 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMERICA LATINA

NOVIEMBRE DE 2015

Artículo 209 Constitución Política de Colombia


“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”

www.bibliotecapiloto.gov.co
Carrera 64 No. 50 - 32. Tel: 460 05 90
Barrio Carlos E. Restrepo
Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín




 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

1. PRESENTACIÓN

Para dar cumplimiento a los principios y fines de la contratación Estatal, se presenta el manual de supervisión e interventoría de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina cuya finalidad consiste en fortalecer las actividades de los supervisores e interventores consiguiendo la eficacia y efectividad de la gestión contractual.

En este manual se dirige a todos los servidores públicos, personas naturales y jurídicas que apoyan el proceso de supervisión y establece las directrices y los procedimientos que se deben acoger como políticas internas a luz del ordenamiento jurídico que rige a las Entidades Públicas en materia de Contratación, especialmente el cumplimiento de los principios de la función pública, en particular los principios de transparencia, publicidad, eficacia, y eficiencia; todo ello para que al momento de efectuar una correcta evaluación, control y estricto seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados por la entidad.

La observancia de la orientación aquí contenida, garantizará el cumplimiento de la misión institucional y la calidad de los bienes, obras y servicios adquiridos por la Entidad en beneficio de toda la comunidad.

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

2. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

2.1. GENERALIDADES

Es deber de las entidades públicas dar cumplimiento a los fines y principios de la contratación, vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y proteger la moralidad administrativa, salvaguardando los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que pueden verse afectados por la ejecución del contrato; así como propender por la transparencia de la actividad contractual.

2.2 APLICACIÓN


La regulación en materia de supervisión e interventoría tiene como objeto principal, emitir directrices y unificar criterios para la correcta vigilancia y control de la ejecución de los contratos celebrados por la BPP, con el propósito de aportar herramientas de trabajo a las personas naturales o jurídicas que ejercen las labores de supervisión e interventoría de los diferentes contratos celebrados.

Conocer y aplicar en debida forma los principios de la contratación contribuye a garantizar la calidad de los productos, bienes, obras y servicios contratados por la Entidad.

El presente documento se comporta como una herramienta dinámica, susceptible y accesible a los cambios y modificaciones que se puedan desprender de las correcciones, observaciones, normas y ajustes a las políticas institucionales.

3. FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA


De conformidad con lo señalado en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, se instan a las entidades públicas en materia de supervisión e interventoría en los contratos estatales a proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

 <p>Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

La supervisión e interventoría contractual comprende el seguimiento y el control al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las actividades a cargo del contratista.

3.1. Objetivos específicos de la supervisión e interventoría

- ✓ **Absolver:** En virtud del principio de intermediación, la supervisión e interventoría es la encargada de resolver las dudas que se presenten durante la ejecución de los contratos, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra, servicio o suministro.
- ✓ **Colaborar:** La supervisión e interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo, profesionales idóneos cuya labor en conjunto tiende a resolver las dificultades de carácter técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable. El supervisor e interventor como resultado, desarrollara mejor su función, integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique , renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía, imparcialidad e independencia frente al contratista.
- ✓ **Controlar:** Se exalta este objetivo, el cual se logra por medio de una labor de vigilancia, inspección, supervisión, verificación y evaluación; labor planeada y efectuada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato donde la ejecución se ajusta a lo pactado.
- ✓ **Exigir:** Es la obligación, no la facultad, de exigir o requerir al contratista para que cumpla satisfactoriamente lo convenido, utilizando como soporte el contenido del acuerdo de voluntades y garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento contractual.
- ✓ **Prevenir:** El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las fallas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impedir que se desvíe el objeto del contrato o que se presenten

 <p>Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

incumplimientos en las obligaciones adquiridas. Para que la supervisión e interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a un análisis y evolución previa al a iniciación de las obras o prestaciones de servicios.

- ✓ Solicitar: Facultad que se materializa cuando el supervisor e interventor requiere al contratista oportunamente, para que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad se ejerce también cuando solicita al ordenador del gasto la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación, o adición contractual, entre otros temas.
- ✓ Verificar: Para poder establecer la situación del contrato y el nivel del cumplimiento, se deberá corroborar lo estipulado en el contrato con la información aportada y con lo efectivamente ejecutado, el resultado de dicho análisis se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y la solución de problemas, en la medida en que sea necesario.


4. OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:

Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o interventor, según corresponda, en todo caso en los contratos en los cuales se requiera interventoría, siempre se tendrá supervisor por parte de la entidad.

De conformidad con lo establecido por el numeral 1 inciso segundo del artículo 32 de la ley 80 de 1993, en los contratos de obra pública que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista.

Para los contratos, diferentes a los de obra pública adelantados por medio de licitación pública, cuyo objeto supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la



 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

modalidad de selección, en los estudios previos, el comité asesor y evaluador deberá pronunciarse sobre la necesidad de contar o no con interventoría previo aval del ordenador del gasto, conforme a lo consagrado en el párrafo primero del artículo 83 de la ley 1474 de 2011.

En general todos los contratos que suscriba la BPP deben contar con supervisión, independientemente del régimen bajo el cual se suscriban.

5. CONCEPTOS


5.1. Supervisión

Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto contractual es ejercida por el mismo organismo con delegación para contratar, cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la BPP podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales que sean requeridos.

5.2. Interventoría

Seguimiento técnico que realiza una persona natural o jurídica sobre el cumplimiento del contrato, contratada para tal fin por la BPP cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Cuando la entidad lo justifique podrá contratar la interventoría integral de un contrato.

Por regla general no serán concurrentes en la relación de un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo la BPP podrá dividir la vigilancia del contrato, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor.

El contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por la BPP.

6. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR Y CONDICIONES PARA CUMPLIR CON DICHA FUNCIÓN


La designación del supervisor debe recaer en una persona natural con conocimiento, experiencia, y perfil apropiado según el objeto del contrato, este contará con la disponibilidad necesaria para desarrollar sus funciones, obligaciones, actividades y labores propias de la supervisión, así como al realizar dicha designación se deberá atender la naturaleza del objeto contractual, la cuantía y el número de supervisiones asignadas.

En caso de la interventoría, se contratará a una persona natural o jurídica idónea, con conocimiento especializado, experiencia y perfil apropiado según el objeto del contrato que requiere la coordinación, control y verificación.

7. DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

La designación del supervisor deberá efectuarla el ordenador del gasto. La misma se hará de manera formal en los estudios previos del contrato a supervisar, en el contrato suscrito o mediante acto administrativo de designación.

Cuando se trate de interventoría, la misma deberá ser contratada bajo la modalidad de concurso de méritos o mínima cuantía. Así las cosas, en la carpeta del contrato de interventoría deben quedar la minuta del contrato suscrito y el acta de inicio, lo que da cuenta del comienzo de responsabilidades en su calidad de interventor.

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

8. AUSENCIA DEL SUPERVISOR DESIGNADO

El supervisor del contrato tiene el deber de avisar por escrito al ordenador del gasto en caso que deba ausentarse y no pueda cumplir con la función asignada, así mismo, es deber del ordenador del gasto designar un supervisor suplente.

9. PLAN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El plan de supervisión e interventoría es un instrumento de política que permite conocer con anticipación las clases y tipos de supervisión e interventoría, los perfiles requeridos, las cargas de trabajo y los costos de la interventoría en los procesos de contratación plasmados en el plan anual de adquisiciones, a fin de poder planear y controlar el seguimiento a la ejecución de los contratos.

9.1. Elaboración


La formulación del plan de supervisión e interventoría se hace de manera simultánea con el plan anual de adquisiciones e involucra el mismo equipo de trabajo en su elaboración.

9.1.1. Tipos de supervisión e interventoría

9.1.1.1. Tipo A:

Para contratos de obra pública contratados mediante licitación pública, o contratos superiores a 280 SMMLV y/o cuyo objeto sea complejo, de acuerdo a la justificación de la entidad desde estudios previos, la cual de acuerdo con la necesidad puede ser:

- ✓ Supervisión e interventoría integral: cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento

 <p>Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

administrativo, financiero, técnico, jurídico y contable. A su vez el contrato de interventoría será supervisado directamente por la Entidad.

- ✓ Supervisión e interventoría técnica: cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico, y se contará con un supervisor por parte de la entidad que a su vez podrá apoyarse en un equipo de trabajo interdisciplinario (contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión), para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.

9.1.1.2. Tipo B:

Para contratos entre 28 y 280 SMMLV y/o cuyo objeto sea de mediana complejidad la cual de acuerdo con la necesidad puede ser:


- ✓ Supervisión e interventoría técnica: cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico, y se contará con un supervisor por parte de la entidad para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.
- ✓ Supervisión colegiada: requiere varias personas naturales con calidad de supervisores para realizar el seguimiento técnico, jurídico, contable y financiero. El seguimiento administrativo corresponderá al que hace las veces del coordinador del equipo.

