



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ CUNDINAMARCA

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

ENERO DE 2019



TELÉFONO: PBX (57+1) 8795356 – (57+1) 8837077 PBX (57+1) 8795356
DIRECCIÓN: CALLE 2ª NO 4-07 Cajicá – Cundinamarca – Colombia **CÓDIGO POSTAL:** 250240

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1.....	4
1.1. NATURALEZA JURÍDICA DEL MUNICIPIO Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.....	4
1.2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.....	4
1.3. ALCANCE	5
1.4. NORMATIVIDAD APLICABLE	5
1.5. AMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.	6
1.6. INTERVINIENTES EN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.	6
1.7. GLOSARIO.	8
CAPÍTULO 2.....	12
2.1. OBLIGACION GENERAL DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.....	12
2.2. ACTIVIDADES ESPECIFICAS COMUNES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	12
2.2.1. Actividades Administrativas:	12
2.2.2. Actividades Técnicas Comunes:.....	14
2.2.3. Actividades Financieras y Contables Comunes.....	16
2.2.4. Actividades Juridicas Comunes:.....	17
2.3. OBLIGACIONES ADICIONALES PARA LOS INTERVENTORES EN LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA.	17
2.3.1. Actividades Tecnicas	17
2.3.2. Actividades Financieras	¡Error! Marcador no definido.
2.3.2.1. Programación y presupuesto.....	¡Error! Marcador no definido.
2.3.3. Actividades Adminsitrativas.	23
2.3.4. Actividades Ambientales	24
2.3.5. Actividades juridicas.....	24
CAPÍTULO 3.....	25



3.1. PROHIBICIONES.....	25
CAPÍTULO 4.....	26
4.1. ATRIBUCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	26
CAPÍTULO 5.....	27
5.1. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	27
5.1.1. Responsabilidad Civil	27
5.1.2. Responsabilidad Fiscal	27
5.1.1. Responsabilidad Penal	28
5.1.1. Responsabilidad Disciplinaria	28
CAPÍTULO 6.....	29
6.1. FALTAS GRAVISIMAS DE LOS SUPERVISORES.....	29



CAPITULO 1

GENERALIDADES

1.1. NATURALEZA JURÍDICA DEL MUNICIPIO Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

Conforme lo dispuesto en el artículo 286 de la Constitución Política, el municipio es una entidad territorial y según las voces del artículo 311, es la “entidad fundamental de la división político- administrativa del Estado”.

Lo anterior se complementa con lo señalado por el artículo 287 ídem, que prevé: “Las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Constitución y la Ley. En tal virtud tendrán los siguientes derechos: 1. Gobernarse por autoridades propias. 2. Ejercer las competencias que les correspondan. 3. Administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 4. Participar en las rentas nacionales.”

El Municipio de Cajicá es una entidad del nivel central, del orden territorial, con naturaleza jurídica pública, clasificada orgánicamente en la Rama ejecutiva.

Como consecuencia de lo anterior, el régimen de contratación se sujeta a las disposiciones del Estatuto General de Contratación Pública y se rigen conforme sus reglas y procedimientos.



1.2. OBJETIVO

El presente manual tiene como propósito principal dotar a los responsables de la labor de Supervisión e interventoría de los contratos y/o convenios que suscriba el Municipio en forma directa o indirecta; de la información necesaria sobre los diferentes controles (administrativos, jurídicos, financieros, contables, ambientales y/o técnicos) que se aplican en el desarrollo de la labor que deben adelantar, ello por cuanto se debe invertir de manera correcta los recursos públicos.

En ese sentido el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 ordena a las Entidades Públicas realizar un efectivo y permanente seguimiento a la ejecución de los contratos, imponiendo la necesidad de designar para cada contrato un esquema de control y vigilancia, que sea adecuado y eficiente, el cual se materializa con la supervisión e interventoría, señalando facultades, deberes y responsabilidades de quienes tienen funciones de ordenadores del gasto, supervisores e interventores.

1.3. ALCANCE

El presente manual de supervisión e interventoría tiene como alcance la Alcaldía Municipal de Cajicá –Administración Central, para servir de guía en la supervisión e interventoría de los diferentes contratos o convenios suscritos por la entidad.

En todo caso, los principios, normas y reglas dispuestas por el Estatuto General de Contratación Pública y su normatividad complementaria, priman



sobre la regulación aquí contenida en caso de contradicción o ausencia de regulación.

1.4. NORMATIVIDAD APLICABLE

El artículo 6 de la Constitución nacional, prevé que los servidores públicos serán responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes, por omitir su cumplimiento o por extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

De lo anterior se deriva el principio de legalidad de las actuaciones de los servidores públicos, por el cual el servidor público sólo puede hacer lo que expresamente autorice la ley, lo cual no se escapa a las actuaciones contractuales. No sólo en el reconocimiento del derecho sustantivo, sino de igual manera en el ámbito de los procedimientos contractuales que, al estar reglados en la ley, son de imperativo cumplimiento para quienes intervienen en la actividad contractual.

En ese orden, el ejercicio de la supervisión e interventoría que adelanten los funcionarios de la Alcaldía de Cajicá, se rigen por lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Ley 734 de 2002, Decretos 019 de 2012, 1082 de 2015, y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen.

Las anteriores referencias normativas son las aplicables al momento de expedición del presente manual de supervisión, sin perjuicio de la aplicación de nuevas normas que sean expedidas con posterioridad a este manual, que modifiquen o complementen las mismas.



