

RESOLUCION 1148 DE 2008

(marzo 14)

Diario Oficial No. 46.971 de 25 de abril de 2008

Instituto Nacional de Vías

Por la cual se establecen las funciones u obligaciones de los supervisores de proyectos, de contratos de obra, consultoría, ambientales, sociales, prediales y de prestación de servicios y se dictan otras disposiciones.

El Director General del Instituto Nacional de Vías, en ejercicio de las facultades legales en especial las conferidas en el Decreto 2056 de 2003 y la Ley 80 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 4° de la Ley 80 de 1993, establece los derechos y deberes de las entidades estatales, para la consecución de sus fines;

Que el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, establece que las entidades estatales tendrán la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución de los contratos estatales;

Que se hace necesario establecer las funciones que deben cumplir los Supervisores de Planta Central y Territoriales, designados para los Proyectos y Contratos de Obra, Interventoría y/o Consultoría que desarrolla la entidad. Para el caso de contratistas que realicen la supervisión de contratos o proyectos se entenderán como obligaciones acorde con lo estipulado contractualmente;

Que los contratos de consultoría comprenden interventoría, estudio, diseños, asesorías técnicas y gerencias de proyecto;

Que se requiere que las diferentes dependencias del Instituto Nacional de Vías presten el apoyo necesario a los supervisores designados, para que ejerzan las funciones u obligaciones con eficiencia y eficacia según el caso;

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Los Supervisores del Instituto Nacional de Vías, serán funcionarios o particulares contratados para tal fin, con matrícula profesional vigente, debidamente acreditados en la profesión de ingenieros civiles, vías o profesiones a fines según sea del caso y tendrán las siguientes funciones u obligaciones:

1. Supervisor de proyecto:

1.1 Proporcionar a la Oficina de Planeación la información técnica y de gestión ambiental, predial y social que se requiera para la inscripción de Proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión.

1.2 Proporcionar al Grupo de Presupuesto de la Unidad Ejecutora la información necesaria, para la expedición de las asignaciones presupuestales, adiciones y vigencias futuras, que se requieran y efectuar seguimiento a la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales ante el grupo correspondiente.

1.3 Proporcionar la información técnica y el apoyo necesario a la Subdirección del Medio Ambiente y Gestión Social, para adelantar las gestiones prediales, sociales y ambientales que requiera cada proyecto.

1.4 Proporcionar la información técnica necesaria a la Subdirección de Apoyo Técnico para revisar los estudios y diseños, en caso de no existir Interventoría para revisión de estudios de proyectos contratados.

1.5 Proporcionar la información técnica (cantidades de obra y presupuesto, plazo, equipo, personal, maquinaria, etc.) recibida de la Dirección Territorial cuando proceda o del resultado de los estudios técnicos contratados por la entidad, para que el Área de Licitaciones y Concursos la incluya en los pliegos de condiciones y/o términos de referencia de los procesos de contratación, para que los mismos tengan componentes ambiental, social, predial, jurídico y financiero respectivos.

1.6 Proporcionar la información básica al área encargada para publicación en Cámara de Comercio, relacionada con los procesos licitatorios y concursos públicos que programe adelantar la entidad.

1.7 Llevar a cabo el seguimiento a los trámites de la resolución de apertura de las licitaciones o concursos públicos.

1.8 Efectuar seguimiento a proceso licitatorio o concurso público.

1.9 Efectuar el seguimiento en la elaboración, suscripción y legalización de los respectivos contratos que componen los proyectos a su cargo.

1.10 Elaborar la orden de iniciación de los contratos conforme el formato del Manual de Interventoría para firma del Jefe de la Unidad Ejecutora, previo cumplimiento de los requisitos legales.

1.11 Coordinar y requerir al supervisor de contrato el suministro de información y documentos necesarios para los trámites inherentes a la ejecución del contrato.

1.12 Revisar y coordinar con el profesional ambiental las acciones para asegurar el cumplimiento de los requerimientos ambientales del proyecto, acorde a lo establecido en la licencia ambiental o PAGA.

1.13 Efectuar la revisión aritmética de las actas mensuales de obra, actas de ajuste, actas de modificación de cantidades de obra, actas de costos y de personal, programa de inversiones, etc., conforme a lo pactado contractualmente, previa evaluación, revisión y aprobación por parte del interventor y visto bueno del Supervisor de contrato de la Territorial, para trámite y aprobación por parte del Jefe de la Unidad Ejecutora.