9.1.1.3. Tipo C:

Para contratos de mínima cuantía y/o cuyo objeto sea de baja complejidad:

- ✓ Supervisión: requiere únicamente de un supervisor, el cual debe tener conocimiento sobre el objeto del contrato y deberá realizar el seguimiento administrativo, técnico, jurídico, contable y financiero.



 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

9.2. Análisis

Una vez elaborados los planes por cada una de las áreas, a la Secretaría General, le corresponde consolidar el plan de supervisión e interventoría de la Entidad para que posteriormente sea evaluado por el Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación.

9.3. Adopción


Una vez realizadas las modificaciones, a las que haya lugar, recomendadas por el comité de orientación y seguimiento, el Ordenador del gasto lo adoptará.

9.4. Evaluación y seguimiento

La evaluación y el seguimiento del plan de supervisión e interventoría deberán hacerse como mínimo una vez año en una sesión del comité de orientación y seguimiento en contratación.


10. ASPECTOS ESENCIALES A TENER EN CUENTA PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL.

- a) Identificación del tipo de supervisión e interventoría asignada y caracterización del perfil.
- b) En caso de requerirse interventoría se adelanta el respectivo proceso contractual.
- c) Una vez asignado, y para cumplir cabalmente con sus funciones, el supervisor deberá revisar el contrato con sus documentos soporte en el SECOP, y dirigirse al archivo para alimentar periódicamente la carpeta física donde está el contrato y sus documentos originales. Por ninguna circunstancia se debe llevar una carpeta adicional con la supervisión del contrato.
- d) Realizar un análisis detallado del contrato y su correspondiente documentación para advertir posibles alertas tempranas (ej. Falta de documentación).

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

- e) Estudiar el manual de supervisión e interventoría de la entidad y normas que reglamentan la materia.
- f) Suscribir el acta de inicio una vez que las garantías hayan sido aprobadas en caso de que se hayan estipulado.
- g) Reunirse con el contratista para definir y analizar el cronograma de trabajo para la ejecución de las actividades tendientes a desarrollar.
- h) Conformar equipos de trabajo con el contratista cuando se requiera, para aclarar dudas y resolver inquietudes, para la búsqueda de mejoras que porten al cumplimiento eficaz del contrato.
- i) Diligenciar los informes de seguimiento a la supervisión, para realizar pagos, modificaciones, suspensiones, reanudaciones, prorrogas, adiciones y al momento de establecer una información adicional.
- j) Verificar que el contratista se encuentre al día con el pago a la seguridad social y parafiscales en los siguientes eventos: a la suscripción del contrato, durante su ejecución, al generar desembolsos o pagos y al momento de liquidar el contrato; verificando que se cumpla con los porcentajes de cotización.
- k) Diligenciar el acta de terminación una vez finalice la ejecución del contrato o en los eventos donde exista otra causal para hacerlo
- l) Cerrar debidamente el expediente del proceso de contratación como obligación posterior a la liquidación, una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

NOTA: Toda comunicación entre el supervisor e interventor y el contratista, y éste último con el supervisor e interventor, es absolutamente formal, es decir siempre, deberá constar por escrito.

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

11. ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para cumplir con la supervisión, control, coordinación y vigilancia en la ejecución de los contratos suscritos por la BPP, le corresponde al supervisor e interventor verificar que las especificaciones y normas técnicas, las actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y ambientales se cumplan de acuerdo a lo establecido en los pliegos de condiciones, las normas que rigen la materia y demás documentos del respectivo proceso contractual.


Lo anterior se reitera y se ve reflejado en las funciones de los supervisores e interventores, acorde a lo señalado en los artículos 3 y 4 de la Ley 80 de 1993, en lo atinente a los derechos y deberes de las entidades estatales para la consecución de sus fines, la continua y eficiente prestación del servicio y efectividad de los derechos e intereses de los administrados, así como la colaboración armónica de los particulares que contratan con el Estado. Para ello, el supervisor e interventor adelantará las siguientes actividades, actuaciones y adquirirá las responsabilidades que se describen a continuación:

11.1. Actividades Funciones técnicas

Efectuar la revisión de la información técnica contenida en los documentos.

Una vez recibida la comunicación de designación como supervisor o la iniciación del contrato de interventoría externa según sea el caso y legalizado el contrato objeto de la supervisión e Interventoría, se deberá:


- a) Revisar y analizar en forma completa y detallada: los estudios previos y justificación de la contratación, los pliegos de condiciones, las adendas, el contrato, estudios de impacto ambiental y planes de manejo ambiental, pronunciamientos de la autoridad ambiental competente, memorias de cálculo, planos de diseño, propuesta del contratista, estudios, cantidades de obra, fuentes de materiales, especificaciones de la herramienta y

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

maquinaria, aspectos ambientales, permisos y licencias previas, pólizas de garantía y los actos administrativos proferidos dentro de la contratación y demás documentación pertinente, lo que deberá ser consultado a través del SECOP y en la carpeta que reposa en el archivo de gestión.

- b)** Revisar para su aplicación las normas de construcción y calidad, las de medio ambiente, las contractuales, las de señalización y seguridad industrial y todas las que sean aplicables al objeto del contrato.
- c)** El supervisor e interventor deberá verificar permanentemente la calidad de los bienes y servicios que se estipulen en el contrato.
- d)** En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse dentro del término señalado en el pliego de Condiciones o en el contrato. Corresponde al supervisor e interventor según sea el caso, realizar la confrontación de la obra del bien o servicio que recibe con respecto a lo contratado, respondiendo por las irregularidades presentadas.
- e)** Recibo de las obras, bienes y servicios. El supervisor e interventor deberá recibir y aceptar las obras, los bienes y servicios contratados, de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados. Al recibo de los mismos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.
- f)** El supervisor e interventor revisará que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones etc., corresponda al señalado en los pliegos de condiciones.
- g)** Exigir para la ejecución del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los




 <p>Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

pliegos de condiciones. De igual forma debe verificar que el contratista suministre la marca ofrecida, y no permitir cambios sin su autorización.

- h) Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto ordenará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreo, control de calidad, levantamientos topográficos y demás que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.
- i) Verificar que el contratista realice la obra con el equipo y maquinaria que relacionó en su propuesta, el cual deberá encontrarse en perfecto estado de funcionamiento y exigir el cambio del mismo, en caso de que no cumpla, por uno de iguales o superiores características.
- j) Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, previniendo accidentes para quienes allí laboran y de quienes ocasionalmente transite en los alrededores de la obra.
- k) Apoyar al área jurídica con la atención de reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, que se originen con ocasión del contrato objeto de supervisión e interventoría, presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para fundamentar la decisión que adopte la Entidad.
- l) En el evento en que se acuda a resciliación o terminación anticipada, se requiere el informe actualizado del supervisor e Interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero del contrato, con la justificación que soporta la resciliación, indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- m) En el supuesto que se haya recomendado efectuar la resciliación, se procederá a suscribir la correspondiente acta de resolución por las partes intervinientes y de



 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

liquidación del contrato por las partes del contrato, la cual será proyectada por el área jurídica con el apoyo del supervisor e Interventor.

- n) Verificar el cumplimiento de procedimientos y protocolos aplicables en cada uno de los contratos.
- o) Efectuar visitas periódicas al lugar donde se ejecuta el contrato o la obra, y levantar acta.
- p) Emitir conceptos y realizar recomendaciones cuando sea necesario.
- q) Ejecutar revisiones aleatorias con la finalidad de comprobar la efectiva ejecución del contrato.

11.2. Actividades administrativas


- a) Realizar el control sobre el cumplimiento de las diligencias de orden administrativo propias del contrato suscrito.
- b) Elaboración de informes: Le corresponde al supervisor e interventor, en cumplimiento de sus funciones preparar los informes tanto en lo relativo a la ejecución física como a la ejecución frunciera. Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la supervisión e interventoría, deben estar en la carpeta original del contrato en el archivo de la BPP.

Entre estos informes se destacan:

- ✓ Informe Parcial: Este informe describe el estado actual del proyecto y presenta las recomendaciones para la efectiva ejecución del Contrato.

Los informes parciales deben ser presentados por el supervisor e interventor, especificando las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones Implementadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios. Con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista de obra, suministro



 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17


de bienes o servicios en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato.

Adicionalmente en este informe mensual se debe incluir el seguimiento ambiental, con el fin de asegurar el Cumplimiento de los compromisos y alcances ambientales adquiridos por el contratista de obra.

El informe parcial debe contener de manera concisa y precisa la Información que permita conocer suficientemente el estado y avance del contrato.

