aprobados por el interventor o supervisor del contrato, utilizando instrumentos financieros que aseguren el manejo transparente de los recursos y su destinación exclusiva al contrato.

### 8.1.2. Manejo y control

El interventor o supervisor está en la obligación de realizar seguimiento y control a la inversión de los recursos entregados en calidad de anticipo. Este rubro, de acuerdo con el tipo de contrato, deberá manejarse de la siguiente manera:


1. 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. El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.

Los rendimientos de la Fiducia serán propiedad del IMDRI, los cuales deberán ser reintegrados mensualmente por la entidad fiduciaria a la cuenta que para tal propósito informe la Entidad.

2. En las contrataciones distintas a las referidas en el numeral anterior, el manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados, pertenecerán al IMDRI, los cuales deberán girarse mensualmente a la cuenta que para tal propósito informe la Entidad.

El contratista deberá justificar los giros y movimientos que se realicen en la cuenta o fiducia, según corresponda y suministrarle al interventor y al supervisor toda la

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 39 de 54

información necesaria para el seguimiento y control, mediante un informe de inversión y buen manejo del anticipo, el cual será revisado, controlado y verificado por el interventor o el supervisor designado para tal fin.

Los intereses que llegaran a producir estos recursos así entregados pertenecerán al IMDRI, por consiguiente los rendimientos financieros que se produzcan, deberán ser consignados en la cuenta que indique el grupo financiero de la Secretaría General de la Entidad.

Para el pago del anticipo es requisito la suscripción por parte del interventor o el supervisor, según sea el caso, del acta de autorización de giro de anticipo o el que se encuentre vigente con sus respectivos anexos, el plan de inversión del anticipo o el que se encuentre vigente y la elaboración por parte del contratista del formato de información bancaria o el que se encuentre vigente, el cronograma de inversión del anticipo, la cuenta de cobro, el otorgamiento y la aprobación por parte del IMDRI de la póliza de buen manejo y correcta inversión del anticipo y demás garantías exigidas en el contrato; todos estos documentos debidamente diligenciados y firmados por los responsables.


Posterior a ello, se deberá suscribir el informe de inversión y buen manejo del anticipo que estará a cargo del contratista y el interventor o supervisor designado por el IMDRI.

Para la entrega del anticipo, el contratista deberá presentar la cuenta de cobro de acuerdo al porcentaje establecido contractualmente (se calcula antes del impuesto a las ventas), debidamente aprobada por el supervisor o interventor según sea el caso, anexando la siguiente documentación:

- ✓ Acta de autorización de giro de anticipo.
- ✓ Plan de inversión del anticipo.
- ✓ Cronograma de inversión del anticipo.
- ✓ Formato de información bancaria.
- ✓ Copia del contrato.
- ✓ Copia del acta de inicio.
- ✓ Copia de la documentación necesaria para la legalización del contrato (pólizas aprobadas, etc.).

Todos los impuestos y retenciones que se causen por el desembolso del anticipo están a cargo del contratista.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 40 de 54

El informe de inversión para la legalización del anticipo debe ser presentado por el contratista a la Secretaría General, previa revisión y visto bueno del interventor o supervisor del contrato, a más tardar dentro del mes siguiente a la inversión de los recursos y sólo podrá estar soportado con facturas y/o cuentas de cobro. Bajo ninguna circunstancia podrá legalizarse el anticipo con ofertas mercantiles ni demás títulos ejecutivos previstos en la ley mercantil.

### 8.1.3. Amortización

Para todo contrato que suscriba el IMDRI en el que se pacte entrega de anticipo, tanto el interventor como el supervisor designados deberán observar y vigilar que éste sea amortizado descontando el mismo porcentaje de cada acta de pago parcial que por todo concepto se presente por parte del contratista (bien sea de avance de obra o de ajustes).

Los valores ahí determinados serán aproximados al número entero más cercano, hasta completar el monto total del giro realizado por este concepto al contratista. Todos los impuestos y retenciones que se causen por el desembolso del anticipo están a cargo del contratista.

### 8.1.4. Liquidación


Una vez se agote el valor del anticipo, el contratista debe presentar el informe final de ejecución del mismo, a más tardar dentro del mes siguiente a la inversión de los recursos, detallando las erogaciones, desembolsos y giros efectuados con los recursos del anticipo y los rendimientos financieros generados por la misma. Así mismo, debe cancelar la cuenta bancaria o la fiducia del anticipo y realizar el reintegro de los rendimientos financieros generados por el anticipo a la cuenta indicada por el grupo financiero de la Secretaría General del IMDRI.