1.14 Revisar y tramitar ante el jefe de la unidad ejecutora las actas de fijación de precios no previstos, solicitados por el contratista, previo concepto del interventor y visto bueno emitido por el supervisor de contrato.

1.15 Revisar, avalar y tramitar las actas de modificación de costos de personal solicitadas por el interventor o consultor, previo concepto del supervisor de contrato.

1.16 Revisar, dar visto bueno y tramitar de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos en el Manual de Interventoría, las solicitudes de prórroga, adición, suspensión y reanudación de contrato, previo concepto de la interventoría y supervisor de contrato, para aprobación del jefe de la unidad ejecutora. Así mismo, el supervisor efectuará el seguimiento de la vigencia y modificaciones de las pólizas de los contratos durante su ejecución y liquidación.

1.17 Solicitar al supervisor de contrato la información necesaria con los soportes de las firmas interventoras para adelantar las acciones que conduzcan a gestionar y tramitar las solicitudes de multas o caducidad del contrato, cuando ocurran incumplimientos por parte del contratista, interventor o consultor. Así mismo, hacer seguimiento de los actos administrativos mediante los cuales se imponen las sanciones a contratista e interventores.

1.18 Exigir la presentación oportuna de las actas y facturación de los contratistas para asegurar el estricto cumplimiento del Plan de Acción y el Programa Anual de Caja, PAC.

1.19 Estudiar, analizar y preparar las respuestas relacionadas con la ejecución del contrato.

1.20 Efectuar visitas periódicas a las obras como mínimo una vez al mes, con el objeto de supervisar los contratos para evaluar en forma general el estado de ejecución de los mismos.

1.21 Recopilar e ir remitiendo en forma mensual, los documentos generados en desarrollo del contrato al archivo de gestión contractual del Instituto Nacional de Vías.

1.22 Participar en el recibo final de obra y de interventoría, conforme a lo establecido en el Manual de Interventoría.

1.23 Solicitar la documentación necesaria y elaborar el acta de liquidación de los respectivos contratos, dentro del plazo establecido para ello, conforme a lo establecido en el Manual de Interventoría.

1.24 Colaborar y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica, aportando la información requerida para atender los procesos iniciados en contra del Instituto Nacional de Vías, como

consecuencia de la ejecución de los contratos e incluso en forma posterior a la terminación de su función como supervisor de estos contratos.

1.25 Elaborar y presentar al jefe de la unidad ejecutora un informe sobre el estado de los proyectos objeto de la supervisión a su cargo, cuando por necesidades de servicio fuera reemplazado por otro funcionario, y hacer entrega al archivo actualizado de los documentos propios del contrato que cada supervisor de proyecto debe llevar y mantener. En caso que el supervisor sea un particular contratado para tal fin y por necesidad del servicio fuera reemplazado por otro supervisor, este deberá presentar un informe final de acuerdo con las obligaciones contractuales y las que se deriven de estas.

1.26 Cumplir y hacer cumplir el Manual de Interventoría vigente.

1.27 Realizar todas las demás funciones u obligaciones asignadas y que no sean contrarias a la naturaleza de su cargo.

2. Supervisores de contratos de obra y consultoría a nivel territorial

2.1 Conocer los documentos necesarios generados en la etapa contractual que dio origen al contrato de obra y consultoría a efectos de realizar la supervisión a su cargo, los cuales serán suministrados por el supervisor de proyecto dentro de los 10 días calendario siguientes a la firma del contrato.

2.2 Ejercer el control sobre el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales inherentes al contrato supervisado, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría vigente.

2.3 Informar veraz y oportunamente a la comunidad sobre el proyecto que se está ejecutando.

2.4 Avalar, revisar y ajustar el programa de inversiones aprobado por el interventor, conforme al Manual de Interventoría. Además tramitar por intermedio del supervisor de proyecto, la aprobación correspondiente ante el jefe de la unidad ejecutora.

2.5 Revisar, avalar y tramitar las actas de obra y de ajuste aprobadas y refrendadas por la interventoría, verificando la consistencia de las cantidades de obra calculadas en las preactas con el nombre y suscripción de los ingenieros residentes de obra e interventoría.

2.6 Revisar, avalar y tramitar para la aprobación del jefe de la unidad ejecutora las actas de modificación de cantidades de obra, de fijación de precios no previstos, suscritas entre el contratista e interventor, con el concepto técnico y justificación del caso y remitirlas al supervisor de proyecto.