Aspectos financieros que deben relacionarse en el informe parcial:

- Estado y avance del contrato, entrega de obras, servicios y productos, especificando la cantidad, volumen, calidad y demás condiciones, nivel de ejecución presupuestal, y los atrasos con respecto a la programación establecida en caso de presentarse.
- El estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal: anticipo, facturado mensual, estado de avance financiero.
- Trabajos ejecutados: descripción General de las actividades ejecutadas, estado de avance en términos porcentuales y monetarios y de unidades físicas, modificaciones del contrato en cantidades, precios unitarios (en caso de requerirse).
- Cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social Integral y parafiscal. Igualmente, la verificación de su compromiso con respecto al personal mínimo de trabajo propuesto.
- Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta.
- Retrasos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.
- Comentarios, conclusiones y recomendaciones.

 <p>Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

Aspectos técnicos que deben relacionarse en el informe parcial:

- Modificaciones, problemas y soluciones adoptadas.
- Control de calidad: cuadro resumen de calidad y estado de entrega y recibo de los productos, y servicios.
- Desarrollo del contrato y comportamiento según la programación.


Aspectos administrativos que deben relacionarse en el informe parcial:

- Aspectos varios: registros fotográficos cuando sea procedente, registro del estado del tiempo, actas, anexos e información adicional relacionada con el proyecto, bienes y servicios.
- Requerimientos de autoridades ambientales, administrativas y judiciales.
- Síntesis de quejas y trámite dado a las mismas.
- Comentarios y conclusiones.

En los aspectos anteriormente referenciados debe especificarse y estudiarse los puntos críticos o relevantes para el desancho adecuado del proyecto.

- ✓ Informe final: Una vez terminada o recibida la obra, proyecto, bien o servicio, la supervisión e interventoría, según sea el caso, debe elaborar un Informe que haga memoria descriptiva del mismo. El informe final de supervisión e interventoría, de obra, proyecto, bienes o servicio debe contener una relación mínima de documentos y anexos, además de lo que el ordenador del gasto considere pertinente. El informe final debe contener como mínimo:


- Datos completos del contratista y supervisor e interventor, según sea el caso (nombre, teléfono, fax, e-mail y dirección).

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

- Identificación del contrato, de las modificaciones, adiciones, Prórrogas, suspensiones y sanciones que tenga el contrato.
- Relación de la garantía única, y certificado de modificación si se realizaron prórrogas o adiciones.


En caso de tratarse de un contrato de obra pública el informe final deberá contener además:

- Memoria descriptiva de la evolución y desarrollo del contrato.
- Actas de terminación, entrega y recibo final de obra, pago final, modificaciones, tanto en ítems como en precios unitarios.
- Descripción de los trabajos de especificaciones técnico-constructivas, diseño del pavimento u obra, sección típica de la estructura de diseño, condiciones del subsuelo, situaciones técnicas encontradas, procedimientos aplicados, relación de metas físicas ejecutadas.
- Registro fotográfico, antes, durante y a la terminación de la Obra.
- Original de la bitácora de obra.
- Antecedentes y descripción general de la obra, ubicación, características geológicas, geográficas, topográficas, estructurales, entre otras.
- Proceso de construcción: rendimiento del personal, equipos y materiales utilizados. Cantidades de obras ejecutadas, relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas, porcentajes de obra ejecutada y por ejecutar, ensayos realizados.
- Costos de construcción por ítem y porcentajes de cada ítem en relación con el costo total.
- Actas suscritas.
- Manual de mantenimiento y conservación o recomendaciones especiales que sean necesarias para la conservación de las obras.

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17


- Informe final de aspectos ambientales.
 - Todos los demás documentos que se consideren pertinentes por parte del supervisor y/o Interventor, o los que en particular sean requeridos por el ordenador del gasto.
 - Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deben estar numerados y fechados, relacionando y referenciando cada talo de sus anexos si los hay. Además deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en la carpeta del contrato.
 - Todas las actas que surjan en el desarrollo de un contrato, serán elaboradas por el supervisor y serán suscritas por él, el contratista y el ordenador del gasto (cuando así sea requerido). Las actas serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento.
 - Los recibos parciales del objeto contratado, se consideran realizados a satisfacción: por lo tanto, el supervisor e interventor es responsable frente a la BPP por los recibos que realice, sin eximir al contratista de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas en parte o en todos los trabajos, bienes o servicios consignados en actas de recibo parcial.
- c) Informar oportunamente al Comité de Orientación y Seguimiento y al ordenador del gasto, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con el apoyo del área jurídica, para llevar a cabo la audiencia. En todo caso de parte de la supervisión e interventor se debe elaborar un Informe, estableciendo y justificando su concepto.




 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

- d) El supervisor e interventor deberá verificar que en la carpeta del contrato se encuentren como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen:
- Contrato debidamente legalizado, con todos sus antecedentes.
 - Cronograma de actividades.
 - Carpeta del contrato
 - Auto aprobatorio de las garantías contractuales.
 - Acta de inicio.
 - Actas de suspensión y reinicio, cuando sea el caso.
 - Comunicaciones a la Compañía Aseguradora o al Garante sobre el inicio del contrato, suspensión o reinicio del mismo.
 - Documentos soporte de prórroga, adición o modificación del contrato.
 - Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales.
 - Informes de supervisión e interventoría.
 - Informes de ejecución del contratista de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato.
 - Acta de terminación.
 - Acta de paz y salvo
 - Acta de Liquidación.
 - Acta de cierre del expediente del proceso contractual.
 - Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del supervisor e interventor.
- e) Estudiar y tramitar las reclamaciones presentadas por el contratista en el año de la ejecución del contrato así mismo recomendar las posibles soluciones y contestar a la mayor brevedad posible evitando que se configure el silencio administrativo positivo previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva.



 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17


- f) Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada, Memorias y manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente.
- g) Elaborar y presentar al ordenador del gasto, los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.
- h) Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado. Para lograr la ejecución oportuna del proyecto, el supervisor e Interventor, según sea el caso exigirá al contratista el Inicio de los trabajos en las fechas previamente programadas, controlando en forma permanente el avance del proyecto; Para ello, debe revisar, aprobar y complementar el programa de trabajo con el contratista.
- i) Imprevistos o gastos contingentes: dirimir de manera ágil y oportuna las situaciones tendientes a restablecer el equilibrio económico, así como las reclamaciones por la causación de posibles imprevistos que se puedan presentar en el desarrollo de la actividad contractual hasta la etapa de liquidación del contrato.
- j) Cuando se requiera el cambio del supervisor e interventor deberá proceder a suscribirse un informe de entrega mediante acta de empalme, suscrito por el supervisor e interventor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual.
- k) Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta.
- l) En aquellos contratos en los cuales el contratista deba utilizar personal, al momento de elaborar al acta de inicio, deberá consignar una relación del personal que se destinará por parte del contratista, su remuneración y constancias de afiliación a la seguridad social.

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17


- m) Informar al encargado de los inventarios en la BPP del recibo de bienes, para su correspondiente incorporación en el inventario de la BPP, marcación y aseguramiento si es el caso.
- n) Presentar por escrito al contratista las observaciones y recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, 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.
- o) Una vez ocurrido un siniestro, el supervisor e interventor, según sea el caso, informará por escrito y de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente de la ocurrencia, al ordenador del gasto, para que inicie las acciones correspondientes, contando para ello con la asesoría del área jurídica.
- p) En caso de que se solicite cesión de un contrato, el supervisor e interventor enseñará el oficio presentado por el contratista junto con Informe detallado al ordenador del gasto, justificando y señalando las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato para que posteriormente una vez determinada a conveniencia, la entidad proceda a rechazar o autorizar la cesión. En el supuesto que se haya autorizado la cesión del contrato, el supervisor deberá entregar a la División Administrativa y Financiera, copia del acta de la respectiva cesión y las condiciones de la misma.

11.3. Actividades financieras y contables

- a) Ejercer seguimiento y control de las actuaciones del contratista de orden financiero, contable y presupuestal que se deban realizar dentro del marco del contrato suscrito.
- b) Supervisar y verificar, según sea el caso, lo relacionado con las inversiones de acuerdo a la necesidad real y a los principios de economía, eficiencia y responsabilidad, lo cual

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17


- implica tomar las decisiones que eviten sobrecostos, actividades, bienes, servicios u obras que en el desarrollo del contrato se detecten como innecesarios.
- c) Llevará el control del estado financiero del contrato y del registro de las operaciones efectuadas con los saldos del mismo, así como de las modificaciones financieras que surjan dentro de su desarrollo, requiriendo periódicamente información sobre estos aspectos al contratista.
 - d) Adelantará el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato a través de un cuadro de control financiero, en el que describirá las actas financieras que se ha tramitado durante la ejecución del contrato, el monto gastado, la cantidad de presupuesto sobrante y la cantidad de obra.
 - e) Controlará y verificará los rendimientos financieros generados en el contrato y exigirá al contratista el reintegro de los mismos a la BPP.
 - f) Comunicará veraz y oportunamente al ordenador del gasto, por intermedio del área financiera la liberación de los dineros que no serán utilizados en la ejecución del contrato correspondiente.
 - g) Deberá conocer las reservas presupuestales existentes, e informará oportunamente sobre las necesidades de adiciones al valor y el plazo contractual, si es el caso.
 - h) Cuantificará en los informes de supervisión a la contratación estatal, las labores realizadas durante el período a cancelar, con base en ello, restará los valores a pagar al contratista.
 - i) Cuando sea preciso la adición del valor contractual, se deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente modificación del valor.
 - j) En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor dará traslado de las peticiones al ordenador del gasto para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

