
RESOLUCIÓN No. 032 de 31/01/2007
“Por la cual se crea el Reglamento de Interventoría y Supervisión”

EL GERENTE DEL HOSPITAL LA VICTORIA III NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO,
en uso de sus facultades legales, reglamentarias y especialmente las conferidas por el
literales a), f), g), del artículo 20 del Acuerdo 017 de 1997, y

CONSIDERANDO

Que debe haber un debido seguimiento a la contratación estatal a fin de verificar y controlar que esta cumpla a cabalidad con las finalidades esenciales para la cual fue requerida en el Hospital.

Que se deben emitir directrices relacionados con la Supervisión e Interventoría que sea de obligatoria observancia a fin de generar seguridad y confiabilidad en las certificaciones contractuales emitidas.

Que debe haber un debido seguimiento a la contratación estatal a fin de verificar y controlar que esta cumpla a cabalidad con las finalidades esenciales, para la cual fue requerida en el Hospital.

Que La interventoría esta fundamentada en la necesidad de garantizar que un representante del Hospital realice las actuaciones de carácter administrativo, técnico, financiero, ambiental y legal según cada contrato, que permitan garantizar que se cumpla a cabalidad tanto el objeto del contrato u orden como las obligaciones propias para la ejecución y cumplimiento debido acorde con la finalidad del mismo.

Que La interventoría o supervisión se entiende como la verificación que hace el representante del Gerente a fin de garantizar las obligaciones legales, institucionales y las específicas establecidas en el presente documento.

Que para todos los efectos el interventor será el responsable legal ante la Gerencia y entes de control por el debido control y seguimiento de la contratación asignada.

Para todos los efectos deberá entenderse como Interventor al Subgerente o Jefe de Oficina del Hospital de conformidad con la decisión tomada en Comité de Gerencia del Hospital, toda vez que cada Jefe debe conocer y controlar sus dependencias asignadas, así mismo debe organizar y priorizar la contratación solicitada acorde con el presupuesto anual aprobado para sus servicios, lo cual no implica que debe hacerlo de forma directa, ya que puede apoyarse en la supervisión directa que realice el coordinador funcional, profesional o técnico de sus servicios que tengan conocimientos específicos en un determinado servicios o área.

Entiéndase como supervisor al Coordinador funcional, profesional o técnico que apoya al interventor a fin de controlar la debida ejecución del contrato u orden, el cual tiene los conocimientos específicos que le permiten mediante sus informes apoyar de forma directa la

RESOLUCIÓN No.
“Por la cual se crea el Reglamento de Interventoría y Supervisión”

labora de interventoría. Por tanto es responsable el Supervisor cuando presenta informes de recepción, instalación, obra, servicios, elementos, etc, donde informa que el bien o servicio se ha recibido a satisfacción y en cumplimiento de los términos de calidad y de la cotización, oferta, términos de referencia, sin que esto sea real. Lo cual deberá ser informado por el Interventor verifique los informes o por percepción directa producto del seguimiento a las ordenes o contratos.

El interventor o supervisor del contrato es el responsable en la Entidad por el debido control y seguimiento del objeto contractual, el cual permitirá que efectivamente se cumpla a satisfacción la necesidad de un área o servicio del Hospital.

Siempre que se hable o anote la expresión “contrato” se debe entender para todos los efectos también las ordenes y los convenios.
Que por lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: INTERVENTOR: Para todos los efectos se define como interventor de un contrato u orden al Jefe de Oficina o Subgerente respectivo que haya solicitado la contratación. El cual será el responsable directo por el debido cumplimiento del objeto contractual. Sin embargo podrá el Interventor apoyarse para el control de la ejecución en la supervisión directa que realice el coordinador funcional, profesional o técnico de un área o servicio, lo cual no le excluye de la responsabilidad de verificar, validez y emitir sus propios informes de aprobación.

ARTÍCULO SEGUNDO: SUPERVISOR: Para todos los efectos se define como Supervisor de un contrato u orden al coordinador funcional, profesional o técnico de los servicios que tengan conocimientos específicos en un determinado servicio, profesión o área, quien deberá apoyar de forma directa y responsable al Interventor, para lo cual deberá disponer de todos sus conocimientos y experiencia a fin de garantizar el debido cumplimiento del objeto contratado, para lo cual deberá emitir informes con su debidamente suscritos, los cuales serán para todos los efectos tenidos como soporte legales y contractuales.