1.5. AMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.

El presente manual de supervisión e interventoría se aplica en la ejecución de cualquier contrato y/o convenio en el que los funcionarios y/o contratistas del Municipio ejerzan las labores de supervisión e interventoría, según corresponda.

1.6. INTERVINIENTES EN LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

En el marco del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. Así las cosas, intervienen en esta labor dos actores, a saber:

1. Supervisor
2. Interventor.

La supervisión es ejercida por el mismo Municipio cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, el Alcalde Municipal podrá a través del respectivo contrato delegar en un funcionario idóneo la labor de vigilancia del mismo o podrá cuando no se cuente con un funcionario idóneo o el cúmulo de actividades lo requiera, contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios, tal como lo permite la ley 1474 de 2011.



De otra parte, la interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el Municipio, cuando:

1. El seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia.
2. Cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Se debe tener en cuenta que, por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, el Municipio 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.

Para el caso del Municipio, se debe tener en cuenta que por regla general la labor de supervisión será adelantada por el mismo funcionario que genera la necesidad, salvo que se deba designar por razones de idoneidad un funcionario distinto o adelantar la contratación de una persona que la realice. Los funcionarios que generan la necesidad son: los Secretarios de Despacho o quienes hagan sus veces, los directores, jefes de oficina, también realizan supervisión los profesionales de la entidad según lo establecido en el manual



de funciones adoptado mediante el Resolución N° 556 de 2016 y Resolución No. 674 de 2017.

Bajo ninguna razón el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un servidor público distinto de la Entidad, ni tampoco puede el supervisor delegar esta labor en otro funcionario de la misma entidad.

El ordenador del gasto realizará en cada contrato la delegación de la supervisión, y el (la) Director (a) de Contratos, realizará de forma individual la respectiva comunicación informando a cada servidor público la designación realizada, esta actuación reposará en cada expediente el respectivo soporte.

En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista, al anterior supervisor y al funcionario que se designe, para lo cual bastará con la suscripción de otro SI al contrato. Esta potestad debe quedar consignada en las minutas de los contratos.

El Municipio deberá adelantar de manera oportuna la contratación de la Interventoría en los casos que se requiera, en la misma forma deberá realizarse la designación del supervisor, de forma que se pueda hacer una adecuada labor de seguimiento sobre el contrato o convenio objeto de dichas actividades.

1.7. GLOSARIO

Las siguientes expresiones serán empleadas en la labor de supervisión e interventoría de cada contrato y/o convenio, para todos los efectos se deben tener en cuenta:



ACTA: documento suscrito entre el supervisor y el contratista o entre el interventor contratado y el contratista, según corresponda.

ACTA DE INICIO: es el documento mediante el cual se establece entre el supervisor o interventor y el contratista, la fecha a partir de la cual se empieza a computar el plazo de ejecución del contrato.

ACTA DE SUSPENSIÓN: es el documento mediante el cual se establece entre el supervisor o interventor y el contratista, la fecha a partir de la cual se detiene el plazo de ejecución del contrato, siempre y cuando se presente una situación especial que amerite cesar el desarrollo del contrato. Debe tener un plazo determinado, no puede ser indefinido.

ACTA DE REINICIO: es el documento suscrito entre el supervisor o interventor y el contratista a través del cual se reinicia el plazo de ejecución del contrato.

ACTA DE PRÓRROGA DE LA SUSPENSIÓN: es el documento mediante el cual se establece entre el supervisor o interventor y el contratista, mayor duración del tiempo que debe permanecer detenido el plazo de ejecución del contrato.

ACTA DE RECIBO PARCIAL: Documento mediante el cual el supervisor o interventor, dejan constancia expresa del avance de la ejecución parcial del objeto del contrato.

ACTA DE RECIBO FINAL A SATISFACCIÓN: Documento mediante el cual el supervisor o interventor, dejan constancia expresa del cumplimiento del objeto del contrato, en el cual se debe indicar las condiciones que permitan verificar el cumplimiento satisfactorio del contrato.



ACTA DE RECIBO FINAL CON SALVEDADES: Documento mediante el cual el supervisor o interventor, dejan constancia expresa del estado del objeto del contrato al finalizar el plazo, en el cual se debe indicar las salvedades encontradas, y la cuantificación de las mismas. Sirve de soporte para adelantar las acciones que correspondan. En este documento se debe dejar constancia del plazo otorgado al contratista para superar las situaciones encontradas.

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Documento final mediante el cual el supervisor o interventor, el contratista y el contratante efectúan un balance del cumplimiento del objeto contractual, en esta deben reposar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo.

ACTIVIDAD CONTRACTUAL: Todas las actuaciones realizadas desde el perfeccionamiento del contrato o convenio hasta la liquidación del contrato.

CONTRATO ADICIONAL: Reforma de las cláusulas pactadas en el contrato, (En caso de adicionar presupuesto, este nunca podrá ser superior al 50% del valor pactado inicialmente representado en SMLMV, salvo en los contratos de interventoría). Debe estar suscrito por el Ordenador del Gasto con el contratista, sustentado en el Acta de Justificación o en el Acta de Modificación suscrita por el Supervisor o Interventor con el contratista que sustenta la modificación y las respectivas pruebas que corroboran el Acta. En caso de adicionar valores debe contar además con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal que soporta la adición y, cuando hubiere lugar, el respectivo concepto de viabilidad de inversión de los recursos expedido por el responsable de la Dirección de Planeación Estratégica y/o quien haga sus veces.



