

**SOCIEDAD TELEVISION DEL PACIFICO LTDA - TELEPACIFICO**  
**RESOLUCION N° 16**  
Enero 03 de 2011



**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE INTERVENTORÍA O  
SUPERVISORIA DE TELEPACIFICO"**

El Gerente de TELEPACIFICO, en uso de sus facultades legales y estatutarias y,

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con los principios consagrados en la Constitución Política y su estatuto contractual resolución N° 30 de 2003, modificado mediante Resolución N° 131 de 2003, TELEPACIFICO, tiene la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y la vigilancia de la ejecución del contrato, con miras a garantizar el cumplimiento de los fines de las organizaciones regionales de televisión, la continua y eficiente prestación del servicio de la televisión pública y la efectividad de los derechos y deberes de las personas que con ella colaboran en la consecución de dichos fines.

Que para asegurar dichos propósitos, es indispensable que en todo contrato o convenio se designe a la persona que, como interventor y/o supervisor, será la encargada de verificar la ejecución de los mismos, con miras a determinar su cumplimiento, y por ende la satisfacción del fin perseguido.

Que con el fin de ilustrar de manera óptima a los interventores y/o supervisores de los contratos que suscriba TELEPACIFICO, sobre el alcance de dicha labor, es necesario establecer unas orientaciones generales, que permitan el conocimiento de las funciones e instrumentos que deben diligenciar para obtener mejores resultados.

Que en los contratos que celebre TELEPACIFICO, la interventoría tendrá como propósito hacerle seguimiento y control a la acción del contratista, para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, el respeto de las especificaciones técnicas ofrecidas, supervisar la ejecución de las actividades administrativas establecidas en cada uno de los contratos y la sujeción al presupuesto asignado.



Que en virtud de lo anterior, el interventor o supervisor será responsable de velar por la correcta ejecución del objeto del contrato y/o convenio.

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el siguiente manual de interventoría para los contratos y/o convenios para TELEPACIFICO:

### MANUAL DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISION

#### 1°. DEFINICIONES

Para la mejor comprensión de los interventores y/o supervisores sobre los alcances de su actividad y las instrucciones generales que se establecen en este manual, se definen los siguientes conceptos:

- **Estatuto Contractual:** Resoluciones N° 030 de 2003, modificada mediante Resolución 131 de 2003, normatividad aplicable para los contratos de TELEPACIFICO, en virtud de la autonomía consagrada en el artículo 37 de la Ley 182 de 1995 numeral 3°.
- **Sociedad Televisión del Pacífico Ltda. – TELEPACIFICO,** parte contratante (significa también el representante legal y quienes están facultados para contratar).
- **Contratista:** Persona natural o jurídica con quien se celebra el respectivo contrato.
- **Supervisor:** Es el funcionario que representa a TELEPACIFICO en el contrato o convenio designado por el representante legal o por quien este facultado para contratar, para ejercer la vigilancia de la correcta ejecución del contrato o convenio.
- **Interventor:** Es la persona natural o jurídica que representa a TELEPACIFICO en el contrato convenio para ejercer la inspección y vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual o convenio.



En todos los contratos y convenios de Telepacífico, debe estipularse en qué forma se desarrollara el control de la ejecución contractual, es decir si se desarrollarla por interventoría o supervisión.

- Contrato: Acuerdo celebrado entre TELEPACIFICO y el contratista favorecido con la adjudicación en un proceso de contratación, en el cual se fijan los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de las compras, obras, trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación. Igualmente puede ser un acuerdo celebrado entre TELEPACIFICO y un tercero, en donde TELEPACIFICO es quien salió favorecido en dicha contratación.
- Modificación del contrato: Es el acuerdo que suscriben TELEPACIFICO y el contratista o el contratante según el contrato, para variar las condiciones del contrato.
- Plazo de Vigencia: Es el periodo durante el cual se imparte la orden de iniciación, se ejecutan las actividades u obligaciones necesarias para el cumplimiento de las prestaciones propias del contrato y se realiza su liquidación.
- Plazo de ejecución: Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones de las partes derivadas del contrato.
- Acta de suspensión: Es el documento mediante el cual TELEPACIFICO y el contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes que imponen el cese de su desarrollo.
- Acta de reiniciación: Es el documento mediante el cual las partes formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato, previa modificación de la vigencia de las pólizas como obligación a cargo del contratista.
- Acta de Entrega y recibo final: Es el documento en que consta la entrega de los bienes, obras o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de TELEPACIFICO.
- Pago anticipado: Es aquella suma de dinero que ingresa al haber patrimonial del contratista, y en consecuencia este puede disponer libremente de ella, sin restricción alguna.
- El anticipo: Es la suma de dinero que entrega la entidad o persona que contrata para el desarrollo del objeto contractual, es una erogación de



carácter excepcional, el interventor y/o supervisor debe obligatoriamente vigilar en forma estricta y detallada, el manejo que el contratista efectúe sobre los citados recursos, pues solamente debe imputarse a la ejecución del objeto contractual, no siendo estos de propiedad del contratista, sino de la entidad, por lo que los rendimientos financieros que se generen de estos recursos también son de propiedad de TELEPACIFICO.