El Supervisor será responsable cuando emita certificaciones o reciba bienes o servicios emitiendo certificación para autorizar pago sin tener la certeza del cumplimiento o cuando este no cumple las normas que lo rigen o los parámetros de los términos de referencia o cotización presentada o no satisfacen la necesidad de un área o servicio.

ARTÍCULO TERCERO: ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR:

- a) Garantizar la efectiva y eficiente inversión de recursos.
- b) Asegurar que el contratista cumpla a cabalidad el plazo, términos, aspectos técnicos, normas legales y técnicas específicas y demás aspectos estipulados en el objeto, obligaciones del contratista y documento en general.

RESOLUCIÓN No.
“Por la cual se crea el Reglamento de Interventoría y Supervisión”

- c) Conocer y controlar la evolución de la ejecución contractual, debiendo mantener una comunicación permanente con el contratista.
- d) Propender porque no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas oportunas que permitan solucionar eventuales controversias
- e) Estudiar y emitir conceptos técnicos del caso ante peticiones o reclamaciones del contratista o de la Gerencia.
- f) Controlar de forma adecuada el plazo contractual, verificar, justificar y avalar solicitudes de adición en recursos o prórroga en plazo, para lo cual deberá emitir concepto técnico que justifique su aprobación.
- g) Garantizar porque el contrato u orden no se interrumpa injustificadamente.
- h) Garantizar que el contratista presente todos los documentos requeridos que permitan liquidar el contrato o finalizar la orden, así mismo verificar cuando proceda que se mantengan las garantías acorde con las normas técnicas específicas del objeto contractual.
- i) Informar oportunamente al Comité de Contratación sobre incumplimientos del contratista con el fin de que esta estudie el caso y se adopten las medidas necesarias (Reclamar - Sancionar).
- j) Previa verificación presentar los informes determinados que soporte los pagos aprobados.
- k) Una vez usted ha recibido el oficio de designación de interventoría o supervisión emitido por la Oficina Jurídica, deberá si no le fue entregado solicitar a la misma oficina la copia del contrato u orden y de la disponibilidad y registro presupuestal, el cual le permitirá conocer los términos del contrato u orden e iniciar el debido control del mismo.
- l) No autorizar pagos sin haber verificado plenamente el cumplimiento del avance, entrega, actividad u obligación estipulada contractualmente.
- m) Formular recomendaciones o impartir instrucciones específicas al contratista cuando sean del caso a fin de garantizar la debida ejecución.
- n) No autorizar avances, entregas o actividades cuando no se cumpla con los requisitos específicos para lo cual se contrató o no se esté realizado acorde con las mismas.
- o) Informar inmediatamente y mediante escrito al Comité de Contratación cuando considere de forma seria y justificada que el contratista no ha cumplido o no podrá cumplir a cabalidad el objeto contratado o de calidad de bienes o servicios.
- p) Informar con la debida antelación al inicio del requerimiento contractual que no es técnicamente el competente para ser interventor o supervisor.
- q) Actuar conforme lo estipulado en el artículo 23 del Acuerdo 021 de 2004, o el que lo adiciones, aclare, modifique o derogue.

ARTÍCULO CUARTO: FACULTADES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR:

- a) Tener acceso a la carpeta del contrato y obtener copia del mismo y demás documentos que pueda requerir.
- b) Reportar cualquier anomalía que afecte la ejecución del contrato.

RESOLUCIÓN No.
“Por la cual se crea el Reglamento de Interventoría y Supervisión”

- c) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
- d) Ordenar al contratista la modificación de los elementos, obras, materiales, etc, cuando no cumplan con las especificaciones ofertas y/o contratadas.
- e) Informar y solicitar el cambio como interventor o supervisor cuando no tenga el conocimiento necesario que le permita garantizar el controlar de la calidad técnica de los bienes y servicios del objeto contractual.
- f) Solicitar la aplicación de multas o sanciones al contratista debidamente soportadas, incluyendo la terminación del contrato.
- g) Informar que tiene algún tipo de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para ejercer como tal frente al contratista.
- h) Exigir a los contratistas cambios, modificaciones, adiciones, actividades o en general modificaciones siempre que hayan sido pactadas en los términos de referencia del contrato u orden o que puedan ser entendidos tencicamente como parte de este.
- i) Solicitar de forma oportuna las adiciones o prorrogas debidamente justificadas que pueda requerir el contrato u orden.
- j) Solicitar debidamente justificadas a la Oficina Jurídica previo a los vencimientos contractuales adiciones, modificaciones, suspensiones, ejecuciones, mayores cantidades de obra.
- k) Abstenerse de recibir elementos, aprobar trabajos y en general cualquier aspecto relacionado con la ejecución del contrato u orden sino ha sido debidamente informado por la Oficina Jurídica mediante la entrega de la carta de ejecución que este ha sido debidamente legalizado.
- l) Verificar las verificar las calidades del material u obra o hacer las pruebas o análisis requeridos dejando constancia de las pruebas realizadas.
- m) Informar oportunamente los incumplimientos del contratista y ponderar la afectación para sanciones.
- n) Participar el cualquier tipo de proceso que este relacionado con la persona natural o jurídica a la cual le realiza la interventoría o supervisión.
- o) Objetar las cuentas presentadas por no esatr ajustadas a la realidad de la ejecución o cumplimiento.