AMPLIACIÓN: Extensión del plazo inicialmente pactado para la ejecución del contrato o convenio. No implica necesariamente la inyección de nuevos recursos o cambios en las especificaciones técnicas definidas en el acuerdo contractual. Debe estar suscrita por el Ordenador del Gasto y el contratista según lo establece el Manual de Contratación y acompañada del Acta de Justificación o Modificación suscrita por el Supervisor o Interventor y el contratista que sustenta la ampliación con las respectivas pruebas que corroboran la solicitud.

CADUCIDAD: Estipulación que de manera excepcional se aplica como la máxima sanción al contratista por el incumplimiento grave del contrato, cuando el mismo se encuentra paralizado, se concreta mediante acto administrativo, previo proceso administrativo, que da por terminado el contrato y ordena su liquidación en el estado en que se encuentre, previa aplicación del debido proceso.

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: Son estipulaciones contractuales, que en algunos contratos otorgan prerrogativas al Municipio para hacer que el contratista cumpla el objeto contractual, están descritas en los artículos 14 a 19 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA PENAL: Estipulaciones pactadas por las partes contratantes, en ejercicio del principio de autonomía de la voluntad, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las prestaciones a cargo de las partes o sancionarlo en caso de incumplimiento, y el pago de la correspondiente indemnización.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades, elevado por escrito, destinado a crear obligaciones de dar, hacer o no hacer entre el Municipio y el contratista.



CONVENIO: Acuerdo suscrito entre dos o más personas jurídicas de derecho público o privado sin ánimo de lucro, tendiente a unir esfuerzos para lograr un objetivo o fin común.

IMPREVISTOS: Cualquier actividad que se encuentre por fuera de lo pactado en el contrato.

MULTA: Es una sanción pecuniaria para hacer que el contratista se allane al cumplimiento de sus obligaciones, cuando las incumple de manera parcial. La Alcaldía debe aplicar proceso administrativo sancionatorio garantizando el debido proceso.

OTROSÍ: Documento que suscriben las partes contratantes para modificar, aclarar o suprimir o adicionar ciertas estipulaciones contenidas en el contrato.

INFORME DE INCUMPLIMIENTO: Documento que contiene el informe de la supervisión o de la interventoría a través del cual se sustentan las razones que motivan y demuestran la existencia de incumplimiento del contrato respecto de cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato celebrado, las cuales afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato, debe contener evidencia técnica, cuantificada y detallada que sirva de soporte para adelantar las acciones que correspondan.



CAPITULO 2

2.1. OBLIGACION GENERAL DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La Supervisión e Interventoría deberá vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios celebrados por el Municipio, en los términos, condiciones, especificaciones y condiciones económicas señaladas en:

1. El estudio previo
2. Documentos o anexos técnicos del proceso
3. El pliego de condiciones
4. La oferta
5. El contrato, sus adiciones, prorrogas y modificaciones.

Lo anterior, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen con su ejecución. Por lo anterior las principales obligaciones de los supervisores e interventores se traducen en las siguientes:

2.2. ACTIVIDADES ESPECIFICAS COMUNES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

2.2.1. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conocer, leer en su integridad el contenido del contrato, estudio previo, pliego de condiciones (cuando a ello hay lugar), propuesta, y por supuesto las que se derivan del presente manual.
2. Mantener informado al Alcalde Municipal de manera oportuna sobre el avance de la ejecución contractual, en tal virtud deberán presentar los informes con la periodicidad indicada en el respectivo contrato, y aquellos que sean necesarios, así como los que le solicite el Municipio.
3. Verificar el pleno cumplimiento por parte del CONTRATISTA del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato;



4. Hacer seguimiento a los informes que deba rendir el contratista.
5. Elaborar el informe de supervisión incluyendo la verificación detallada del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
6. Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato.
7. Medir el impacto logrado en la satisfacción de la necesidad, cuando a ello haya lugar, para lo cual se deberá incorporar el cumplimiento de las metas cumplidas del plan de desarrollo.
8. Presentar las observaciones necesarias sobre aspectos relacionados con la ejecución del contrato cuando a ello haya lugar y solicitar al contratista las aclaraciones correspondientes.
9. Dar respuesta oportuna a las solicitudes o peticiones presentadas por las veedurías, o entes de control, o particulares, relacionadas con la ejecución del contrato.
10. Verificar que el contratista suscriba los comprobantes de egreso emitidos por la entidad y velar por la incorporación de los mismos en el expediente contractual.
11. Gestionar la incorporación cronológica de los informes presentados por el contratista y el supervisor y/o interventor en el expediente contractual.
12. Velar por la conformación del expediente contractual, y su actualización durante la ejecución del contrato, con plena observancia de las normas expedidas en materia de archivo.
13. Impulsar las etapas administrativas correspondientes a la ejecución y liquidación del contrato.
14. Solicitar la aprobación de las pólizas cuando corresponda, verificar que se hayan aplicado los descuentos por concepto del pago de impuestos, tasas y contribuciones, tramitar las cuentas presentadas por los contratistas, evitando el cobro de intereses.
15. Revisar el pago de los aportes de seguridad social integral, verificando que las personas naturales realicen los aportes como independientes, en los porcentajes y montos que determine la norma, en caso contrario solicitar las modificaciones en el pago de aportes cuando a ello haya lugar.