11.4. Actividades legales

- a) Velar por el Cumplimiento de la normatividad general y particular contractual vigente.
- b) Adelantar, según sea el caso, el control y seguimiento a los aspectos jurídicos del contrato y la ejecución del mismo, dentro de los cuales se incluyen los plazos, las garantías, los compromisos laborales, las sanciones, los contratos adicionales o modificatorios y todo tipo de novedad que acompañe al contrato inicialmente pactado.
- c) Cumplir y hacer cumplir los estudios previos, los pegos de condiciones, las adendas, la propuesta presentada y las cláusulas contractuales.
- d) Verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato, las modificaciones realizadas al del contrato, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo.
- e) Informar al ordenador del gasto y al Comité de Orientación y Seguimiento, el incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que determine si hay lugar a la aplicación de sanciones o a la declaratoria de caducidad administrativa, de acuerdo a su justificado y evaluación.
- f) Informar por escrito al ordenador del gasto y al Comité Orientación y Seguimiento sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e Interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de estas o a la terminación bilateral del contrato.
- g) Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del Contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas o declaratorias de incumplimiento total o parcial, al mismo tiempo se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora o al garante.
- h) Exigir periódicamente al contratista la presentación de los contratos de trabajo, planillas de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones,




 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

Administradora de Riesgos Laborales, seguro de vida o póliza colectiva (cuando a ello hubiere lugar), recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación. En los contratos de prestación de servicios, cuando el contratista perciba ingresos por varios contratos, deberá cotizar proporcionalmente por cada uno de ellos, sin que en ningún caso el ingreso base de cotización sea inferior a un salario mínimo mensual vigente ni superior a veinticinco salarios mínimos mensuales vigentes

- i) Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.
- j) Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo. Si se vence el plazo para la liquidación bilateral y posteriormente unilateral, el supervisor debe solicitar al área jurídica la liquidación por vía judicial. La ausencia de realización y suscripción del acta de liquidación del contrato en el plazo previsto en el mismo, o en su defecto, en lo señalado en la ley, genera acciones disciplinarias y las demás acciones legales pertinentes.
- k) Exigir al contratista al finalizar la obra o la ejecución del contrato, adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servido.
- l) Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.
- m) Notificar a la Compañía Aseguradora o Garante cualquier modificación que sufra el contrato y varíe las condiciones del riesgo: Notificar por escrito al asegurada los hechos no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato y que, conforme al criterio consignado en el inciso primero del artículo 1058, del Código de Comercio signifique agravación del riesgo o variación de su identidad local. (Articula 1060 C.CP).



 <p>Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

- n) En caso de que el término del contrato de prestación de servicios sea superior a un (1) mes es obligatoria la afiliación al sistema de riesgos laborales: su afiliación estará a cargo del contratante y el pago a cargo del contratista. En cuanto a los contratos que suponen actividades denominadas de alto riesgo, la afiliación y el pago correrá por cuenta del Contratante, según lo dispuso La Ley 1562 de 2012.
- o) Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.


12. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Atendiendo el espíritu de la norma, artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, es facultativo de los supervisores e interventores solicitar informes, explicaciones y aclaraciones sobre la ejecución del contrato.

De otro lado, las personas que cumplen con el rol de supervisor o interventor tienen el deber de mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción y advertir a la entidad sobre aquellas situaciones que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, así mismo cuando el Incumplimiento se presente.

13. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

- ✓ Modificar el contrato sin justificación y sin el lleno de requisitos para hacerlo, a manera de ejemplo, no contar con disponibilidad presupuestal cuando se van a adicionar recursos, no tener autorización del ordenador del gasto para efectuar una modificación, entre otros.
- ✓ Suscribir documentos que impliquen Incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de Ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato que


 <p>Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato.

- ✓ Solicitar, recibir, entregar, cualquier tipo de favor o beneficio en virtud de un contrato.
- ✓ Entorpecer o no tramitar de manera diligente los requerimientos que se tengan sobre el contrato, el cual es objeto de vigilancia y control.
- ✓ Aportar improcedentemente Información sobre el contrato a terceros.
- ✓ Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

14. ACCIONES PREVENTIVAS PARA UN AVANCE ÓPTIMO EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

- ✓ El supervisor e interventor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.
- ✓ El supervisor e interventor realizará evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes y servicios, e indicará al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.
- ✓ Prestar apoyo al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos internos de la BPP.
- ✓ Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- ✓ Reportar los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, señalando sus causas; ordenar la suspensión temporal de los trabajos que se estén ejecutando en forma irregular, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato.

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

- ✓ Conceptuar sobre las alternativas de solución cuando se presenten circunstancias que impidan el cumplimiento del objeto del contrato, a efectos de que sean aprobadas por la BPP.
- ✓ Vigilar que una vez terminado el plazo del contrato, no se continúe con la prestación del servicio.

14.1. ACTAS QUE DEBE SUSCRIBIR EL SUPERVISOR E INTERVENTOR

A través de formatos y actas la supervisión e interventoría registrará todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaren a surgir entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato. En desarrollo de la supervisión e interventoría le corresponde elaborar y suscribir las siguientes actas:

14.1.1. Acta de Inicio:


Esta acta marca el inicio del desarrollo y ejecución del contrato y por lo tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento del supervisor. Esta deberá ser suscrita entre el contratista y el supervisor. El acta de inicio solo podrá ser suscrita después de la expedición del acto aprobatorio de las garantías, en el evento de que estas hayan sido requeridas.

14.1.2. Informe de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal:

En formato que aplica para rendir informes parciales, efectuar pagos o desembolsos y presentar informe final sobre la ejecución del contrato. Le corresponde al supervisor e interventor, en cumplimiento de sus funciones u obligaciones, preparar los informes tanto en lo relativo a la ejecución técnica y administrativa, como a la ejecución financiera.

14.1.3. Acta de recibo parcial (cuando aplique):

Previo cuantificación de los trabajos ejecutados por el contratista, elaborará y suscribirá, con base en los cortes periódicos pactados en el contrato, las actas de recibo parcial de

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

obra, suministro o servicios y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista, adjuntando los respectivos soportes.

14.1.4. Justificación para modificación al contrato:

Cuando el supervisor recomiende la realización ya sea de modificación, adición, prórroga, suspensión y reanudación del contrato, se deberá diligenciar el formato de justificación donde se dejara constancia de la necesidad que se tenga en particular con argumentos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.

14.1.5. Acta de suspensión:


El contratista elaborara la solicitud de suspensión temporal del contrato indicando claramente las circunstancias que le dan lugar y la justificación de la petición. Una vez recibida la comunicación el supervisor e interventor, según corresponda, deberá dar traslado de esta al ordenador del gasto quien la valorara y de ser aceptada previa proyección del acta, suscribirá la misma conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto. Idéntico procedimiento se seguirá cuando sea la administración quien determine la suspensión del contrato. Copia del acta suscrita deberá ser enviada a la Compañía Aseguradora o al garante, por parte del supervisor e interventor, según sea el caso.

14.1.6. Acta de reanudación o reinicio:

Superados los inconvenientes que hayan motivado la suspensión del contrato y vencido el plazo pactado de suspensión el supervisor en apoyo con el Interventor, según sea el caso, elaborara el acta de reanudación del contrato la cual será suscrita por Este, el contratista y el ordenador del gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final del contrato. Copia del acta suscrita deberá ser enviada a la Compañía Aseguradora o al garante.

14.1.7 Acta de terminación:

El supervisor, procederá a elaborar el acta en la que se dejara constancia del estado definitivo en que las actividades se recibieron; otorgando la respectiva aprobación de los

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

estudios y diseños, si el contrato es de construcción o de los suministros o los servicios, prestados.

Mediante la suscripción de esta acta, el contratista y el supervisor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

14.1.8. Acta de liquidación:

El supervisor en apoyo con el interventor, según sea el caso, verificara con la División Administrativa y Financiera pagos efectuados al contratista. Con base en esta información y la relación del estado en que se recibe los bienes, servicios u obra, constatare el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los demás datos que exija el Estatuto Contractual vigente, elaborara y remitirá al contratista el proyecto del acta de liquidación del contrato, dejando constancia del acercamiento que se realice con el contratista para proceder a liquidar de manera bilateral, ello con posterioridad o conjuntamente con el acta de terminación.


El acta de liquidación deberá ser suscrita por el contratista y el ordenador del gasto, su trámite estará a cargo del el supervisor e interventor.