ARTÍCULO QUINTO: PROHIBICIONES AL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR:

En ningún caso el interventor o supervisor podrá:

- a) Aceptar y/o exigir de forma directa o indirecta prebendas de cualquier tipo a los contratistas o socios de estos a cualquier título.
- b) Retardar de forma injustificada los trámites relacionados con los contratos u ordenes.
- c) Constituirse en acreedor o deudor de cualquier contratista del Hospital.
- d) De forma alguna hacer coneciones a los contratistas o no exigir todas las obligaciones a cargo de estos, o no verificar las calidades del material u obra o no hacer las pruebas o análisis requeridos o no dejar constancia de las pruebas realizadas.
- e) Autorizar ejecuciones vencidos los términos contractuales.
- f) Permitir el inicio de actividades, recibir facturas, aprobar cuentas y en general cualquier aspecto que permita iniciar actividades relacionadas con el contrato u orden, sin estar legalizado el mismo y haber recibido la carta de ejecución.

RESOLUCIÓN No.
“Por la cual se crea el Reglamento de Interventoría y Supervisión”

ARTÍCULO SEXTO: PRESENTACIÓN DE INFORMES:

El interventor teniendo en cuenta los informes presentados por el supervisor deberá presentar durante el término de ejecución del contrato y sus prorrogas los informes necesarios acorde con el objeto contratado que permita registrar en la carpeta el avance al mismo, a fin de que cualquier área que lo requiera, ente de control, gerencia, veedores, o demás que pueda requerir información tengan claridad frente al inicio, cumplimiento, pagos y en general evolución del mismo hasta la terminación, la cual incluye la puesta en funcionamiento de equipos, obras, o elementos específicos.

Por tanto acorde con lo estipulado en el contrato u orden y el objeto del mismo se presentarán los siguientes informes:

a) Informe Semanal: Este documento será obligatorio en los contratos de obra, toda vez que sirve de control para los objetivos trazados en corto y largo plazo del contrato. Debe contener la localización exacta donde se desarrolla el contrato, la descripción de las licencias y/o permisos requeridos para el contrato, información contractual, control a la programación y ejecución del contrato, avance físico del contrato expresado en costos, avance o atraso del contrato en tiempo, acciones implementadas por la interventoría para recuperar el atraso de la obra en el caso que se presente, información de actividades realizadas en la semana, las actividades a realizar en la próxima semana, actividades críticas del contrato, comentarios del estado del contrato, registro fotográfico del avance del contrato, acciones y recomendaciones que hace la interventoría para la supervisión del contrato.

El informe semanal se debe diligenciar a partir de la primera semana de iniciación o del acta de inicio del proyecto y debe ser elaborado por la interventoría y entregado al Supervisor del contrato el primer día hábil siguiente a la semana a que se hace referencia en el informe.

b) Informe Mensual

El generalmente más utilizado en todos los contratos u ordenes suscritas esta conformado por un resumen ejecutivo, el cual deberá contener la información general del contrato, el control de la programación, las actividades ejecutadas en el periodo, el control financiero y legal del contrato y los comentarios y recomendaciones de la interventoría. Así mismo será la base para autorizar cualquier pago que se realice al contratista.

En todo caso siempre deberá precisar el objeto y las actividades específicamente realizadas y tener los soportes de las mismas, lo cual le permite certificar los pagos, por cumplimiento efectivo de actividades o servicios.