16. Suscribir las diferentes actas de recibo para los pagos parciales o totales, y en general, servir de intermediario ante la entidad para el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
17. Entregar oportunamente a la Secretaria General a través de la Dirección de contratos ó la Dependencia que haga sus veces, la documentación que deba ser publicada en el SECOP, responder **disciplinaria y penalmente** por las demoras en la entrega de la información. Se debe tener en cuenta que la entidad debe publicar los documentos dentro de los tres (3) días siguientes a la emisión de los mismos.
18. Tramitar las reclamaciones presentadas por el contratista.
19. Abstenerse de suscribir el acta de inicio cuando el contratista no acredite encontrarse al día en los aportes al sistema de seguridad social, para lo cual se deberá observar la acreditación del requisito para persona natural y/o jurídica según corresponda.
20. Velar por el ingreso al almacén de los bienes que adquiera la entidad, para tal caso el supervisor del contrato deberá indicar al contratista la ubicación del Almacén Municipal para la entrega de los bienes y radicación de factura o remisión para que se proceda de manera oportuna con el ingreso de los bienes al Almacén.
21. El Almacén Municipal, deberá realizar los ingresos y emitir los soportes de las entregas de bienes a quienes correspondan, soportes que se deberán archivar en cada expediente contractual cuando ello aplique.
22. Velar por la calidad de los bienes cuando a ello haya lugar. Para tal fin se deberá verificar al recibir los bienes que correspondan a las especificaciones técnicas, cantidades, calidades y demás requerimientos descritos en el contrato.
23. Informar por escrito a la Secretaria General a través de la Dirección de Contratos, todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones del mismo constitutivas de sanción o multa;
24. Entregar por escrito sus observaciones, recomendaciones o sugerencias, enmarcadas dentro de los términos del contrato, y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del mismo;
25. Solicitar las modificaciones al contrato cuando las condiciones del servicio lo requieran;



26. Certificar respecto al cumplimiento del CONTRATISTA, documento que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar el MUNICIPIO;
27. Sugerir al MUNICIPIO en caso de ser necesario la suspensión temporal del contrato;
28. Remitir a la Secretaria General a través de la Dirección de Contratos y/o la dependencia que haga sus veces el acta de inicio, tan pronto se suscriba esta;
29. Remitir a la Secretaria General a través de la Dirección de Contratos o dependencia que haga sus veces, los informes presentados por el contratista junto con los anexos;
30. Emitir el acta de cierre del expediente contractual, cuando proceda.
31. Velar por la inclusión en el expediente contractual, de los soportes de entrega de bienes a terceros cuando a ello hubiere lugar.

2.2.2. ACTIVIDADES TÉCNICAS COMUNES

1. Verificar el cumplimiento de las especificaciones del bien, obra o servicio, de acuerdo a lo descrito en el estudio previo, pliego de condiciones, propuesta y el contrato.
2. Conocer los documentos en los que están definidas las condiciones o especificaciones de la ejecución del contrato y exigir el cumplimiento basado en la normatividad aplicable a cada contrato, velando porque se cumplan las normas técnicas que regulan cada contrato; para el caso de la compra o suministro de bienes se deberá exigir el estricto cumplimiento de la ficha técnica.
3. Establecer y exigir el cumplimiento de cronogramas de trabajo cuando a ello haya lugar y modificarlos oportunamente modificarlos en caso de ser necesario.
4. Exigir al contratista la entrega de las garantías de los bienes o servicios adquiridos, de acuerdo con los términos contractuales.
5. Exigir al contratista el reemplazo de los bienes que presenten defectos de calidad.



- 6.** Monitorear y controlar los riesgos que se presenten en el contrato.
- 7.** Rechazar los bienes, obras o servicios cuando no se ajusten a la calidad o condiciones técnicas exigidas en el contrato.
- 8.** Aprobar o rechazar por escrito los bienes, obras o servicios, cuando los mismos no se ajusten a las condiciones técnicas contratadas.
- 9.** Justificar las modificaciones que se requieran durante la ejecución contractual.
- 10.** Justificar las prórrogas y/o adiciones desde el punto de vista técnico que se requieran durante la ejecución contractual.
- 11.** Exigir la ejecución contractual de acuerdo con las especificaciones técnicas y/o alcance contratado.
- 12.** Exigir cambio de personal cuando sea requerido
- 13.** Elaborar las actas que aprueban cambio de personal, dejando constancia en ellas de los requisitos académicos y de experiencia solicitados en los estudios previos y/o pliego de condiciones cuando a ello haya lugar.
- 14.** Verificar que el equipo de trabajo cumpla las actividades que le correspondan.
- 15.** Aprobar cualquier cambio de personal o maquinaria o equipo, para lo cual se debe verificar el cumplimiento de los mismos requisitos exigidos en el pliego de condiciones.
- 16.** Verificar que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y estándares de calidad nacionales y/o internacionales según el caso y de acuerdo a lo que se haya solicitado en el contrato.
- 17.** Realizar los requerimientos técnicos necesarios al contratista.
- 18.** Presentar informes técnicos, detallados, cuantificados e incluyendo tasación de multas sobre los posibles hechos de incumplimiento y solicitar el inicio de los procesos sancionatorios que



correspondan, de manera oportuna y responder **disciplinaria y fiscalmente** cuando no se presenten estos de manera oportuna. Los informes deben incluir los requerimientos realizados y las respuestas otorgadas por el contratista.

19. Solicitar al ordenador del gasto la imposición de las sanciones previstas en el contrato, en todas aquellas situaciones en que sean pertinentes, indicando y sustentando los motivos que den lugar a ello.
20. Analizar las solicitudes de modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensiones, presentadas por el contratista y emitir las apreciaciones a las mismas.

PARAGRAFO: En los contratos de interventoría se podrán incorporar obligaciones adicionales, según la naturaleza, alcance del contrato objeto de vigilancia.