El interventor suscribirá el acta de liquidación del anticipo y la presentará al interventor o supervisor del contrato, junto con los siguientes documentos, para que sean enviados a la Secretaría General para su trámite:

- a. Certificado de cancelación de la cuenta bancaria expedido por la entidad financiera.
- b. Constancia de anulación de los cheques sobrantes.
- c. Constancia de cheques anulados por el contratista.
- d. Original del recibo de consignación de los dineros sobrantes y los rendimientos financieros.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*



	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 41 de 54

- e. Original de las facturas de los gastos realizados con el anticipo.

El incumplimiento de la obligación del contratista en relación con la legalización de la inversión del anticipo en los términos atrás señalados, da lugar al inicio del procedimiento administrativo tendiente a hacer efectiva la garantía única del contrato en su amparo de buen manejo y correcta inversión del mismo.

## 8.2. IMPREVISTOS


*“El AIU se refiere a los costos requeridos para la ejecución del contrato, donde: A, significa Administración. La Administración son los costos indirectos necesarios para el desarrollo de un proyecto, como honorarios, impuestos, entre otros. I, significa Imprevistos, dependen de la naturaleza de cada contrato y constituyen el alea del negocio, es decir, los riesgos normales en que incurre el Contratista. En este término cabe hacer referencia a: Imprevisión, “falta de acción de disponer lo conveniente para atender a contingencias o necesidades previsibles”, lo cual no es lo mismo que imprevisto, puesto que en la ejecución de los presupuestos de obra los imprevistos están determinados y se tienen plena seguridad de su presencia ya que es un riesgo normal en todo el desarrollo del proyecto.” (Aproximación metodológica para el Cálculo del AIU. Miguel David Rojas López. Universidad Nacional de Colombia, Facultad de Minas, profesor asociado).*

Tal como lo establece el profesor Miguel Rojas, los imprevistos constituyen el alea del negocio y en este sentido se consideran para cubrir los riesgos normales en que incurrirá el contratista durante la ejecución del contrato, los cuales pueden acaecer o no, dependiendo de las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se esté desarrollando el proyecto.

En este sentido también se ha pronunciado el Consejo de Estado (Sección Tercera. Sentencia del 29 de Mayo de 2003. M.P. Ricardo Hoyos Duque. Radicado 14.577):

*“Es usual en la formulación de la oferta para la ejecución de un contrato de obra, la inclusión de una partida de gastos para imprevistos y esa inclusión e integración al valor de la propuesta surge como una necesidad para cubrir los posibles y eventuales riesgos que pueda enfrentar el contratista durante la ejecución del contrato. Sobre la naturaleza de esta partida y su campo de cobertura, la doctrina, buscando aclarar su sentido, destaca que al misma juega internamente en el cálculo del presupuesto total del contrato y que se admite de esa manera como defensa y garantía del principio de riesgo y ventura, para cubrir ciertos gastos con los que no se cuenta al formar los precios unitarios. El porcentaje de imprevistos significa, pues*

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 42 de 54

*en su origen, la salvaguarda frente a los riesgos ordinarios que se producen en los contratos de obra y que, al no poder ser abonados con cargo a indemnizaciones otorgados por la Administración cuando se produzcan (ya que la técnica presupuestaria lo impediría en la mayoría de los casos), son evaluados a priori en los presupuestos de contrata. Cubre así los riesgos propios de toda obra, incluidos los casos fortuitos que podíamos llamar ordinarios. El porcentaje de Imprevistos es, por tanto, una cantidad estimativa, con la que se trata de paliar el riesgo propio de cada contrato de obra. Como tal unas veces cubrirá más y otras menos de los riesgos reales (los que, efectivamente, se realicen), y ahí radica justamente el aleas del contrato.*

*En nuestro régimen de contratación estatal, nada se tiene sobre la partida para gastos imprevistos y la jurisprudencia se ha limitado a reconocer el porcentaje que se conoce como A.I.U. – Administración, Imprevistos, Utilidades – como factor en que se incluye ese valor, sobre todo, cuando el juez del contrato debe calcular la Utilidad del Contratista, a efectos de indemnizar los perjuicios reclamados por éste. Existe sí una relativa libertad del contratista en la destinación o inversión de esa partida, ya que, usualmente, no hace parte del régimen de sus obligaciones contractuales rendir cuentas sobre ella”*


La jurisprudencia, consideró también los imprevistos con el alea normal del negocio y que está a cargo del contratista, y que al momento de realizar el ofrecimiento de este componente, es porque conoce los riesgos propios de su negocio, sabe también la probabilidad de su ocurrencia, por lo que los tipifica, cuantifica y asume.