El interventor deberá aprobar y validar cada uno de los informes mensuales entregados por el supervisor.

c) Informe Final

Una vez terminado el proyecto, contrato, entregado el insumo, agotado el servicio, obra, etc, la interventoría debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del contrato, convenio o proyecto. Este informe final deberá contener como mínimo, la siguiente información:

- Antecedentes y descripción general del contrato.

RESOLUCIÓN No.
“Por la cual se crea el Reglamento de Interventoría y Supervisión”

- Licencia y/o permisos requeridos para el desarrollo del contrato así como paz y salvos con las diferentes empresas de Servicio Publico o con las entidades Distritales o Nacionales requeridos para la promoción o ejecución final del contrato.
- Cantidades de obra ejecutadas, discriminando las mayores cantidades de obra ejecutadas y/o obras adicionales. Relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas.
- Control de calidad. En este capitulo se debe anexar los formatos relacionados con el cumplimiento de especificaciones técnicas, Control Equipos de Medición, resultados de ensayos de laboratorio, funcionalidad de equipos o elementos directamente en los servicios, etc.
- Aspecto Logístico: Personal del Contratista, equipo utilizado por el Contratista, Cumplimiento de seguridad industrial y Salud Ocupacional.
- Cumplimiento de aspectos ambientales y sociales requeridos en el desarrollo del contrato.
- Aspectos Financieros y legales del contrato – Balance Financiero y facturación del contrato. Modificaciones, Adiciones, Prorrogas realizadas al contrato.
- Cuando sea externo: Se debe presentar generalidades, facturación, recursos del Interventor, Control de Calidad.

Debiendo incluir:

- Presupuesto General del Contrato
- Análisis de Precios Unitarios de los ítems originales así como de los ítems de precios extras fijados durante la ejecución del contrato.
- Licencias y permisos obtenidos.
- Paz y salvos con las empresas de Servicios Públicos y/o empresas requeridas para la aprobación final del contrato.
- Planos record del proyecto donde se visualice tanto lo ejecutado como lo no ejecutado; perfiles estructurales etc.
- Actas suscritas (Acta de iniciación, suspensión, reiniciación, terminación, entrega y recibo final de obra).
- Registros fotográficos y/o filmicos en ejecución y finales tanto de lo ejecutado como de lo no ejecutado (con fechador), tanto de estado de la obra a la fecha de entrega como de los avances y del resultado final.
- Manual de mantenimiento y conservación o recomendaciones especiales que sean necesarios para la conservación de los bienes entregados.
- Libro o bitácora del contrato.
- Formato de evaluación de proveedores.
- Todos los demás documentos que se consideren pertinentes por parte del Hospital.

d) ingresos a almacén

En los contratos u ordenes de compraventa el supervisor deberá verificar las calidades del objeto o elementos a recibir y si este cumple cabalidad con las especificaciones técnicas podrá recibirlo, debiendo garantizar la remisión de todos los ingresos de almacén a la Oficina

RESOLUCIÓN No.
“Por la cual se crea el Reglamento de Interventoría y Supervisión”

Jurídica para que repose como soporte de cumplimiento al cual deberá anexar solamente el informe del interventor con el respectivo balance económico de la ejecución contractual.

e) Los convenios Incluyendo los docentes asistenciales deberán tener informes de cumplimiento y seguimiento a los mismos emitidos por el Supervisor respectivo.

ARTÍCULO SEPTIMO: RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR:

Será responsabilidad del supervisor y del interventor la gestión eficiente, eficaz, y oportuna de la ejecución contractual que le ha sido designada o contratada, quien cumplirá con la supervisión desde el momento mismo en que le es comunicada y hasta su liquidación, ciñéndose a las normas internas específicas sobre la materia al contrato y las demás normas que rigen la relación contractual en particular. La Oficina Jurídica deberá informar al Interventor y este a su vez lo hará con el supervisor designado de lo cual deberá allegar copia para que repose en la carpeta respectiva.

ARTÍCULO OCTAVO: RESPONSABILIDAD PENAL: Este tipo de responsabilidad se presenta cuando el funcionario a realizado una conducta que se tiene tipificada como delito en el Código Penal; entre ellas podemos mencionar: el peculado, el cohecho, el prevaricato; o cuando exista por parte del servidor publico un interés ilícito en la celebración del contrato, para provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones; o cuando tramite cualquier actuación contractual sin el cumplimiento de los requisitos legales o esenciales como la celebración o la liquidación del contrato, para obtener un provecho ilícito para si mismo, para el contratista o para un tercero. En ambos tipos penales se incurrirá en prisión e inhabilidad para el ejercicio de derechos y funciones publicas acorde con las normas legales vigentes. (artículo 409 y 410 del Código Penal).