2.7 Revisar, refrendar y tramitar las actas de costos de personal y gestionar su aprobación por el jefe de la unidad ejecutora por parte del supervisor de proyecto.

2.8 Revisar, y controlar el cumplimiento por parte del interventor, del pago de aportes parafiscales y seguridad social, en desarrollo del contrato de interventoría y con visto bueno si lo considera pertinente, remitir al supervisor de proyecto para el visto bueno y tramitar ante la Unidad Ejecutora correspondiente. Se incluirá en el acta de costos el valor cancelado por este concepto, de conformidad con el Manual de Interventoría.

2.9 Enviar al supervisor de proyecto el acta de recibo definitivo para la elaboración del acta de liquidación de contrato conjuntamente con la última acta final de obra y ajuste.

2.10 Exigir al interventor el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, términos de referencia y el Manual de Interventoría.

2.11 Verificar que el interventor tenga dispuesto el personal de tiempo completo aprobado, el equipo e implementos requeridos para la ejecución del contrato. Proponer si es del caso a la unidad ejecutora los cambios que sean necesarios. De igual forma, corroborar con la interventoría, el personal y logística necesaria para el cumplimiento del programa de obra del contratista.

2.12 Pronunciarse oportunamente, según el caso, sobre las necesidades de suspensión y reanudación de la ejecución de los contratos de obra y emitir concepto en el caso de los contratos de interventoría, acorde a los procedimientos establecidos en el Manual de Interventoría.

2.13 Efectuar visitas periódicas a las obras objeto de los contratos que se supervisan en forma conjunta con la interventoría para evaluar el estado de avance y en caso de incumplimientos, requerir a la interventoría para tomar las medidas del caso y emitir concepto sobre el tema para que el supervisor de proyecto adelante los trámites correspondientes, de conformidad a la normatividad vigente sobre los procesos sancionatorios.

2.14 Hacer seguimiento a las medidas tomadas en virtud del numeral anterior.

2.15 Hacer seguimiento a las solicitudes efectuadas por el contratista, previo concepto dado por el interventor y en el caso de contratos de interventoría emitir su concepto.

2.16 En caso de reclamaciones, solicitar análisis y concepto a la interventoría, emitir concepto y remitir al supervisor de proyecto sobre lo manifestado por esta. En caso de que la reclamación sea de la interventoría remitir concepto sobre la misma.

2.17 Exigir la presentación oportuna de la facturación de los contratistas para asegurar el estricto cumplimiento del Plan de Acción y el Programa Anual de Caja, PAC, de los contratos generados en la Dirección Territorial.

2.18 Revisar y analizar los informes mensuales presentados por las interventorías, de conformidad con lo establecido en el Manual de Interventoría. Este informe es requisito para aprobación del acta de costos.

2.19 Exigir que el interventor esté desarrollando correctamente las actividades relativas al control de calidad de la obra, acorde a las especificaciones generales y particulares estipuladas en el contrato.

2.20 Controlar la correcta inversión del anticipo del contrato de interventoría, de conformidad con el plan de inversión del anticipo aprobado. En el caso de contratos de obra, efectuar seguimiento al cumplimiento del plan de inversión del anticipo aprobado por el interventor.

2.21 Vigilar que el interventor durante el desarrollo del contrato elabore gradualmente los documentos que deberá presentar en el momento del recibo definitivo del contrato de interventoría.

2.22 Participar en el recibo definitivo de los contratos bajo su supervisión o los que se le deleguen y suscribir el acta correspondiente acorde al Manual de Interventoría.

2.23 Colaborar y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica, aportando la información requerida para atender los procesos iniciados en contra del Instituto Nacional de Vías, como consecuencia de la ejecución de los contratos.

2.24 Elaborar y presentar al jefe de la unidad ejecutora un informe sobre el estado de los proyectos objeto de la supervisión a su cargo, cuando por necesidades de servicio fuera reemplazado por otro funcionario, y hacer entrega al archivo actualizado de los documentos propios del contrato que cada supervisor de proyecto debe llevar y mantener. En caso que el supervisor sea un particular contratado para tal fin y por necesidad del servicio fuera reemplazado por otro supervisor, este deberá presentar un informe final de acuerdo con las obligaciones contractuales y a las que se deriven de estas.