### 8.2.1. Pago de Imprevistos

Con respecto al pago de imprevistos, la Entidad pagará esta partida en el porcentaje fijado en el contrato, en concordancia con el valor fijado y aceptado por la Unidad, en la respectiva oferta, sin que se medie ningún tipo de justificación o soporte sobre su destinación y sin que medie prueba de su ocurrencia, acogiendo lo establecido en el Concepto 2012EE0071253 del 23 de octubre de 2012 de la Contraloría General de la República, del cual se destaca:

*Recuérdese que el Consejo de Estado en la providencia señalada en un acápite anterior, anota que se presenta una cierta flexibilidad en la destinación o inversión de este rubro, por cuanto no es costumbre que el contratista rinda cuenta sobre él. Pues bien, al respecto se considera que si al contratista le corresponde responder por un alea que es normal y que la entidad aceptó su valor o porcentaje dentro del*

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 43 de 54

*pacto remuneratorio del contrato, no se considerará que sobre el mismo deba rendirse cuenta y por tanto, no sería tampoco procedente su justificación.*

*Veamos, si el contratista en una mala planeación o mejor en un mal planteamiento de los costos del objeto contractual, calcula mal el I y eso lo lleva a mayores costos, será él quien tendrá que asumirlos, sin que le sea dable recurrir a la entidad estatal para su reparación, pues así tampoco la entidad estatal puede solicitar una devolución de dicho recurso...”*

**Nota: Este numeral deroga el numeral 6.2 del Manual de Contratación Versión 6 únicamente en la parte correspondiente a los imprevistos.**

### **8.3.Procedimiento para el trámite de cesión del contrato**

a) El contratista debe solicitar a la interventoría o supervisión, al ordenador del gasto y demás áreas involucradas en la ejecución del contrato, la autorización para realizar la cesión del mismo, indicando justificación debidamente soportada y las causas por las cuales le es imposible ejecutar el contrato.


b) El ordenador del gasto, previo concepto de la interventoría o supervisión, y de la Secretaría General, determinará la conveniencia para la Entidad y procederá a autorizar la cesión del respectivo contrato, acto que se entenderá con la suscripción de la correspondiente minuta de cesión al contrato.

La persona natural o jurídica a la que se le ceda un contrato deberá demostrar documentalmente que tiene iguales o mejores condiciones (financieras, jurídicas y de experiencia) de las que tiene el cedente, de lo cual se dejará expresa constancia, por parte del interventor o supervisor correspondiente.

c) Celebrada la cesión al contrato, se procederá a incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente.

d) El cesionario del contrato, deberá tramitar la expedición de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original. Esta garantía única deberá someterla a aprobación de la oficina de contratos de la Secretaría General, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de la cesión.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 44 de 54

Para hacer efectiva la cesión en cuanto a los pagos posteriores a ésta, no se requiere crear nuevos certificados de disponibilidad presupuestal, ni realizar nuevos contratos.

## 9. INFORMES DE LA INTERVENTORÍA

La interventoría deberá entregar los informes previstos en las obligaciones derivadas del respectivo contrato y con la periodicidad que allí se indique.

### 9.1 Informe semanal de interventoría


Cuando el contrato así lo determine, la interventoría deberá presentar un informe semanal, el cual será presentado como un reporte de gestión el cual no requerirá de aprobación y será elaborado con la información resultante de los comités semanales de obra y el registro de los recorridos del interventor y el supervisor del IMDRI. Debe presentarse a la Entidad, en medio magnético (correo electrónico), el primer día calendario posterior al corte semanal y en medio físico dentro de los dos (2) días calendarios siguientes (salvo que en el respectivo contrato se establezca una periodicidad diferente). En caso de presentarse un presunto incumplimiento por parte del contratista, el interventor deberá reportarlo al IMDRI de manera inmediata, de tal forma que se tomen las medidas pertinentes.

### 9.2 Informe mensual de interventoría

Estos informes describen las actividades efectuadas en el periodo y el estado actual del proyecto, de igual manera, presenta las recomendaciones y observaciones de la interventoría para la efectiva ejecución del contrato en cada uno de sus componentes. La interventoría debe presentar al IMDRI el informe mensual con su respectivo informe ejecutivo, sobre el avance de los trabajos, en original y en medio magnético, el cual debe ser entregado dentro de los siguientes diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de corte de obra acordada (salvo que en el respectivo contrato se establezca una periodicidad diferente).