ARTÍCULO NOVENO: RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA: Dentro de este tipo de responsabilidad se enmarcan las conductas que si bien no constituyen delito, perturban el cabal y adecuado cumplimiento de las funciones asignadas al funcionario y cuya sanción depende de la gravedad las cuales van desde el llamado de atención hasta la destitución del cargo desempeñado, acorde con las normas legales vigentes.

El marco jurídico del control disciplinario actualmente esta confinado por la ley 734 del 2002, el cual recae sobre los servidores públicos o los particulares que cumplan funciones publicas o labores de interventoría en los contratos estatales.

Por lo tanto y de acuerdo a las circunstancias de tiempo, modo como en que se halla celebrado y ejecutado el contrato, al servidor publico se le aplicaran las faltas descritas en los artículos 42, 43, 44 y subsiguientes de la ley 734 de 2002, de acuerdo a la responsabilidad desligada por sus actuaciones en la ejecución del contrato.

RESOLUCIÓN No.
“Por la cual se crea el Reglamento de Interventoría y Supervisión”

ARTÍCULO DÉCIMO: RESPONSABILIDAD CIVIL: En esta se ubica la responsabilidad del funcionario frente a la administración y frente al particular por los perjuicios causados con su actuación en desarrollo de la actividad administrativa que tiene a su cargo.

Por ello para hacer efectiva esta responsabilidad, el funcionario tendrá que ser llamado en garantía dentro del proceso judicial o en acción de repetición (Ley 678 de 2001) para que responda por actuaciones u omisiones antijurídicas, indemnizando los daños causados con su propio patrimonio.

ARTÍCULO UNDÉCIMO: DESIGNACION:

Por regla general, se designan como interventores a los funcionarios que ocupan cargos de Jefe de Área o de superior jerarquía del Hospital, quienes deberán ser designados en el contrato por cargo y no por nombre. Podrá designarse la interventoría en contratistas externos cuando por necesidad institucional así se requiera (especialidad del proyecto, magnitud del proyecto, etc.). Lo cual no exonerará que acorde con los conocimientos específicos o experiencia se designe directamente como interventor a un profesional, técnico o coordinador funcional.

El Supervisor se designa por el respectivo superior de este, el cual busca el apoyo de quien tiene mayor conocimiento o experiencia, debiendo ser informado de la designación por su respectivo superior mediante oficio personalizado, ya que en caso de no ocupar el cargo o no tener el conocimiento requerido debe igualmente manifestarlo de forma inmediata para ser relevado de la designación.

El deber ser de la labor de la interventoría estatal debe apuntar al cumplimiento de las siguientes funciones que debe desempeñar la persona designada supervisora o interventora en un contrato, orden o convenio celebrado por la entidad:

1. Efectuar el acompañamiento del contratista, entre otras, deberá colaborar en todo aquello que dependa de la entidad y servirle de canal de comunicación con las diferentes dependencias que conforman la entidad contratante.
2. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
3. Llevar un control sobre la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas e informar a la oficina jurídica, por ser la que emite la carta de ejecución una vez legalizado el contrato, orden o convenio, la evolución del cumplimiento pactado.
4. Certificar los contratos en ejecución a su cargo.
5. Requerir por escrito al contratista en caso de inejecución, ejecución indebida, deficiente y/o lenta de objeto y/u obligaciones contractuales, en procura de alcanzar el cumplimiento satisfactorio de los compromisos que comprende el contrato o convenio celebrado.

6. Comunicar en forma oportuna a la Oficina Jurídica, para que se apliquen las sanciones a que haya lugar, cuando después de los requerimientos escritos del objeto u obligaciones contractuales, señalando y soportando en que consiste tal evento.

RESOLUCIÓN No.