## 2. DESIGNACION, REQUISITOS Y CALIDADES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

### 2.1 Designación

El ordenador facultado para contratar designará al interventor y/o supervisor del contrato y le entregará los documentos necesarios para el cumplimiento de su labor de acuerdo con el contrato.

### 2.2 Requisitos y Calidades

- El interventor como un agente externo de la Empresa debe acreditar la experiencia y conocimientos necesarios relacionados con el objeto del contrato, igualmente no estar en incurso en las prohibiciones que establece el numeral 5 de este manual.
- Las funciones de interventoría y supervisión cuando no se contrate con un agente externo, serán directamente ejercidas por el jefe de la división que tenga a su cargo la ejecución del contrato, la adquisición de un bien o la prestación de un servicio, que estén relacionadas con su área.

## 3. ASPECTOS Y FUNCIONES QUE COMPRENDE LA INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN.

Los aspectos y actividades que comprende la interventoría son los siguientes:

### 3.1 Administrativas

Implican la gestión respecto de los documentos constitutivos del contrato, de los procesos para la elaboración de estos, y de las situaciones previstas y extraordinarias, según la normatividad y las sanas prácticas administrativas.

Comprende las siguientes actividades:

- Observar los procedimientos que se relacionen con la ejecución del contrato. Tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia entre contratista y TELEPACIFICO.



- Coordinar con las diferentes áreas de TELEPACIFICO, el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben ejecutarse de acuerdo con la programación establecida.
- Resolver las dudas que se presenten sobre el contrato.
- Atender, tramitar o resolver, dentro del plazo legal, toda consulta o solicitud que haga el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipo de contratista o personas externas al área de influencia del contrato.
- Entregar al ordenador del gasto los archivos y la información técnica, administrativa y contable, una vez liquidado el contrato.
- Tramitar y presentar los documentos originales para que se suscriban las actas que se requieran durante su ejecución.
- Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendación que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del contrato, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.
- Prestar apoyo al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándole sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de TELEPACIFICO.
- Servir de enlace entre el contratista y TELEPACIFICO.
- Verificar el archivo del contrato, que como mínimo deberá contener los siguiente documentos, siempre y cuando aplique:
  - Copia del contrato debidamente legalizado
  - Copia de las garantías del contrato, expedidas por compañías aseguradoras o bancos debidamente autorizados.
  - Copia del cronograma de actividades,
  - Copia de la orden de iniciación,
  - Copia de las actas de suspensión o reiniciación
  - Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y de que autorice trabajos o actividades adicionales.
  - Copia de los informes de interventoría,
  - Copia del acta de entrega y recibo final.
  - Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del interventor o supervisor.



### 3.2 Técnicas

Abarcan el control y seguimiento de todas las tareas y labores correspondientes a la ejecución del contrato, en cumplimiento de los estándares de calidad contenidos en el mismo y los términos definidos en el cronograma. Para el efecto se deberá:

- Verificar permanentemente la calidad del objeto contratado.
- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- Elaborar y presentar los informes de avance y el estado del contrato, y los que exijan su ejecución.
- Avisar oportunamente, por escrito a la oficina jurídica sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de las obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.
- Velar por que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos.
- Coordinar el reintegro a TELEPACIFICO de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.

### 3.3 Económicas

Comprenden todas aquellas actividades pendientes a garantizar que las inversiones se realicen sobre la necesidad real y los principios de economía, eficiencia y eficacia, esto es en concordancia con la Constitución: Artículo 267, con el tema del control fiscal.

Una vez liquidados o terminados los contratos, según el caso, la vigilancia fiscal incluirá un control financiero de gestión y de resultados, fundados en la eficiencia, la economía, la equidad.

Contemplan las siguientes funciones:

- ❖ Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- ❖ Velar por la correcta ejecución del contrato.



### 3.4 Legales

Comprenden las acciones encaminadas a garantizar el cumplimiento del estatuto contractual y las disposiciones legales vigentes, que deberán ser atendidas en coordinación y bajo las directrices de la oficina jurídica.