Preferiblemente se debe acordar como fecha de corte de obra el día 15 de cada mes, para que el contratista de obra tenga cinco (5) días hábiles con el fin de entregar a la interventoría los insumos requeridos para el informe mensual y a la vez la interventoría tenga otros cinco (5) días hábiles para elaborar y presentar el informe al IMDRI.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 45 de 54

Los informes mensuales deben ser presentados por la interventoría adjuntando copia del “acta de recibo parcial de obra”, debidamente suscrita, de acuerdo con el formato vigente, la cual debe especificar las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios; con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato. El informe mensual debe incluir el consolidado de las actividades de cada uno de los programas y sus respectivos indicadores de gestión, adicionalmente debe mencionar en forma especial las actividades realizadas con cargo a entidades diferentes del IMDRI referentes a la ejecución del proyecto de infraestructura. La aprobación de este informe es requisito para el trámite del pago mensual o el que haga sido estipulado en el contrato.

A manera de guía se establece el siguiente contenido mínimo para los informes de interventoría, el cual será ajustado de acuerdo con el alcance y las obligaciones de cada contrato y de común acuerdo con la supervisión designada:

## A. Contenido del informe ejecutivo

### 1. GENERALIDADES

- 1.1. Número del contrato
- 1.2. Objeto del contrato
- 1.3. Número del (los) convenio(s) asociado(s)

### 2. INFORMACIÓN DEL PROYECTO


- 2.1. Presentar gráficamente el avance mensual de la programación física, presupuestal y financiera del contrato a la fecha de corte, la cual debe corresponder a los valores mensuales contemplados en el acta de recibo parcial de obra del período al cual se refiere el informe; incluir los valores acumulados a la fecha de corte.
- 2.2. Actividades macro realizadas de cada uno de los productos, componentes y problemáticas del proyecto.

## B. Contenido del informe mensual

### 1. GENERALIDADES

- 1.1. Descripción general del contrato de obra
- 1.2. Objeto del contrato.
- 1.3. Fechas de suscripción, legalización, plazo y valor de los contratos con sus diferentes etapas, prorrogas, suspensiones y adiciones.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 46 de 54

1.4. Directorio telefónico actualizado del personal profesional del contratista, la interventoría y de los delegados de las ESP asociados al proyecto, en caso de aplicar.


## 2. INFORMACIÓN LEGAL Y FINANCIERA

- 2.1. Garantías y vigencias de las mismas, adiciones, suspensiones y/o prórrogas.
- 2.2. Presentar el cuadro de control legal del contratista y de la interventoría.
- 2.3. Evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y de convenios asociados.
- 2.4. Programación del Plan Anual de Caja (PAC), para los contratos asociados al proyecto, Indicando la programación mes a mes durante la vigencia del contrato.
- 2.5. Balance financiero del contrato de obra y de interventoría, así como los convenios asociados.
- 2.6. Presentar el cuadro de control financiero del contratista.
- 2.7. Informe sobre el manejo del anticipo y anexos.
- 2.8. Se deben relacionar las metas físicas a ejecutar con respecto al presupuesto disponible contractualmente. Informar cantidades y/o saldos faltantes o sobrantes dentro del proyecto para el cumplimiento de las metas físicas contractuales. Informar las cantidades y costos referentes a ejecución de estudios, diseños y obras para redes discriminadas con cargo al IMDRI y/o la ESP, igualmente se deben relacionar las maniobras solicitadas a las ESP.

## 3. INFORMACIÓN TÉCNICA

- 3.1. Cronograma de obra contractual, aprobado por la interventoría con su respectivo análisis a la fecha de corte.
- 3.2. Descripción de las actividades desarrolladas durante el mes por el contratista y la Interventoría y su equipo de trabajo (Director, Residentes y Especialistas)
- 3.3. Esquemas de avance físico de obra, planos de localización del proyecto, figuras, cuadros y demás información relevante relacionada con el avance del contrato
- 3.4. Registro fotográfico del avance del proyecto tomado puntos fijos y panorámica, de igual manera una descripción corta de la foto indicando localización, (georreferenciación), aspectos relevantes y fecha. Durante la ejecución del contrato, la interventoría debe presentar al IMDRI “Registros Fotográficos” resaltando el “Antes” y el “Después”.
- 3.5. Relación de los resultados y análisis de los ensayos de laboratorio y de campo, efectuados por el Contratista y los ejecutados por la Interventoría como medio de comprobación o verificación, teniendo en cuenta lo estipulado en las Especificaciones Técnicas vigentes generales y particulares del proyecto.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 47 de 54

3.6. Reporte de actas de avance de obra de redes de servicios públicos por unidad funcional de obra, en caso de aplicar.

3.7. Gestión adelantada por parte del Contratista y la Interventoría ante las empresas de servicios públicos y otras entidades.