2.2.3. ACTIVIDADES FINANCIERAS Y CONTABLES COMUNES

1. Velar por la adecuada inversión del anticipo cuando a ello haya lugar, para lo cual deberá solicitar al contratista la información necesaria al plan de inversión, programación de actividades y flujo de inversión.
2. Verificar la constitución de la fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que el contratista 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, en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública.
3. Verificar los informes que presente el contratista sobre el manejo del anticipo y verificar que se realicen las amortizaciones en la forma pactada en el contrato.
4. Solicitar al contratista la presentación de los extractos necesarios y hacer revisión de saldos vs plan de inversión del anticipo.
5. Exigir la devolución de los rendimientos financieros.



6. Informar oportunamente a la entidad cualquier destinación diferente de los dineros entregados en el anticipo, y solicitar la aplicación de la garantía.
7. Revisar todos los informes presentados por el contratista para pago, llevar un registro cronológico de los pagos, así como el balance presupuestal del contrato.
8. Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.
9. Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.

2.2.4. ACTIVIDADES JURÍDICAS COMUNES

1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para la ejecución.
2. Proyectar y suscribir con el contratista actas de inicio, actas de suspensión, actas de prórroga a la suspensión, acta de reinicio.
3. Proyectar y suscribir conjuntamente con las partes el acta de liquidación de común acuerdo o unilateral.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución del contrato, entre ellos la existencia de la aprobación de la garantía y el acta de aprobación, la expedición del registro presupuestal.
5. Verificar la existencia de la aprobación de las garantías que sean otorgadas como consecuencia de cualquier modificación que se surta al contrato.
6. Gestionar las firmas de las actas que se emitan en la ejecución contractual.
7. Verificar que las garantías mantengas las vigencias y amparos necesarios.
8. Verificar que las garantías otorgadas no se emitan por aseguradoras en liquidación.
9. Solicitar al contratista cualquier modificación necesaria en las garantías, de acuerdo a las cláusulas contractuales.



PARAGRAFO: El supervisor y/o interventor deberá actuar con la mayor diligencia en aras de salvaguardar el patrimonio público.

2.3 OBLIGACIONES ADICIONALES PARA LOS INTERVENTORES EN LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

2.3.1. ACTIVIDADES TÉCNICAS

En esta parte el interventor tendrá la responsabilidad de hacer un seguimiento integral, en los siguientes aspectos:

REVISIÓN, ANÁLISIS DE ESPECIFICACIONES Y DOCUMENTOS TÉCNICOS

1. El interventor deberá hacer una revisión cuidadosa de todos los documentos suministrados por el municipio y/o el contratista de obra. Esta labor tiene por objeto el lograr el conocimiento detallado de los planos y especificaciones para la reducción de tiempos y costos, lo mismo que lograr precisiones en la coordinación de planos y especificaciones.
2. El interventor revisará, avalará y entregará al municipio los documentos requeridos respecto a documentos iniciales verificados, ajustes de diseño, control de obra y documentos finales del contrato de obra entregados por el contratista de obra. Cuando se modifiquen planos y/o diseños, el interventor deberá entregar los planos debidamente firmados.
3. Deberá ejecutar todas las actividades necesarias para garantizar que cada una de las obligaciones adquiridas por el contratista de obra, sean ejecutadas de manera técnica y económicamente viables, cumpliendo a cabalidad cada una de las especificaciones técnicas, estudios y planos de diseño.



4. El interventor deberá conocer, revisar y validar los siguientes documentos para el inicio del contrato de obra:
5. Planos, diseños y demás documentos que hagan parte de los diseños
6. Verificar la existencia de licencias y permisos necesarios para la ejecución de las obras.
7. Después del estudio detallado del proyecto y de los programas y especificaciones, el interventor procederá a informar al contratista las observaciones encontradas, en caso de que las observaciones conlleven modificaciones a las cantidades de obra, previamente a la ejecución de las mismas se deberá realizar la solicitud de modificatorio al supervisor del contrato de interventoría, si las modificaciones implican adiciones en los contratos, se deberá previamente obtener la aprobación del ordenador del gasto y solicitar la disponibilidad presupuestal. El Municipio no asumirá responsabilidad cuando este procedimiento no se realice.
8. Deberá verificar el estricto cumplimiento de los diseños, especificaciones de acuerdo con los requisitos de calidad especificados en el contrato y la oferta del contratista, libres de fallas, cumpliendo con las especificaciones técnicas y dentro del plazo estipulado.
9. Exigir la remoción de las obras de mala calidad, el restablecimiento de las condiciones originales o cualquier otra medida de acuerdo con procedimientos aprobados por él; en ningún caso el exceso no autorizado dará lugar a la aceptación de obra ni el pago de mayores cantidades de obra relacionadas.
10. Impartir instrucciones sobre los trabajos de campo, control de calidad, verificación de cotas, profundidades, análisis y complementación a los diseños y demás observaciones que al respecto juzgue pertinentes, así como verificar los métodos y procedimientos para el control y seguimiento de la calidad de la obra.
11. Conceptuar sobre la interpretación de pruebas, ensayos y demás aspectos de control de ejecución de las obras.