2.25 Programar con el interventor los diferentes comités (en obra o Dirección Territorial), de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría.

2.26 Remitir al supervisor de proyecto las solicitudes de prórroga y adición del respectivo contrato para aprobación del jefe de la unidad ejecutora, de conformidad a lo establecido en el Manual de Interventoría. Así mismo, el supervisor verificará la vigencia y modificaciones de las pólizas de los contratos durante su ejecución y liquidación según el caso.

2.27 Los supervisores de los contratos celebrados en la Dirección Territorial, deben gestionar y elaborar el acta de liquidación dentro del plazo establecido para ello.

2.28 Realizar todas las demás funciones u obligaciones que le sean asignadas y que no sean contrarias a la naturaleza de su cargo.

3. Supervisores para contratos de prestación de servicios

3.1 Exigir al contratista un informe mensual de conformidad a las obligaciones contractuales.

3.2 Exigir al contratista un informe final al vencimiento del plazo contractual que tenga en cuenta los siguientes aspectos:

3.2.1 Actas de cambio de supervisor.

3.2.2 Informe general de actividades realizadas durante toda la ejecución de la orden de prestación de servicios.

3.2.3 Hacer entrega del estado actual y trámites pendientes con sus respectivos antecedentes de las actividades a ejecutar de los contratos bajo su supervisión.

3.2.4 Estado actual y trámites pendientes con sus respectivos antecedentes de las actividades requeridas en los procesos sancionatorios, de conformidad a la normatividad vigente.

3.3. Exigir el cumplimiento de lo establecido por la Ley General de Archivo número 590 de 2002.

3.4. Exigir la entrega del archivo actualizado de cada uno de los contratos bajo su supervisión.

3.5. Exigir al contratista la entrega mediante acta de recibo y entrega de la correspondencia y seguimiento contractual (SICOR, SICO).

3.6. Efectuar seguimiento financiero a la ejecución del contrato.

3.7 Los informes establecidos anteriormente, deberán exigirse a los contratos que se suscriban y terminen a partir de la fecha de la vigencia de la presente resolución.

4. Supervisores ambientales, sociales y prediales

4.1 Suministrar la información al supervisor de proyecto para que se incluya la gestión predial, social y ambiental en el alcance de la Ficha BPIN de cada proyecto.

4.2 Garantizar que en los pliegos de condiciones, términos de referencia o bases de contratación se incluyan criterios socio-ambientales bajo el principio de desarrollo sostenible.

4.3 Revisar y dar visto bueno acorde al seguimiento y cumplimiento del Plan de Adaptación de las Guías Ambientales, PAGA, o de la Licencia Ambiental del Proyecto según el caso.

4.4 Efectuar las visitas ambientales y socialización con las comunidades para optimizar los proyectos con el fin de cumplir con las políticas y prácticas ambientales del Instituto Nacional de Vías.

4.5 Efectuar el seguimiento sobre la adquisición de predios para los proyectos que desarrolle el Instituto Nacional de Vías.

4.6 Acompañar y asistir a los supervisores de proyecto y contrato en lo referente a la gestión ambiental, predial y social, de los proyectos que ejecute el Instituto Nacional de Vías.

4.7 Aportar los soportes necesarios a la Oficina Asesora Jurídica para que adelante la acción de repetición a los contratistas en el evento de que el Instituto Nacional de Vías sea sancionado con multas que imponga la autoridad ambiental por inadecuado manejo del proyecto y realizar el seguimiento de la actuación administrativa correspondiente.

4.8 Participar en el cierre ambiental y recibo de los requerimientos ambientales, prediales y sociales de acuerdo con lo pactado en los contratos.

Artículo 2°. La designación de los supervisores de proyecto, contrato, ambientales, sociales y prediales se efectuará mediante resolución, expedida por el respectivo jefe de la unidad ejecutora y Direcciones Territoriales según el caso. Por otra parte, los funcionarios y particulares que ejerzan la Supervisión informarán en forma oportuna al encargado de publicar en el SECOP todo lo relativo a las modificaciones, suspensiones, reanudaciones, adiciones, prórrogas y liquidación de todos los contratos a su cargo.

Parágrafo. En caso que sean particulares contratados para tal fin, la designación se efectuará, mediante oficio.

Artículo 3°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución número 001129 del 25 de marzo de 2004.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 14 de marzo de 2008.

El Director General del Instituto Nacional de Vías, Invías,

Daniel Andrés García Arizabaleta.