3.8. Descripción de obras adicionales y/o complementarias, valor y justificación de las mismas; relación de precios unitarios no previstos presentados por el contratista y aprobados por la interventoría, su estado actual de trámite, indicando las cantidades de obra a ejecutar y su valor total. Además mostrar su incidencia en el valor actual del contrato.

3.9. Informar sobre los ajustes a los Estudios y Diseños, necesarios para el buen desarrollo del proyecto.

3.10. Relación de cantidades de obra que a la fecha no han sido recibidas por la Interventoría por no cumplir con los requisitos previos para el recibo y pago de las mismas, mostrando su incidencia en el valor actual del contrato. Además se deben relacionar las acciones correctivas propuestas así como la respuesta por parte del contratista.

3.11. Descripción de los atrasos o adelantos de obra que se estén presentando, conforme al cronograma contractual aprobado por la Interventoría.

3.12. **Cuadro sobre el estado del tiempo. Detallar las horas no trabajadas por lluvia.**

3.13. Reporte de afectaciones a la infraestructura de servicios públicos indicando: ESP, ubicación, fecha y estado de pago a las ESP por parte del Contratista.

3.14. Planes de contingencia elaborados por el Contratista, aprobados por la Interventoría, que no afecten el plazo contractual, los cuales deben presentarse al IMDRI.

3.15. Descripción de las medidas correctivas exigidas por la Interventoría en los aspectos técnicos, administrativos y legales que se están teniendo en cuenta, así como las medidas preventivas que deban implementarse para evitar futuros atrasos.

3.16. Copia del libro de obra (Bitácora) del período reportado. (Copia escaneada de la bitácora correspondiente al periodo)

3.17. Copia de la bitácora del componente de tránsito.

3.18. Copia de las actas de seguimiento desarrolladas en el período (comité y reuniones) debidamente suscritas por los participantes, entre los cuales están el contratista, el interventor y la Supervisión del IMDRI.

#### 4. INFORMACIÓN SOCIAL

4.1. Se deberán describir las actividades de los programas incluidos en el componente social y los demás que se encuentren contemplados en el contrato y Cronograma de ejecución de las actividades del Plan de Gestión Social.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 48 de 54

4.2. Descripción de los atrasos o adelantos o eventualidades que se estén presentando, conforme al Plan de Gestión Social del Contratista aprobado por la Interventoría. Además se deben relacionar las acciones correctivas propuestas así como la respuesta por parte del contratista.

4.3. Relación de recursos físicos empleados para el desarrollo del componente social del Contratista y la Interventoría.

4.4. Plano de localización mensual o del período del proyecto, a una escala adecuada para la comprensión del contexto del proyecto con la georreferenciación de las modificaciones relevantes que se puedan presentar en la obra, que tengan alguna incidencia en el componente de gestión social.

4.5. Calificación del componente de gestión social.

4.6. Copia de la bitácora social.

## 5. INFORMACIÓN AMBIENTAL Y S&ST

5.1. Cantidad de materiales allegados a la obra.

5.2. Control de Materiales y copia de los correspondientes certificados de adquisición de todos los materiales empleados en el mes dentro de la obra.

5.3. Control de escombros y copia de los correspondientes certificados de disposición final de los escombros producidos en la obra en el mes.

5.4. Control y reporte del empleo de materiales reciclados o provenientes del reciclaje.

5.5. Sumideros presentes en el frente de obra.

5.6. Listado de los vehículos utilizados en el mes para la obra.

5.7. Relación de los equipo y/o maquinaria utilizada por el Contratista; detallando en un cuadro las horas/equipo o maquinaria en el período, el estado y utilización del mismo (Bueno, Regular, Malo, en Operación y/o Mantenimiento).

5.8. Informe mensual Ambiental y S&ST

5.9. Resumen de las actividades realizadas por la Interventoría en cumplimiento del programa de salud en el trabajo, tales como capacitaciones, actualizaciones, programas de medicina preventiva, etc.

5.10. Informe mensual de accidentes de trabajo.

5.11. Afiliaciones y Pagos del personal del contrato, al Sistema General de Seguridad Social.

5.12. Relación de pagos de salarios para el personal administrativo y operativo que labore para el contrato.

5.13. Certificación del revisor fiscal de la empresa, donde se exprese Paz y Salvo por concepto de pagos de seguridad social y aportes parafiscales.

5.14. Relación del personal profesional y operativo de la Interventoría, detallar en un cuadro las horas hombre y horas equipo trabajadas en el período. Anexas

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*



	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 49 de 54

planillas de pago al Sistema General de Seguridad Social Integral, de parafiscales y planillas de pago mensual de nómina.