12. Verificar que existan todas las condiciones técnicas, ambientales, de espacio, orden y seguridad para la ejecución de cada una de las actividades.
13. Requerir al contratista el cumplimiento de la normatividad vigente a nivel nacional, departamental y municipal para la movilización de maquinaria y equipo pesado en caso de que ello aplique.
14. Rechazar los materiales, suministros, equipos y demás elementos empleados por el contratista durante la ejecución del contrato cuando estos no cumplan con las calidades especificadas en el contrato de obra.
15. Exigir al Contratista el cambio de procedimientos o equipos / maquinaria y la disposición de medidas que considere necesarias por razones de seguridad, riesgo de perjuicios o para garantizar la buena calidad, uniformidad y correcta ejecución de las obras.
16. Tomando como base los pliegos de condiciones y el contrato, cuando sean requeridas en el transcurso de la obra modificaciones a las especificaciones o cambios en los diseños, el interventor hará los estudios del caso para solicitar la autorizaciones respectivas al municipio de las variaciones pertinentes, cuando el proceso implique la modificación y/o ajuste del presupuesto, acompañando las justificaciones correspondientes y coordinando los planos de detalles que resulten de dichos cambios, dejando constancia por escrito de las variaciones aprobadas y de las modificaciones en costo que estas impliquen. Sin embargo ninguna de estas modificaciones podrá ejecutarse hasta tanto no se tenga aprobación previa del ordenador del gasto.
17. Se prepararán y revisarán los cuadros comparativos para cambios de especificaciones, para la aprobación por parte del municipio y ordenar la reconstrucción o eliminación de obras defectuosas, o que no cumplan con los requerimientos del municipio.
18. La interventoría debe presentar periódicamente un informe del cumplimiento del programa de recursos mínimos de personal, materiales y equipos, de tal manera que colabore en la identificación oportuna,



especialmente de alteración del programa de tiempo de ejecución y costos de obra y suministros. La periodicidad de los informes dependerá del plazo del contrato, cuando este sea superior a un mes los informes deberán ser mensuales, cuando el plazo sea igual o inferior a este término, los informes serán quincenales.

19. Realizar control de la obra en aspectos tales como: seguimiento y resultados de la misma, para lo cual deberá:

- Efectuar una revisión permanente de los rendimientos propuestos por el programa, presentando un informe mensual o con la periodicidad que se indique por el supervisor con las proyecciones de los rendimientos reales, de modo que se logre una idea actualizada de cuáles serán los resultados finales de la obra. Con esto se buscarán correctivos oportunos y evitar "los hechos cumplidos" que afecten los intereses del municipio.

20. Conjuntamente entre el Residente de la obra y de la interventoría y bajo la supervisión del director de Interventoría y de la obra, se efectuarán las mediciones y las recepciones parciales y finales de obra que servirán de base para las Actas de Recibo de Obra. De éstas se llevará una relación basada en el seguimiento de los formatos que deben llenarse para el efecto.

21. Se llevará un control detallado del programa y de costos, dando además los informes que la entidad requiera sobre el particular.

22. El interventor tiene la obligación de acompañar al contratista de obra a la elaboración de las actas de vecindad y socialización de la obra cuando a ello haya lugar.

23. Cuando en desarrollo de alguna obra, se intervengan o afecten predios particulares, será obligación de la interventoría verificar previamente la existencia de los permisos o servidumbres si es del caso y se dejará registro fotográfico de las condiciones en las que se encuentran los predios antes de la ejecución de la obra y con posterioridad a la misma



24. De acuerdo con las especificaciones y condiciones técnicas de la obra a realizar y con el fin de garantizar la calidad y/o condiciones a cumplir en la ejecución de todas las actividades, la interventoría deberá realizar los ensayos necesarios, con el fin de poder tomar acciones preventivas o correctivas en la ejecución de la obra.
25. Antes de iniciar el contrato de obra, el interventor efectuará la revisión completa de los análisis de precios unitarios, tanto rendimientos, componentes y aritméticamente y los confrontará con el presupuesto y contrato principal, así como los precios de los mismos componentes. En caso de que los mismos se deban modificar deberá presentarlos al Municipio para su aprobación.
26. Después del análisis detallado de los planos, se verificarán en conjunto con el contratista de obra y en el sitio de las obras, las cantidades de obra para registrar posteriormente, las variaciones entre el proyecto inicial y lo realmente ejecutado en la obra.
27. La interventoría junto con el municipio definirá y aplicará el tipo de formatos a utilizar, teniendo en cuenta lo expuesto en la parte técnica y la implementación del Plan de Calidad del Municipio.
28. En lo referente a las nóminas, el interventor deberá revisar el tipo de vinculación del personal y la existencia de la documentación que garantice el pago integral del personal.
29. El interventor velará por que la obra cumpla con los mínimos frentes de trabajo exigidos al contratista de obra con el fin de minimizar el riesgo de retraso de las obras planificadas y a su vez requerirá que se ejecuten los procesos y procedimientos que causen el menor efecto negativo, a los predios, a la comunidad, a la movilidad y en si a las condiciones del contrato de obra.



REVISIÓN DE REGLAMENTOS

1. Seguridad, Higiene y Manejo Ambiental: La interventoría vigilará para que las actividades se desarrollen de acuerdo con las normas existentes sobre la materia y así se evitarán demoras ajenas a la obra.
2. De trabajo y seguridad social: Igualmente verificará el estricto cumplimiento de las normas del Código de trabajo, y verificará la existencia de las afiliaciones a la seguridad social integral, de parafiscales, entre otros, según corresponda.
3. Salud Ocupacional: Velar que el contratista de obra antes de iniciar el contrato presente un plan de salud ocupacional, elaborado de acuerdo a la ley, y hacer un estricto control y seguimiento para que este programa se cumpla durante la ejecución de todo el contrato.