Si el contratista no se presentare a suscribir el acta de liquidación, o se abstuviere de firmarla, esta será firmada por el ordenador del gasto, procediendo el área jurídica a elaborar el proyecto de resolución para la liquidación unilateral. El supervisor e interventor, deberá estar dispuesto a atender las aclaraciones que se requieran durante este proceso.

El contratista tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

14.1.9 Acta de cierre del expediente del proceso contractual:

Formato que debe diligenciar el supervisor e interventor, según corresponda, con obligación posterior a la liquidación del contrato, el cual deja constancia del seguimiento efectuado a los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

14.1.10. Actas de reajuste (revisión o actualización de precios):

Documento jurídico - financiero donde, con base en los cuadros para reajustes automáticos o revisión de precios del contrato, cuando a ello hubiere lugar, se elaboran las actas requeridas, en las cuales conste el valor de estos y el del acta de recibo correspondiente, la cual será suscrita conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto. En ellas se especificará el ítem a ajustar y se aplicará la ecuación de equilibrio contractual para obtener el valor ajustado.


14.1.10.1. Trámite para el reajuste:

Concepto: se considera la revisión de precios como una técnica jurídica que busca mantener la equivalencia económica y las condiciones Iniciales del contrato ante las variaciones verificables de costos producidas dentro de una economía inflacionaria y que asegura el cumplimiento del objeto contractual. En tal contexto se hace necesario contar con un método o sistema que permita reconocer fácilmente estas variaciones producidas en los costos de las obras públicas.

La mayor parte de las entidades del Estado adoptan fórmulas matemáticas que hacen parte del clausulado contractual e involucran los diferentes rubros de los insumos y recursos que concurren en la construcción de una obra. Estos rubros son la base del cálculo de la revisión de precios puesto que a nivel estatal o a nivel gremial se informa sobre la variación mensual de costos de los mismos y cuya base matemática está sustentada en cálculos de índices que reflejan los efectos mensuales de la inflación y devaluación.

14.1.10.2. Métodos:

- ✓ "Reajustes Automáticos", el cual requiere para su aplicación un previo desglose de todos los ítems que hacen parte de la propuesta del contratista y su cálculo corresponde a cantidades porcentuales dentro de la totalidad del valor de la misma. Se establecen coeficientes de participación de dichos ítems, dentro de los cuales se pueden incluir a manera de ejemplo, mano de obra, maderas, cemento, acero, agregados, ladrillo, instalaciones sanitarias, pintura, entre otros.

 <p>Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

Este procedimiento puede ser aplicado en la etapa precontractual, una vez ha sido adjudicado el contrato y se aplica sobre el formato de resumen de la propuesta o presupuesto presentado por el adjudicatario en donde se han discriminado los costos directos de materiales, equipos y mano de obra para cada precio unitario de ítem de construcción, así como los costos indirectos. Como resultado se obtendrá la participación de cada uno de los ítems representados en coeficientes que deberán ser incorporados al contrato principal antes de su suscripción o mediante un contrato adicional u otrosí posteriormente a ésta.


- ✓ "Aplicación de revisiones de precios", con base en un índice total de la construcción que involucra todos los aspectos que hacen parte de una obra y el cual es aplicable especialmente para contratos a precio global. Para éste no hay necesidad de realizar disgregación de coeficientes puesto que la fórmula matemática se aplica directamente sobre el valor del acta o del contrato suscrito. La fórmula matemática es incorporada al texto contractual y corresponde al cálculo de dos operaciones relacionadas entre sí.

Vr (valor de la revisión)

$Vr = VR - Vo =$ (valor revisado del acta)

Vo (valor del acta que se revisa)


El valor revisado del acta se calculará sobre la siguiente fórmula: $VR=Vo \cdot r/o$, en donde VR es el valor revisado del acta, Vo es el valor del acta a revisar, y r es el índice total de la construcción para el mes del acta en revisión y, o es el índice total de la construcción para el mes de suscripción del contrato.

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

Para la utilización de alguno de los métodos señalados, será determinado de conformidad con la experiencia en este tipo de contrataciones, a su vez, el procedimiento a seguir dentro de la etapa contractual será:

- a) Diligenciamiento de documento donde se haga constar las operaciones de cálculo del reajuste o revisión con base en los índices a utilizar para el efecto (Camacol, Dane, Mintransporte, etc.) tanto para la fecha de licitación o suscripción del contrato (Según se haya establecido en el clausulado contractual) como para la fecha del acta de recibo.
- b) Es condición esencial, para la aplicación de las revisiones o reajustes, el cumplimiento de las fechas establecidas en la programación de obra y flujo de caja presentada por el contratista y aprobada por la entidad, es decir, haber cumplido con la meta mensual de avance de obra.
- c) Acta de obra extra: entendiéndose por obra extra, aquellos trabajos extraordinarios cuya ejecución compete realizar al contratista por ser esenciales e indispensables para cumplir con el desarrollo, ejecución y entrega de los bienes, servicios u obras contratadas y que no forman parte del proyecto inicial. Esta acta será suscrita por el contratista y el ordenador del gasto en aquellos eventos en los que no se requiera adición de recursos.
- d) Acta de obra adicional: la obra adicional es la consecuencia de una discrepancia entre los cálculos realizados inicialmente por la entidad, con base a los cuales se adjudicó el contrato, y los volúmenes reales encontrados en el campo. Esta acta será suscrita por el contratista y el ordenador del gasto en aquellos eventos en los que no se requiera adición de recursos.
- e) Cuando se trate de una obra extra o adicional que requiera incorporación de recursos, debe hacerse mediante la suscripción de un Otrosí (modificación del contrato o convenio).



 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

15. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

El marco de actuación del supervisor e interventor debe ceñirse a diversos postulados legales, que denotan su responsabilidad.


Los supervisores e interventores responderán por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de supervisión e interventoría.

15.1. Responsabilidad Penal

El Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000) consagra varias conductas, referidas al régimen contractual, que entrañan sanciones de carácter penal.

15.1.1. Delitos relacionados con la celebración indebida de contratos:

- a) Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades: el servidor público que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades, Incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Art. 408 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).
- b) Interés Indebido en la celebración de contratos: el servidor público que se interese en 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, Incurrirá en prisión de cuatro


 <p>Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

- (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e Inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Artículo 409 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).
- c)** Contrato sin cumplimiento de requisitos legales: el servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones trámite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Artículo 410 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).
- d)** Acuerdos restrictivos de la competencia: el que en un proceso de licitación pública. Subasta pública, selección abreviada o concurso se concertare con otro con el fin de alterar ilícitamente el procedimiento contractual, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años y multa de doscientos (200) a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilitación para contratar con entidades estatales por ocho (8) años. (Artículo 410 A. adicionado por el Art. 27 de la Ley 1474 de 2011).

15.1.1.2. Así mismo, el Código Penal Colombiano, establece el capítulo quinto, otro delito en el que pueden incurrir los servidores públicos en general, y los supervisores y/o Interventores en particular, este es, el denominado tráfico de influencias.

•Tráfico de influencias de servidor público: el servidor público que utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años, multa de cien (100) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8)



 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17


anos.. (Art. 411 del Código Penal modificado por el artículo 33 y el artículo 134 de Ley 1474 de 2011).

15.1.1.3 Otros delitos en los que puede incurrir el supervisor e interventor se encuentran consagrados en los siguientes artículos del Código Penal Colombiano:

- a) Enriquecimiento ilícito: (Artículo 412, modificado por el artículo 29 y el artículo 33 de Ley 1474 de 2011).
- b) Prevaricato por acción: (Artículo 413, modificado por el artículo 33 Ley 1474 de 2011).
- c) Prevaricato por omisión: (Artículo 414, modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).
- d) Abuso de autoridad por acto arbitrario e Injusto: (Artículo 416).
- e) Abuso de autoridad por omisión de denuncia: (Artículo 417).
- f) Revelación de secreto: (Artículo 418).
- g) Utilización de asunto sometido a secreto o reserva: (Artículo 419).
- h) Utilización indebida de información oficial privilegiada: (Artículo 420).
- i) Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de función pública: (Artículo 431).
- j) Utilización indebida de influencias derivadas del ejercicio de función pública: (Artículo 432).

Igualmente, los supervisores e interventores deberán abstenerse de incurrir en las conductas tipificadas en el capítulo tercero del Código Penal, en los artículo 286 a 296: falsedad ideológica en documento público, falsedad material en documento público, obtención de documento público falso, falsedad en documento privado, uso de documento falso, destrucción, supresión u ocultamiento de documento público, destrucción, supresión u ocultamiento de documento privado, falsedad para obtener prueba de hecho verdadera y falsedad persona.



 <p>Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

15.2. Responsabilidad disciplinaria

De conformidad con lo establecido por el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, el régimen disciplinario también se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales, dicha disposición modificó el artículo 53 de la Ley 734 de 2002 "Código Disciplinario único".