5.15. Relación, en forma de tabla, del personal profesional y operativo (Técnico, Técnicos en parte civil de redes de servicios públicos, PMT (Tráfico), Social, Ambiental y S&ST) dispuesto por el Contratista en el período a reportar. Detallar las horas hombre trabajadas en el período.

5.16. Registro fotográfico en medio magnético a todo color que contenga como mínimo dos (2) fotografías por cada cien (100) metros lineales de obra con las actividades ambientales y de seguridad integral más relevantes de la obra.

5.17. Calificación del componente de gestión Ambiental y S&ST.

5.18. Copia de la bitácora ambiental.

## 6. RECOMENDACIONES

6.1. Observaciones y recomendaciones de los especialistas de la Interventoría y el Contratista sobre el componente Técnico, Social, Ambiental, Administrativo, Financiero y Legal, tendientes a la solución de los inconvenientes presentados en el proyecto indicando los actores involucrados en cada caso.

## C. Contenido del informe final

### 1. GENERALIDADES

1.1. Número y Objeto del contrato.

1.2. Convenios Asociados

1.3. Razón social.

1.4. Fechas de suscripción, legalización, inicio, terminación y recibo del contrato.

1.5. Plazo inicial y final, valor inicial y valor final del contrato detallando las etapas y sus componentes.

1.6. Descripción general del contrato detallando claramente el alcance mismo.

1.7. Directorio telefónico actualizado del personal profesional del Contratista y la Interventoría.

### 2. INFORMACIÓN LEGAL Y FINANCIERA

2.1. Garantías y vigencias de las mismas, adiciones, suspensiones y/o prórrogas, con sus respectivos certificados de modificación.


2.2. Análisis de la programación del Plan Anual de Caja (PAC). Graficar lo presupuestado contra lo realmente ejecutado.

2.3. Balance financiero de los contratos del proyecto.

2.4. Balance financiero de los convenios asociados

2.5. Presentar el cuadro de control financiero del Contratista e Interventoría.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 50 de 54

2.6. Informe sobre el manejo del anticipo y anexos, al igual que el oficio de cierre de la cuenta de ahorros o los actos de terminación y liquidación de la fiducia o patrimonio autónomo, cuando sea del caso y la relación de los pagos (devolución) de los rendimientos financieros generados en dicha cuenta.

2.7. Se deben relacionar las metas físicas respecto al presupuesto originalmente contratado y lo realmente ejecutado. Informar saldos faltantes o sobrantes dentro del proyecto. Informar las cantidades y costos referentes a ejecución de estudios, diseños y obras para redes discriminadas con cargo al IMDRI y/o la ESP, igualmente se deben relacionar las maniobras solicitadas a las ESP.

2.8. Memorias detalladas de cálculo de cada actividad ejecutada por ítem, determinando las actas de corte parcial en donde se canceló su ejecución parcial y verificando su consolidación y sumatoria final respecto al acta de recibo final. Como resumen del análisis consolidado, determinar los costos de construcción finales por ítem, por frente de obra o corredor vial y porcentajes de cada ítem en relación con el costo total.

2.9. Evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales del Contratista.

2.10. Resumen de los procesos de apremios, solicitudes de multas y demás sancionatorios que se hayan dado durante el proyecto.

### 3. INFORMACIÓN TÉCNICA

3.1. Cronograma contractual del proyecto, variaciones y actualizaciones del mismo, aprobados por la Interventoría.

3.2. Descripción de las actividades desarrolladas durante el contrato por el Contratista y la Interventoría y su equipo de trabajo (Director, Residentes y Especialistas).

3.3. En los contratos de construcción y/o de conservación presentar debidamente aprobados por parte de la Interventoría, los planos récord donde se visualice lo ejecutado, con sus respectivos archivos digitales en formato CAD o SIG con las metas físicas ejecutadas debidamente georreferenciadas. Incluye todos los componentes requeridos del proyecto.


3.4. Planos record de la obra construida de redes de servicios públicos, elaborados según las normas de la respectiva ESP y debidamente aprobados, para los casos que aplique.

3.5. Esquemas, planos de localización del proyecto, figuras, cuadros y demás información relevante relacionada con el objeto y alcance del contrato.

3.6. Registro fotográfico del proyecto tomado desde puntos fijos, panorámicas, descripción corta de la foto indicando localización (georreferenciación), aspectos relevantes y fecha., por frente de obra resaltando el antes y después.

3.7. Relación final actualizada de los resultados y análisis de los ensayos de laboratorio y de campo, efectuados por el Contratista y los realizados por la

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 51 de 54

Interventoría como medio de comprobación o verificación, teniendo en cuenta lo estipulado en las Especificaciones Técnicas vigentes generales y particulares del proyecto.