- Firmar el contrato y ejercer sus funciones.
- Verificar y dejar constancia, previo a la iniciación de los contratos como también en los primeros diez (10) días calendario de cada mes, durante toda la vigencia de los mismos, el cumplimiento de las obligaciones del contratista, frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones; y en el evento de aportes incompletos, informar a la división financiera para efectuar la correspondiente retención de las sumas adeudadas al momento de la liquidación del contrato.
- Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo de los valores establecidos.
- Solicitar cuando haya lugar, la aplicación de multas a los contratistas.
- Controlar las vigencias de las garantías siempre y cuando apliquen.
- Informar oportunamente los atrasos que puedan dar origen a aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato.
- Gestionar ante las instancias respectivas las prórrogas o modificaciones del contrato.
- Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.
- Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato.

### 4. Responsabilidades y Sanciones

El interventor o supervisor responderá por el incumplimiento de sus obligaciones, así como los hechos u omisiones que fueren imputables y que causen daño a Telepacífico. Esta tendrá plena autonomía para definir el tipo de responsabilidad (Civil o Penal), que reclamara del interventor y/o supervisor y estará obligado a llamar en garantía o iniciar acción de repetición para obtener de este la indemnización integral del perjuicio que logre probar.

Que la responsabilidad imputables a los interventores y/o supervisores, debe propender por el cumplimiento del objeto contractual o convencional, buscando satisfacer las exigencias de la entidad y se enmarcan dentro de las disposiciones contenidas en la ley 734 de 2002 (código disciplinario único).



El interventor y/o supervisor responderá fiscal, disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la constitución y de la Ley. El servidor público que se desempeñe como supervisor podrá ser sancionado en los siguientes casos:

- Por acción de repetición cuando el estado tenga que pagar indemnizaciones por culpa de la inejecución de la función.
- Por responsabilidad disciplinaria, en los términos consagrados en la Ley 734 de 2002, o en las que la aclaren, modifiquen o adicionen.
- Por responsabilidad penal, en los términos contenidos en el estatuto penal.

Por responsabilidad fiscal cuando se demuestre que es responsable de menoscabo del patrimonio público, por la conducta dolosa o culposa en su gestión fiscal.

#### 5. PROHIBICIONES ESPECIALES A LOS INTERVENTORES Y/O SUPERVISORES

- Tener parentesco, afecto o interés económico con el contratista y, en general, cualquier clase de motivación que impida una intervención objetiva.
- Disponer de los bienes, como equipos o muebles que sean entregados a Telepacífico con ocasión del contrato.
- Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen mayores o menores cantidades de dinero o de obra con los cuales se modifiquen el valor, plazo u objeto del contrato, puesto que la suscripción del documento que lo legaliza debe ser firmado por el ordenador.
- Suspender el contrato, puesto que la suscripción del documento que lo legaliza debe ser firmado por el ordenador. Lo anterior debe entenderse como prohibición a los interventores y/o supervisores de suscribir los respectivos documentos, puesto que esa función esta delegada en los ordenadores del gasto, sin embargo, debe proyectar y suscribir los documentos soportes, apoyar e informar en su debido momento a aquellos para que procedan a tomar estas medidas, si es del caso.
- Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y previo cumplimiento de los requisitos legales y fiscales para su ejecución.



- Abstenerse de dar órdenes verbales que modifiquen, alteren o interpreten las condiciones del contrato inicial o de sus actas modificatorias.

#### 6. DOCUMENTOS A TENER EN CUENTA PARA EJERCER LA FUNCION DE INTERVENTORIA.

Términos de referencia o pliego de condiciones: Contiene las reglas del proceso de contratación, el objeto, presupuesto, características, condiciones y especificaciones técnica y económicas de las obras, bienes o servicios, derechos y obligaciones de las partes, plazo de ejecución, forma de pago, entre otros.

- ❖ Propuesta: Además de los documentos que acreditan la representación legal (Cámara de Comercio, Nit, Cedula de Ciudadanía) y las facultades para contratar, contiene las cantidades de obra, bienes o servicios ofrecidos (cantidades, especificaciones técnica y de valor de los mismos, la forma de pago, cronograma de actividades, etc.).
- ❖ Contrato, adiciones, modificaciones: la ejecución del contrato también se rige por lo estipulado en estos documentos.
- ❖ Garantía Única: Respalda el cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del contratista, los amparos cubiertos dependen de lo que se determine en el contrato.
- ❖ Actos administrativos que se produzcan en desarrollo del contrato. Mediante los cuales se imponen multas, modificación o interpretación unilateral, y otros.

Artículo Segundo: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la resolución 308 de septiembre 05 de 2005.

Dado en Santiago de Cali a los 03 días del mes de enero de 2011

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



**LORENA IVETTE MENDOZA MARMOLEJO**  
Gerente General