La Ley 1474 de 2011 artículo 84, modificó el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, estableciendo como Falta Gravísima en las que pueden incurrir los interventores y supervisores, las siguientes:

- a) No exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
- b) Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- c) Omitir el deber de informar a la entidad contratante 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.

Para el caso de las interventorías adelantadas por funcionarios públicos, se aplica el régimen de prohibiciones y de sanciones a que está sujeto todo empleado público:

- a) Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución; los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.




 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

b) Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.


Así mismo, la Ley 1474 de 2011 artículo 45 modificó el numeral 11 del artículo 55 de la Ley 734 de 2002, estableciendo cuáles de las conductas en las que pueden incurrir los interventores, establece como faltas gravísimas, las siguientes:

- ✓ Realizar cualquier conducta consagrada en la ley como delito sancionable a título de dolo, cuando se cometa en razón con ocasión o como consecuencia de la función o cargo, o abusando del mismo.
- ✓ Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales; Incrementar injustificadamente el patrimonio, directa o indirectamente, en favor propio o de un tercero, permitir o tolerar que otro lo haga.
- ✓ Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras, sin contar con las autorizaciones pertinentes.
- ✓ Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.
- ✓ 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.




 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

- ✓ 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.
- ✓ Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la ley para ello.
- ✓ Dar aplicación a la figura de la Urgencia Manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las causales previstas en la ley.
- ✓ No exigir, el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- ✓ Dar lugar a la configuración del silencio administrativo positivo. En éste caso debe recordarse que la Ley 80 de 1993 permite la configuración del mismo cuando no se ha dado respuesta a una petición de un contratista dentro de los tres meses siguientes a su presentación.
- ✓ Influir en otro servidor público, prevaliéndose de su cargo o de cualquier otra situación o relación derivada de su función o jerarquía para conseguir una actuación concepto o decisión que le pueda generar directa o indirectamente beneficio de cualquier orden para sí o para un tercero.
- ✓ Igualmente, ofrecerse o acceder a realizar la conducta anteriormente descrita. Igualmente, para los particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales, desarrollando una actividad a favor del estado.
- ✓ Realizar una conducta tipificada objetivamente en la ley como delito sancionable a título de dolo, por razón o con ocasión de las funciones.
- ✓ Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, Inhabilidad, impedimento o conflicto de intereses establecidos en la Constitución o en la ley.

 <p>Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

- ✓ Desatender las instrucciones o directrices contenidas en los actos administrativos de los organismos de regulación, control y vigilancia o de la autoridad o entidad pública titular de la función.
- ✓ Apropiarse, directa o indirectamente, en provecho propio o de un tercero, de recursos públicos, o permitir que otro lo haga; o utilizarlos indebidamente.
- ✓ Ofrecer u otorgar dádivas o prebendas a los servidores públicos o particulares para obtener beneficios personales que desvíen la transparencia en el uso de los recursos públicos.
- ✓ Abstenerse de denunciar a los servidores públicos y particulares que soliciten dádivas, prebendase cualquier beneficio en perjuicio de la transparencia del servicio público.
- ✓ Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.
- ✓ Abusar de los derechos o extralimitarse en las funciones. Estas faltas son sancionables a título de dolo o culpa, y se sancionan con multa de diez a cien salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la comisión del hecho y, concurrentemente según la gravedad de la falta, inhabilidad para ejercer empleo público, función pública, prestar servicios a cargo del Estado, o contratar con este de uno a veinte años. Cuando la conducta disciplinaria implique detrimento del patrimonio público, la sanción patrimonial será igual al doble del detrimento patrimonial sufrido por el Estado. Cuando la prestación del servicio sea permanente y la vinculación provenga de nombramiento oficial, será de destitución e Inhabilidad de uno a veinte años.
- ✓ Adicionalmente, en virtud de lo dispuesto por el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, "El servidor público que sin Justa causa deje de verificar el pago de los aportes debidos por el contratista al Sistema Integral de Seguridad Social, en los términos antes dichos, incurrirá en causal de mala conducta que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente



 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

15.3. Responsabilidad Fiscal

Los deberes establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, constituyen verdaderas obligaciones fiscales y por ende, su Inobservancia puede dar lugar a la imposición de sanciones fiscales.

Al contratarse se dispone de recursos públicos, además de recibirse bienes y servicios cuya calidad y funcionamiento deben ser constatados por los responsables del erario.


Esta responsabilidad se desprende entonces de las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicas que causen daño a los contratistas, caso en el cual la entidad debe pagar el daño emergente y el lucro cesante (Ley 610 de 2000).

15.4. Responsabilidad Patrimonial

Adicionalmente, a las responsabilidades en materia penal, disciplinaria y fiscal antes señaladas, los supervisores e interventores, puede ser sometidos a la llamada Acción de Repetición, para los casos en los que se condene a la Entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, exista una demanda en contra de la Entidad. (Ley 678 de 2001 y artículo 90 de la Constitución Política).

16. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

En la Biblioteca Publica Piloto de Medellín para América Latina como entidad pública del orden territorial, sometida al estatuto de contratación pública, le son aplicables, a sus procesos de Contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

734 de 2002, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.


Además de la inhabilidades e incompatibilidades de carácter constitucional o legal, que sean aplicables en cada caso particular, los supervisores e interventores que incumplan el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con 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, quedarán inhabilitados para contratar con el Estado.

Esta inhabilidad se extenderá por un término hasta de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

Así mismo, quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos con su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma entidad.

En materia de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses, los servidores públicos o contratistas de la entidad, que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas, deberán:

- ✓ Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
- ✓ Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17


- ✓ Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
- ✓ Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de Inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de Intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta al área jurídica.

En caso de inhabilidades e incompatibilidades:

- ✓ El servidor o contratista que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.
- ✓ En caso de que la de inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.
- ✓ En tratándose de procesos contractuales esta verificación deberá hacerse de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, previa recomendación de quien asume el rol jurídico y previa adjudicación y expedición del registro o compromiso presupuestal.

En caso de conflicto de intereses:

- ✓ El servidor público o contratista que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17


- ✓ Dicho servidor o contratista impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado al Superior funcional y si no lo tuviere a la Dirección General de la BPP. A falta de los anteriores al Procurador Regional.
- ✓ El Superior funcional o la Dirección de la BPP, remitirá en el término de la distancia las diligencias al área jurídica para el respectivo estudio.
- ✓ Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el Superior procederá a decidir de plano.
- ✓ Si lo acepta indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente.

17. RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS

Establece el parágrafo 3) del artículo 84 del Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011 que serán solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables.

El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

El ordenador del gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17


18. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 1.7 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. El Supervisor e interventor del contrato, según sea el caso pondrá en conocimiento de la situación al ordenador del gasto mediante informe presentado al Comité de Orientación y Seguimiento, previo a la celebración de la audiencia y le corresponderá al ordenador del gasto tramitar el proceso sancionatorio.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

19. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

19.1. Definición


Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

19.2. Actuación del supervisor e interventor en la liquidación:

En este período es fundamental la actuación del supervisor e interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

19.3. Generalidades sobre la liquidación

- Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.
- Cuando se ha declarado la caducidad o la BPP ha ejercido cualquiera de las facultades que le dan fin al contrato y una vez en firme la resolución respectiva, debe procederse a la liquidación del mismo, que es el paso siguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.
- Liquidar el contrato dentro del plazo establecido en el mismo o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.
- En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del Interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato con apoyo del supervisor.
- La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio Jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.

 <p>Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

• Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil extracontractual y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar.

19.4. Competencia para la liquidación de los contratos.

Se encuentra establecida por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

No todos los contratos deben ser liquidados, verbigracia los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto — Ley 0019 de 2012.


19.5. Finalidad de la liquidación de los contratos estatales

La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir, el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

19.6. Formas de liquidar los contratos

19.6.1. Por mutuo acuerdo de las partes

Conforme con lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la BPP de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones,

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato, o a la expedición del acto que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el Interventor o Supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

19.6.2. Unilateralmente

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que la haga la BPP, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la BPP tiene la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato de forma bilateral o por mutuo acuerdo.


Contra el Acto Administrativo que ordena la liquidación unilateral procede el recurso de reposición.

Si no se procediere a efectuar la liquidación del contrato dentro de éste período, antes del vencimiento, el supervisor e interventor, según sea el caso, deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor de la BPP y a cargo del contratista, el Acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

19.6.3. Liquidación Judicial

Si vencido el plazo anteriormente establecido (esto es, los dos (2) meses para liquidación unilateral) no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio


 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

de lo previsto por el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), esto es, cualquiera de las partes podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar. En caso de optar por la liquidación vía judicial, el supervisor e interventor, según el caso, deberá remitir toda la documentación pertinente al área jurídica de la BPP.