3.8. Resumen de las actividades realizadas y calificación del componente del Plan de Manejo de Tráfico, señalización y desvíos empleados por el Contratista de acuerdo con los parámetros establecidos en el contrato.

3.9. Relacionar los ajustes al diseño propuesto por el Contratista y/o la Interventoría y aprobado por la Interventoría, efectuados para el buen desarrollo del contrato.

3.10. Aclaraciones técnicas en los cambios de diseño, exclusiones de metas físicas, ampliaciones del objeto e informe del control de calidad de la obra.

3.11. Descripción de obras adicionales y/o complementarias, justificación de las mismas, relación de precios unitarios no previstos presentados por el Contratista, indicando las cantidades de obra realmente ejecutadas y su valor total. Mostrar su incidencia en el valor final del contrato, elaborando las memorias detalladas de cálculo de cada actividad, siguiendo el mismo proceso de los ítems inicialmente contemplados en la propuesta.

3.12. Cuadro de análisis sobre la incidencia del estado del tiempo en el desarrollo de la obra. Detallar las horas no trabajadas por lluvia intensa.

3.13. Para contratos de construcción o conservación en los casos de rehabilitación y reconstrucción, el original de las actas de recibo de obra por parte de las ESP, debidamente suscritas.

3.14. Actas de terminación, recibo final de obra, liquidación de obra, pago final, modificaciones en ítems como en precios unitarios y todas las demás actas suscritas.

3.15. Original del libro de obra. (Bitácora).

#### 4. INFORMACIÓN SOCIAL

4.1. Descripción de las acciones de Gestión Social adelantadas por el Contratista: Se deberá mostrar el cumplimiento por parte del Contratista de las obligaciones de Gestión Social, incluyendo la consolidación de las actividades y el cumplimiento de indicadores.

4.2. Descripción de las Acciones de la Interventoría de Gestión Social: describir y detallar la gestión adelantada por la Interventoría de carácter social, indicando el proceso metodológico adoptado para llevar a cabo el seguimiento y los resultados correspondientes.

4.3. De acuerdo con los lineamientos del IMDRI, incluir el consolidado de las actividades de cada uno de los programas y sus respectivos indicadores de gestión.

4.4. Control, revisión y ajustes, si los hubo. En esta parte se debe presentar la evaluación y el grado de cumplimiento de las obligaciones de Gestión Social,

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 52 de 54

garantizando la atención por parte del Contratista a cada una de las actividades y a los requerimientos de la comunidad.

4.5. Originales de las Actas de vecindad levantadas en el desarrollo del proyecto con los correspondientes soportes de su cierre cuando este se haya realizado, debidamente foliadas y con el índice correspondiente en cada tomo entregado el cual debe indicar nombre del propietario, dirección y número de acta. Cada tomo no debe superar 250 folios.

4.6. Análisis, recomendaciones y calificación del componente de gestión social.

4.7. Acta de Cierre Social.

## 5. INFORMACIÓN AMBIENTAL Y S&ST

5.1. Informe final de gestión ambiental y S&ST.

5.2. Archivo fotográfico en medio magnético a color que contenga las cien (100) fotos que representen el manejo ambiental y S&ST dado a la obra y fotos en donde se pueda ver claramente el antes y el después de cada frente de obra.

5.4. Resumen de las actividades más relevantes realizadas en cumplimiento de cada uno de los componentes de la Gestión Ambiental del IMDRI.

5.5. Resumen del control y reporte del empleo de materiales reciclados o provenientes del reciclaje y de las mezclas asfálticas mejoradas con GCR, dando cumplimiento a lo dispuesto en las resoluciones 2397 del 25 de abril de 2011 y Resolución 6981 del 27 de diciembre de 2011.

5.6. Plano record con la totalidad de la vegetación existente en el área de influencia directa del proyecto, árboles sembrados por diseño paisajístico y árboles de bloqueo, traslado y de permanencia.

5.7. Consolidado de cantidades de materiales empleados en el contrato y proveedores.

5.8. Cuadro resumen mes a mes con las cantidades totales de escombros generados y los sitios de disposición final.


5.9. Originales de los certificados de disposición final de escombros y proveedores de materiales.

5.10. Detalle de verificación y operación diaria de maquinaria, equipo y/o vehículos utilizados durante todo el desarrollo de la obra.

5.11. Relación, en forma de tabla, del personal profesional y operativo dispuesto por el Contratista, detallar en un cuadro las horas del equipo trabajadas en el desarrollo del contrato, especificar el estado y utilización del mismo (Bueno, Regular, Malo, en Operación y/o Mantenimiento).