“Por la cual se crea el Reglamento de Interventoría y Supervisión”

7. Informar a la oficina jurídica cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato a fin de que se estudie la situación y se adopten los mecanismos tendientes a actualizar o revisar los precios, en caso de ser procedentes.
8. Exigir que las calidades de los bienes, obras, servicios contratados se ajusten a los requisitos mínimos previsto en las normas técnicas obligatorias y a las características y especificaciones estipuladas en el contrato.
9. Verificar la entrega de los bienes, obras, servicios y, en general, el objeto contratado de conformidad con las estipulaciones del contrato, suscribiendo el acta del recibo correspondiente (junto con el área de recursos físicos, según el caso) o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
10. Dejar constancia del correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando según la naturaleza de los bienes objeto del contrato lo requieran.
11. Convenir con el contratista sobre la conveniencia y pertinencia de las prorrogas en tiempo y las adiciones en valor, otrosí, suspensiones, cesiones y demás eventualidades contractuales, emitir concepto técnico sobre el particular y remitir a la Oficina Jurídica con anticipación al vencimiento del plazo y/o duración del contrato, para que se efectúen el trámite pertinente para su perfeccionamiento y legalización.
12. Rendir los informes que le sean requeridos por la administración y aquellos que se hayan estipulados en el contrato y allegarlos a la oficina jurídica.
13. Suscribir el acta de inicio de la ejecución, cuando se estipule en el contrato u orden, o cuando a pesar de no estar estipulado sean necesario, remitiendo copia a la oficina jurídica para que repose en el contrato, orden o convenio.
14. Solicitar a la Oficina Jurídica la liquidación, en los eventos en que se requiera, de conformidad con lo previsto en el Artículo 28 del Acuerdo 021 de 2004, para el trámite respectivo, informando el valor contratado, los pagos efectuados, los saldos a favor del contratista y los que deben liberarse por el Hospital.
15. Abstenerse de suscribir documentos y dar ordenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato siendo de competencia de quien suscribe el mismo, para lo cual deberán informar a la Oficina Jurídica a fin de que se proyecten y tramiten los actos respectivos.
16. Permitir la iniciación de la ejecución del objeto contratado solamente a partir de la fecha indicada para tal hecho en el respectivo contrato, previo al cumplimiento de los requisitos legales. Es decir solamente hasta que reciba el oficio con el cual le comunica la oficina jurídica que puede iniciar la ejecución.
17. Comunicar oportunamente al superior inmediato cualquier situación que no sea solucionable entre él, como supervisor/interventor y el contratista referente al contrato suscrito para que se coordine y dilucide ágilmente a dicho nivel o ante el Comité de Contratación o en su defecto instancias externas.
18. Para el caso de las interventorias de los contratos de la obra, además de las funciones señaladas en la ley y en el contrato respectivo el supervisor/interventor

deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2090/89 y demás normas que regulen la materia expedidas por el Gobierno Nacional y/o la Sociedad Colombiana de Ingenieros y Arquitectos.

RESOLUCIÓN No.

“Por la cual se crea el Reglamento de Interventoría y Supervisión”

19. Las demás señaladas en el contrato respectivo, en el artículo 23 del Acuerdo 021 de 2004 o del que lo modifiquen, aclaren, adiciones o deroguen.
20. Solicitar informes al contratista cuando sean prestaciones de servicio y aprobado anexarlo como soporte para la aprobación de pago con el emitido por el supervisor, debidamente avalado por el interventor.
21. Cuando sean contratos de prestación de servicios que superen los 3 meses no aprobar pagos sin tener como soporte de cumplimiento el pago de salud, pensiones y ARP.

ARTÍCULO DUODÉCIMO: REQUISITOS PARA SER INTERVENTOR O SUPERVISOR:

- Estar ocupando un determinado cargo del nivel directivo o asesor.
- Tener Experiencia específica en el área o servicio.
- Tener título cuando se requerido, es decir ser Idóneo.
- Tener conocimiento específico según la clase de contrato, orden o convenio.

ARTÍCULO DECIMOTERCERO: REPORTES POR NO SEGUIMIENTO Y CONTROL:

El Comité de Contratación o la Gerencia podrán remitir al competente a fin de que inicien acciones en contra de los supervisores e interventores cuando sea evidente la negligente, carencia de información, seguimiento, control, exigibilidad de requisitos de ley o institucionales, carencia de aplicación de sanciones, ajustes o correctivos, toda vez que estamos frente a recursos estatales, lo cual puede generar detrimento patrimonial.

ARTICULO DÉCIMOCUARTO: De la presente resolución se deberá remitir copia a las Subgerencia y Oficinas asesoras a fin de ser socializado con los supervisores de apoyo dejando constancia en acta o en reunión de grupo, constancia que será allegada a la Oficina de Gestión Pública y Autocontrol.

ARTÍCULO DÉCIMOQUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los

LUIS GERARDO CANO VILLATE
Gerente

ALUM