20. NORMOGRAMA

- ✓ Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- ✓ Ley 489 de 1998 Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.
- ✓ Ley 816 de 2003 Apoyo a la industria Nacional.
- ✓ Ley 1150 de 2007 Reforma a la Ley 80 de 1993.
- ✓ Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- ✓ Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ✓ Decreto 1372 de 1992, reglamentario del Estatuto Tributario y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto 777 del 16 de mayo de 1992, por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
- ✓ Decreto 2150 de 1995, Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- ✓ Decreto 522 de 2003, Hacienda y Crédito Público.
- ✓




 <p>Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

- ✓ Decreto 0019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- ✓ Decreto Reglamentario 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

21. ANEXOS

Como apoyo a la labor de supervisión e interventoría, la Bpp ha diseñado algunos formatos, que servirán para el seguimiento y control de las actividades establecidas en cada uno de los contratos suscritos.

Para una correcta aplicación de los formatos, deberá estarse consultando al Área de Gestión Documental, la actualización de cada uno de los formatos aplicados.

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

21.1. ACTA DE INICIO

ACTA DE INICIO

CONTRATO DE (PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES U OPERATIVO SEGÚN CORRESPONDA) N°. XXX DE 20---

ENTRE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMERICA LATINA Y


El día --- del mes ----- de año -----, se reunieron -----, actuando como Supervisor(a) delegado(a), y -----, actuando como contratista, y acordaron dar inicio a la ejecución del plazo pactado, y dar comienzo con las actividades descritas para la prestación del servicio contratado (en el contrato ----- según corresponda), el cual para todos los efectos inicia en la fecha mencionada.

Observaciones adicionales:

- Se hizo entrega formal de los siguiente documentos: ejemplar de Contrato y acta de inicio debidamente suscritos.
- Se le da claridad en cuanto a la entidad contratante, sitio donde prestará sus servicios, objeto, valor, plazo del contrato, obligaciones pactadas, autonomía en la prestación del servicio y demás determinaciones establecidas en el clausulado contractual.
- Se le especifican las labores de supervisión que implica la suscripción del mismo.
- Reiteración de obligación en el pago de Seguridad Social Integral, y responsabilidad de reporte de accidentes en caso de tener alguna novedad, ante la administradora de riesgos profesionales.

C.C. ----- de -----
Supervisor(a) delegado(a)

C.C. ----- de -----
Contratista

 <p>Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17


21.2. ACTA DE SUSPENSIÓN

ACTA DE SUSPENSIÓN DE CONTRATO

Entre los suscritos, **GLORIA INÉS PALOMINO LONDOÑO**, mayor de edad, vecina de Medellín, identificada con la cédula de ciudadanía 32.493.606 de Medellín, obrando en nombre y representación de la **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA**, Establecimiento Público del orden Municipal, adscrito al Municipio de Medellín, en su carácter de Directora General, en uso de sus facultades legales, especialmente las otorgadas por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y sus Decretos Reglamentarios, y por las contenidas en los actos de nombramiento y posesión, quien en adelante y para efectos de este contrato se denominará **LA BIBLIOTECA**, de una parte; y -----, también mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía -----, obrando en su propio nombre y quien en adelante se llamará **LA CONTRATISTA**, hemos convenido suscribir la presenta **ACTA DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO** de ----- N°. ---- de 201-, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

- 1) Que la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, suscribió el Contrato de ----- N°. -----de 201- con, el día -- de --- de 201- cuyo objeto consiste en "-----"; con un valor de ----- (\$ -----) IVA incluido a cargo de la Bpp, correspondiente a la suma de ----- (\$ -----); y una duración contada a partir de la suscripción del acta de inicio: ---- de ----- de 201--, y hasta el --- de ---- del mismo año.
- 2) Que CONTRATISTA acordó con -----, Supervisor(a) delegado(a) del Contrato ----- de 201-, la suspensión de dicho contrato, por el término de --- días, contados a partir del --- de abril de----, y hasta el ----mismo mes y año (inclusives), el tiempo solicitado es

 <p>Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

por motivos personales. Tan pronto se cumpla el periodo pactado, reiniciará sus actividades en el lugar de ejecución de sus obligaciones contractuales.

- 3) Que en virtud de la suspensión, las partes ponen de presente, que no hay lugar al cumplimiento ni exigencia alguna de las obligaciones pactadas en el Contrato de ----- N°. -----de 201---, durante el término de suspensión.

Por lo anterior, **LAS PARTES ACUERDAN:**

CLÁUSULA PRIMERA. SUSPENSIÓN TEMPORAL: Suspender por el término de --- días, la ejecución del Contrato de ----- N°. ---- de 201--, suscrito entre la BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA y -----, contados a partir del día ---- de abril de 201---, hasta el -- mismo mes y año (ambas fechas inclusive).

CLAUSULA SEGUNDA. REANUDACIÓN: Vencido el término de suspensión, se reanudará de manera inmediata la ejecución del contrato, mediante acta de reintegro y reinicio, suscrita entre las partes.

CLAUSULA TERCERA: El término que comprende la suspensión no será computable para efectos de los plazos contractuales, lo cual implica la modificación de las cláusulas del contrato principal referentes al valor y forma de pago.

CLAUSULA QUINTA: PERFECCIONAMIENTO: La presente Acta de Suspensión del Contrato de ----- N°. ---- de 201--, se perfecciona con la firma de las partes.

Para constancia se firma en Medellín, a los -- días del mes de ---- de 201-.

GLORIA INÉS PALOMINO LONDOÑO

LA BIBLIOTECA

CONTRATISTA


Vo.Bo.

Supervisor(a) del Contrato ----/201-

P/

Abogado(a)



 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17


21.3. ACTA DE REINICIO

ACTA DE REINTEGRO

Entre los suscritos, **GLORIA INÉS PALOMINO LONDOÑO**, mayor de edad, vecina de Medellín, identificada con la cédula de ciudadanía 32.493.606 de Medellín, obrando en nombre y representación de la **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA**, Establecimiento Público del orden Municipal, adscrito al Municipio de Medellín, en su carácter de Directora General, en uso de sus facultades legales, especialmente las otorgadas por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y sus Decretos Reglamentarios, quien en adelante y para efectos de este contrato se denominará **LA BIBLIOTECA**, de una parte; y -----, también mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía -----, obrando en su propio nombre y quien en adelante se llamará **LA CONTRATISTA**, hemos convenido suscribir la presente ACTA DE REINTEGRO DEL SERVICIO del Contrato de ----- N°. -----, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

- 1) Que la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, suscribió el Contrato de ----- N°. ----- de 201- con, el día -- de --- de 201- cuyo objeto consiste en "-----"; con un valor de ----- (\$ -----) IVA incluido a cargo de la Bpp, correspondiente a la suma de ----- (\$ -----); y una duración contada a partir de la suscripción del acta de inicio: ---- de ----- de 201--, y hasta el - -- de ---- del mismo año.
- 2) Que se acordó con la contratista la suspensión de dicho contrato, por el término de --días, contados a partir del --- de ----- de 201--, y hasta el ---- mismo mes y año (inclusives), el tiempo solicitado es por motivos ----- . Pactando que tan pronto se cumpliera el periodo pactado, reiniciaría sus actividades en el lugar de ejecución de sus obligaciones contractuales.

 <p>Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

- 4) Que en virtud de la suspensión, las partes pusieron de presente, que no había lugar al cumplimiento ni exigencia alguna de las obligaciones pactadas en el Contrato de -----
----- N°. ----- de 201-, durante el término de suspensión.
- 5) Con fecha del --- de ----de 201--, se firmó de común acuerdo entre las partes, Acta de Suspensión No.-- de Contrato de ----- N°. 1----- de 201---, a partir del día ---
----- de -----de 201-, hasta el -----del mismo mes y año (ambas fechas inclusives).

Por lo anterior, **LAS PARTES ACUERDAN:**

CLÁUSULA PRIMERA. REINTEGRO: reintegrar y reiniciar la Prestación -----
----- de -----y por ende continuar con las obligaciones establecidas en el Contrato
de ----- N°. ----- de 201--, suscrito entre BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE
MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA y CONTRATISTA, a partir del día -----de -----
de 201-.

CLAUSULA SEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO: La presente acta de reintegro a la -----
----- establecidas en el contrato N°. ----- de 201- se perfecciona con la firma de las
partes.

Para constancia se firma en Medellín, a los --- días del mes de ----de 201-.