Si el constructor cuenta con más de 10 trabajadores a su servicio, deberá dar cumplimiento en lo referente a la conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional de la Entidad, del cumplimiento de estas obligaciones deberá estar muy pendiente la interventoría.

4. Además, la interventoría debe realizar al contratista de obra las recomendaciones del caso en lo relacionado con las condiciones del trabajo, seguridad industrial, manejo ambiental y revisar y avisar oportunamente sobre las condiciones y vencimiento de las pólizas y/o aportes sobre vinculación al régimen de seguridad social de los trabajadores al contratista de obra y al supervisor del contrato de interventoría.

De estas actividades el interventor deberá dar cuenta en cada uno de los informes presentados.



DEFINICIÓN, FLUJO DE DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA

1. La interventoría deberá acordar con el contratista de obra y el supervisor de su contrato los procedimientos y trámites que deberán seguir los documentos que afecten el desarrollo del contrato y las relaciones entre las partes que en él intervienen.
2. Elaborará y registrará en estricto orden cronológico las actas de comité de obra, donde se consignen los criterios, razones y/o conveniencia para las decisiones tomadas.
3. Deberá llevar el control y registro de la correspondencia que se emita durante la ejecución de la obra.

Todos los documentos generados en esta etapa deberán ser entregados al Municipio para que reposen en el expediente contractual.

2.3.2. ACTIVIDADES FINANCIERAS

2.3.2.1. Programación y Presupuesto

1. Revisará el programa de trabajo con el fin de verificar el sistema constructivo que permita cumplir con el tiempo contractual.
2. El interventor deberá mantener al día la contabilidad del contrato de obra en términos de recursos invertidos y recursos por invertir con el fin tener herramientas para sugerir los ajustes necesarios al presupuesto y ejecución de obras complementarias de manera oportuna dentro del plazo de la etapa de construcción de obra.
3. El interventor debe ejercer un control sobre los costos del proyecto en forma tal que los pagos por servicios profesionales, suministros de materiales, alquiler de equipos e impuestos de ley por parte del Contratista sean oportunos y de acuerdo con la propuesta presentada por el contratista.



4. El interventor debe vigilar el mantenimiento de la ecuación contractual y, en caso de que se altere, proponer y tramitar las medidas requeridas para su restablecimiento, siempre y cuando sea procedente.
5. Realizar control sobre las sumas de dinero entregadas como anticipo, cuando a ello haya lugar y hacer cumplir las condiciones para su manejo, desembolso y amortización.

2.3.3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

1. el interventor presentará a los comités de obra, los informes sobre el estado de la obra en aspectos técnicos, económicos y contractuales; además es obligación del interventor ser secretario de estos comités y será quien elabore las respectivas actas.
2. Presentar informes mensuales o con la periodicidad solicitada en el contrato, al municipio sobre el desarrollo de las actividades contractuales, concretamente al supervisor del contrato, incluyendo reseña fotográfica. Estos informes deberán presentar en forma detallada el avance de obra, control de presupuesto, control de calidad, recomendaciones de obra, seguridad industrial y la demás información que se requiera.
3. La interventoría levantará y entregará al municipio el informe final de obra que contenga entre otros los siguientes documentos: Memorias, reseña fotográfica, cuadro de relación de obras ejecutadas con sus respectivas especificaciones técnicas y recomendaciones técnicas y administrativas, planos de obra ejecutada, pólizas actualizadas, manuales de operación y mantenimiento, cuando a ello haya lugar, bitácora de obra y demás aspectos necesarios.
4. La interventoría, deberá tramitar todas las cuentas de pago ante las dependencias competentes, elaborando y suscribiendo las certificaciones que sean necesarias, así como verificar la existencia de toda la documentación solicitada por las secretarías respectivas para iniciar los



trámites correspondientes. También es deber del interventor velar por el pronto trámite de las cuentas y estar pendiente de cada uno de los pasos y revisiones que se hagan en cada una de las dependencias respectivas. El interventor deberá solicitar al contratista todos los documentos que sean necesarios, como facturas, actas de cortes parciales de obra, certificaciones de pago de aportes parafiscales y seguridad social, con copia de la tarjeta profesional del contador que certifique los pagos de los aportes, copia del RUT, y los demás que se requieran para poder radicar las cuentas correspondientes.

2.3.4. ACTIVIDADES AMBIENTALES

1. Hacer seguimiento y verificar la existencia de los Permisos o Autorizaciones ambientales que sean necesarios.
2. Verificar el cumplimiento del plan de disposición de residuos de obra, lo cual incluye la verificación de licencias y/o permisos ambientales de los sitios donde se dispondrán los residuos resultantes de la intervención.

2.3.5. ACTIVIDADES JURÍDICAS

1. Proyectar la liquidación bilateral o unilateral cuando las circunstancias así lo exijan y remitir la documentación completa a dependencia que realice la supervisión del contrato.
2. Estudiar y conceptuar las solicitudes que presente el contratista y entregar la evidencia y recomendaciones al Municipio.