5.12. Relación del personal profesional y operativo de la Interventoría, detallar en un cuadro las horas hombre y horas equipo de todos los períodos trabajados en el proyecto. Anexar certificación de paz y salvo expedida por el Revisor Fiscal o el

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>ACTIVIDAD: Contratación</b>	Código: MAN- GJ(CT)-002
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 17/05/2023
		Página 53 de 54

Representante Legal, por concepto de pago al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales.

5.13. Paz y Salvo por concepto de compensaciones exigidas en los actos administrativos y por los pagos de los servicios de evaluación y seguimiento.

5.14. Análisis y calificación del componente de gestión ambiental y S&ST.

5.15. Bitácora Ambiental.

## 6. RECOMENDACIONES

6.1. Observaciones y recomendaciones de los especialistas de la Interventoría sobre el componente Técnico, Social, Ambiental, Administrativo, Financiero y Legal, las cuales deben presentarse avaladas con firma y número de la tarjeta profesional de los respectivos especialistas aprobados para el proyecto.

## 10. ÍTEMS Y PRECIOS NO PREVISTOS

Si durante la ejecución del contrato es necesario incluir uno o varios ítems, insumos, actividades o servicios, necesarios para el cumplimiento del objeto contractual, así como su correspondiente valoración económica, se deberá aplicar lo contenido en el procedimiento “Instructivo para la metodología de precios no previstos”.

## 11. FORMATOS

CÓDIGO	TIPO	DESCRIPCIÓN
	FORMATO	ACTA DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR(A)
	FORMATO	ACTA DE INICIO INTERVENTORÍA
	FORMATO	ACTA DE INICIO (CONTRATO DE SUMINISTRO, CONSULTORÍA, ARRENDAMIENTO, OBRA Ó PRESTACIÓN DE SERVICIOS)
	FORMATO	ACTA DE AUTORIZACIÓN DE GIRO DE ANTICIPO (OBRA, INTERVENTORÍA, SUMINISTRO, CONSULTORÍA, ARRENDAMIENTO Ó PRESTACIÓN DE SERVICIOS)
	FORMATO	PLAN DE INVERSIÓN DEL ANTICIPO
	FORMATO	INFORME DE INVERSIÓN Y BUEN MANEJO DEL ANTICIPO
	FORMATO	AUTORIZACIÓN PARA REINTEGRO DE SALDO DEL ANTICIPO
	FORMATO	ACTA DE RECIBO PARCIAL DE CONTRATO
	FORMATO	ACTA DE PAGO MENSUAL DE INTERVENTORÍA
	FORMATO	ACTA DE SUSPENSIÓN O AMPLIACIÓN DE SUSPENSIÓN
	FORMATO	ACTA DE REINICIACIÓN DE CONTRATO

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO



**PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL**  
**ACTIVIDAD: Contratación**  
**MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN**

**Código: MAN- GJ(CT)-002**  
**Versión: 02**  
**Fecha: 17/05/2023**  
**Página 54 de 54**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TIPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	FORMATO	ACTA DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN
	FORMATO	ACTA DE ADICIÓN Y/O PRÓRROGA DE CONTRATO
	FORMATO	ACTA DE ENTREGA DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN
	FORMATO	ACTA DE FIJACIÓN DE PRECIOS NO PREVISTOS
	FORMATO	CUADRO DE REVERSIÓN DE PRECIOS NO PREVISTOS
	FORMATO	COMPARACIÓN DE PRECIOS NO PREVISTOS
	FORMATO	ACTA DE AJUSTE DE PRECIOS
	FORMATO	INFORMACIÓN GENERAL Y BANCARIA
	FORMATO	VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE INTERVENTORÍA
	FORMATO	ACTA DE LIQUIDACIÓN DE ANTICIPO
	FORMATO	FORMATO CONTROL FINANCIERO
	FORMATO	ACTA DE INCORPORACIÓN DE PERSONAL ADICIONAL
	FORMATO	ACTA DE RECIBO FINAL Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA
	FORMATO	ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRA
	FORMATO	ACTA DE RECIBO FINAL Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA
	FORMATO	PREACTA DE OBRA
	FORMATO	SOLICITUD DE MULTA A CONTRATISTAS
	FORMATO	ACTA DE LIQUIDACIÓN CONVENIO INTERADMINISTRATIVO
	FORMATO	ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE SUMINISTRO, CONSULTORÍA, ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
	FORMATO	ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA Y DE MUTUO ACUERDO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
	FORMATO	ACTA DE PAGO ANTICIPADO
	FORMATO	PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
	FORMATO	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PLAN DE ADQUISICIONES (DE BIENES Y SERVICIOS Y DE OBRA PÚBLICA)

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*