CAPITULO 3

3.1. PROHIBICIONES:

Al supervisor o interventor, le estará terminantemente prohibido:

1. Realizar modificaciones del objeto contractual.
2. Realizar adiciones o modificaciones al valor o a las condiciones del contrato sin contar con el lleno de requisitos legales y contractuales, y sin adelantar el trámite a que haya lugar; sin contar con los correspondientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal, sin contar con las autorizaciones del ordenador del gasto.
3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
4. Exigir al contratista renuncia de sus derechos a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
5. Dar inicio al contrato sin el lleno de requisitos para su perfeccionamiento.
6. Disponer para su uso personal o para terceros los bienes que la Alcaldía suministre para ejercer su labor.
7. Delegar la supervisión o interventoría.
8. Recibir o requerir en ejercicio de su función de supervisión, cualquier tipo de dádiva, favor o prebenda para sí mismo o para un tercero, para facilitar la ejecución del contrato.
9. Denegar o entorpecer los requerimientos realizados por las autoridades o por los ciudadanos en uso de sus derechos. El interventor o supervisor debe trabajar de manera conjunta con las autoridades y los veedores, resolviendo todas las inquietudes que se le propongan.
10. Entregar o exhibir a terceros información reservada obtenida en ejercicio de la supervisión o interventoría.
11. Actuar como supervisor o interventor encontrándose inmerso en alguna de las causales de inhabilidades o incompatibilidades.
12. Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
13. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la



entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.

14. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
15. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
16. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.

CAPITULO 4

4.1. ATRIBUCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

En la actividad realizada los supervisores e interventores, podrán:

1. Solicitar informes: Los supervisores e interventores podrán solicitar informes periódicos a los contratistas, con el fin de observar el avance del cumplimiento del objeto contractual y el cumplimiento de sus obligaciones. Dichos informes deberán ser allegados al expediente contractual debidamente firmados y en original para su archivo.
2. Solicitar al contratista aclaraciones: en caso de presentarse dudas sobre la ejecución del contrato objeto de supervisión o interventoría, podrá solicitarse que se dé claridad sobre las mismas por escrito, las cuales deberán ser remitidas en original al expediente contractual para su archivo.
3. Solicitar explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual: Cuando en ejercicio de la supervisión o interventoría del contrato, se observen conductas o acontecimientos extraños desplegados por el contratista, que no corresponden al objeto contratado, el supervisor o interventor debe solicitar que se le den las explicaciones pertinentes por escrito, y de la misma forma realizar un informe que relacione los hechos sucedidos y presentarlo por escrito.



4. Efectuar requerimientos al contratista: en caso de evidenciar una situación de incumplimiento podrán formular al contratista requerimientos, mediante los cuales soliciten las explicaciones de las demoras o incumplimientos presentados, otorgando un plazo para su respuesta y un plazo para que el contratista se allane a cumplir.

CAPITULO 5

5.1. RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

5.1.1. RESPONSABILIDAD CIVIL

Consiste en el resarcimiento de un daño causado a otro, mediante el pago de la indemnización de perjuicios.

Se materializa a través de la acción de repetición o llamamiento en garantía, cuando el Municipio es condenado por el incumplimiento, acción u omisión de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato.

De la misma forma, el interventor o supervisor que no haya informado de manera oportuna sobre el incumplimiento de alguna de las obligaciones del contratista supervisado, será solidariamente responsable por los perjuicios que se ocasionen por el incumplimiento.

5.1.2. RESPONSABILIDAD FISCAL:

Son responsables fiscales los Interventores y Supervisores que por el incumplimiento de sus funciones causan un detrimento al patrimonio del Estado, en razón al incumplimiento del contrato objeto de vigilancia o de



deficiencias en su entrega. Se presume que existe responsabilidad fiscal en la supervisión e interventoría cuando:

1. Por culpa grave, omite las labores propias de la interventoría o supervisión, de forma que no se establezca la correcta ejecución del contrato, o el cumplimiento de las condiciones de calidad, o cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la Entidad o hacer exigibles las respectivas pólizas.
2. Cuando por dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya tenido una sanción disciplinaria o condenado penalmente.

La responsabilidad fiscal tiene TRES características:

- i) Es meramente resarcitoria.
- ii) Es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio.
- iii) Es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

5.1.3. RESPONSABILIDAD PENAL:

Consiste en la afectación de los bienes jurídicos tutelados por la legislación penal, en ese sentido, se imputa a los interventores que por ser particulares que cumplen una función pública pueden efectuar delitos contra la administración pública, como: Peculado, concusión, cohecho, celebración indebida del contrato, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.



Dentro del mismo proceso penal puede existir responsabilidad civil o patrimonial.

5.1.4. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Es aquella que se le atribuye a los servidores públicos o particulares que cumplen funciones públicas y que incurren en faltas establecidas en el Código Único Disciplinario. Para el caso de la interventoría y supervisión puede existir responsabilidad disciplinaria cuando:

1. No se exige la calidad de los bienes y servicios acordados en el contrato objeto de supervisión de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas.
2. Se certifica como recibida a satisfacción una obra o labor que no ha finiquitado su ejecución correctamente.
3. Se omite la labor de informar al Municipio sobre hechos o circunstancias que pueden constituir actos de corrupción, que puedan afectar el cumplimiento del contrato, o cuando se presente incumplimiento.
4. De igual forma, se aplicarán las faltas disciplinarias generales como el incumplimiento de sus deberes, la extralimitación en el ejercicio de sus funciones, violación al régimen de prohibiciones o al régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

CAPITULO 6

6.1. FALTAS GRAVISIMAS DE LOS SUPERVISORES

Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que esté incurso en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley, o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o



sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental. (Art. 48 num. 30 C.D.U.)

Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley. (Art. 48 num. 31 C.D.U.)

Solicitar la declaratoria de la caducidad de un contrato estatal o solicitar darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la ley para ello. (Art. 48 num. 32 C.D.U.)

No exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por el Municipio, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.

Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

Omitir el deber de informar al Alcalde Municipal los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento. (Art. 48 num. 34 C.U.D. Modificado por el art. 84 E.A.)