GLORIA INÉS PALOMINO LONDOÑO

LA BIBLIOTECA


CONTRATISTA

Vo.Bo. -----

Supervisor(a) del Contrato ----/201-

P/E/A/ -----

Abogado(a)

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

21.4. ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN


ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

CONTRATO N° ---- DE 201-

Clase de contrato: -----
Contratista: -----
Objeto: -----
Suscripción del contrato: -----
Fecha de inicio: -----
Duración: -----
Fecha finalización: -----
Tiempo de suspensión durante el contrato: -----
Otrosí al Contrato: -----
Valor inicial: -----
Valor ejecutado: -----
Valor pagado: -----

En la ciudad de Medellín, sede central de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, **GLORIA INES PALOMINO LONDOÑO**, mayor de edad, domiciliada en Medellín, identificada con la cédula de ciudadanía 32.493.606, obrando en nombre y representación de la **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA**, quien se denomina **LA BIBLIOTECA**, de una parte; y ----- identificado con la cédula de ciudadanía número -----, actuando en su nombre y representación, quien se denomina **EL CONTRATISTA**, suscriben el presente documento con el ánimo de terminar anticipadamente y liquidar el Contrato de ----- N° ----- de 201-, con fundamento en los siguientes:



 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17


HECHOS Y CONSIDERACIONES:

1. El --- de ----- de 201--, las partes suscribieron el Contrato de ----- N° ---- de 201--, que tuvo por objeto: "-----".
2. En la ejecución contractual, respaldada en los informes de Supervisión presentados por -----, supervisor(a) delegado(a), se refleja el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el respectivo cobro de los honorarios, sin que se tengan productos pendientes hasta la terminación, de conformidad con paz y salvo firmado por el supervisor.
3. Desde el acta de inicio de actividades: --- de ----- de 201--, hasta la fecha de terminación anticipada, se presentó una suspensión (o indicar si no se presentó ninguna suspensión) al contrato equivalente a -- días calendario, contados entre el --- y el --- de ----- del 201-, de conformidad con Acta debidamente suscrita por las partes el --- de ----- del mismo año.
4. El presente contrato se dió por terminado de manera anticipada (o según corresponda exigencia en contratos de tracto sucesivo) de el ----- de ----- del presente año, sin que hubiere prestación de servicio una vez vencido dicho término, con fundamento en la cláusula -----, que de manera expresa enuncia las causales de terminación del mismo, que para el caso presente se aplicó al numeral 2: -----.
5. Conforme a lo expuesto, y de común acuerdo por las partes, se hace necesario liquidar bilateralmente, de modo que, el total de ejecución contractual, asciende a la suma de -----.
6. De conformidad con lo expresado, se entiende terminado y liquidado el Contrato N° ---- de 201-, de acuerdo con la siguiente información:

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

Ambas partes deciden dar por terminado de manera anticipada el contrato N°. --- de 201- el -- de --- del mismo año, fecha hasta la cual se prestó el servicio y se liquida de conformidad con lo siguiente.

Valor total del contrato (IVA incluido)	Periodo ejecutado	Porcentaje ejecutado	Valor pagado y/o pendiente por pagar	Concepto
\$ -----	mayo	XXXX %	\$ XXXXXXXX	Citar N° de factura y orden de pago
	junio	XXXX %	\$ XXXXXXXX	Citar N° de factura y orden de pago
	julio	XXXX %	\$ XXXXXXXX	Citar N° de factura y orden de pago

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

	Agosto	XXXX %	\$ XXXXXXXX	Citar N° de factura y orden de pago
	septiembre	XXXX %	\$ XXXXXXXX	Citar N° de factura y orden de pago
	octubre	XXXX %	\$ XXXXXXXX	Citar N° de factura y orden de pago
Valor pagado al contratista, Iva incluido (según corresponda)				\$ XXXXXXXX
Valor pendiente por pagar al contratista (si quedan saldos pendientes)				\$ XXXXXXXX
TOTAL EJECUTADO				\$ XXXXXXXX
Saldo final a favor de la entidad contratante (por liberar)				\$ 5.356.689

De acuerdo al tiempo de servicio prestado y el valor ejecutado, no queda ningún saldo a favor del Contratista (si queda saldo se deberá relaciona el monto) y por tanto una vez establecidas las anteriores consideraciones, de conformidad con la normativa vigente, la anterior liquidación, la ejecución del presupuesto, y una vez se surta el pago de lo adeudado, las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto, por lo que la presente acta presta mérito ejecutivo.

En caso de que el contratista no suscriba el presente documento, se procederá con la liquidación unilateral, atendiendo a los parámetros normativos vigentes.

Para constancia firman las partes involucradas, el -- de -----octubre del año 201-

GLORIA INES PALOMINO LONDOÑO


Directora General BPP

C.C.

Contratista


P/E. -----
Abogado (a)

Vo.Bo. -----
Supervisor(a) delegado(a) del Contrato ----- de 201-

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

21.5. INFORME PARCIAL (O FINAL) DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	INFORME PARCIAL (O FINAL) DE SUPERVISIÓN MENSUAL	PAGINA 1 DE 2		
CONTRATO No. ---- DE 201- ENTRE LA BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMERICA LATINA Y ----- C.C. -----				
SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO				
Fecha del informe: -- de ----- de 201- Lugar de ejecución: Municipio de Medellín - ----- Valor del contrato: \$ ----- (-)Liberaciones \$ -- (+)Otrosí que adiciona el presupuesto \$ -- Valor presupuestal actual del contrato \$ ----- Supervisor(a): ----- Fecha de suscripción del contrato: -- de ----- de 201- Duración del contrato: Desde el acta de inicio: -- de -----, hasta el --- de ----- de 201- Objeto del contrato: ----- -----				
SEGUIMIENTO FINANCIERO				
Estado actual: en ejecución o terminado (según corresponda) Cumplimiento del objeto contractual: ----- % Ejecución presupuestal:				
Valor total del contrato (IVA incluido)	Porcentaje de ejecución	Periodo y/o Número de Factura	Valor a pagar (Incluido IVA)	Saldo Contrato

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

\$ -----	----- %	mayo	\$ -----	\$ -----
	----- %	junio	\$ -----	\$ -----
	----- %	julio	\$ -----	\$ -----
	----- %	Agosto	\$ -----	\$ -----
	----- %	septiembre	\$ -----	\$ -----
	----- %	octubre	\$ -----	\$ -----

Valor a pagar: \$ -----
\$ ----- (IVA del 2.4% asumido por la BPP)
Total: \$ -----

Informe del período: Del -- al --- de ----- de 201-

SEGUIMIENTO TÉCNICO


Concepto de la supervisora:

* Los pagos al sistema de seguridad social integral del periodo reportado fueron verificados.

Anexos al presente Informe:


- Informe de Gestión de Actividades.
- Soportes de pago al Sistema de Seguridad Social Integral del mes correspondiente.
- Declaración Juramentada para disminución de la base gravable.
- Las evidencias reposan en el archivo de la supervisión de manera digital.
- Otros -----

Supervisor (a) del Contrato de la Referencia

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

21.6. JUSTIFICACIÓN OTRO SÍ (ADICIÓN, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN)

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL	PAGINA 1 DE 2
JUSTIFICACIÓN DE OTROSÍ N° ---- CONTRATO DE ----- N° ---- de 201- SUSCRITO ENTRE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA Y -----		
FECHA DEL INFORME: ----- LUGAR DE EJECUCIÓN: ----- VALOR INICIAL DEL CONTRATO: ----- (\$-----), INCLUIDO IVA. DURACION INICIAL DEL CONTRATO: DESDE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO, HASTA ----- ----- SUPERVISOR: ----- OBJETO DEL CONTRATO: ----- -----		
ANTECEDENTES: <ul style="list-style-type: none"> • El Contrato se suscribió el ----- (----) de ----- de 201- • Hasta la fecha no se ha realizado ninguna modificación contractual (Especificar sí se realizó alguna modificación) • Hasta la fecha el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales se ha verificado satisfactoriamente mes a mes, para cada pago. 		

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

CONCEPTO DEL SUPERVISOR:

Descripción de la Necesidad:

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, en virtud de sus funciones de orden legal, estatutario y contractual, necesita -----


Conclusiones:

De conformidad con lo justificado, se requiere:

1. (MODIFICAR, ADICIONAR, AMPLIAR)-----, el cual quedará de la siguiente manera:

Elaboró y solicitó:

Supervisor(a) delegado(a)

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

21.7 CERTIFICADO JURAMENTADO

CERTIFICADO JURAMENTADO

Medellín, ---- de ----- de 201- (cambia según la fecha de corte de la circular enviada por el área financiera que cambia según el mes)

Señores

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA

La ciudad

Asunto: Declaración juramentada para disminuir la base gravable de la retención en la fuente por renta y certificación de calidad de declarante del citado impuesto.

De manera atenta, y de acuerdo a lo establecido en el parágrafo 1 del Decreto 2271 de 2009, presento solicitud para disminuir la base de retención en la fuente con los aportes que realizo al Sistema de Seguridad Social por el CONTRATO NO. -----

Para tal efecto certifico bajo la gravedad de juramento que:

- A) Los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a revisión.
- B) El valor a disminuir de la base de retención en la fuente corresponde al período que origina el pago del ----- al ----- (tener presente que puede variar según suspensiones de contratos, fecha de firma de acta de inicio, fecha de terminación del contrato, normal o anticipada)
- C) Los aportes realizados al sistema de seguridad social según la planilla N° ----- las cuales adjunto, corresponde a este contrato.
- D) El monto a disminuir la base de retención en la fuente por concepto de Salud, Pensión y riesgos profesionales (ARL), **SIN intereses de Mora** es:

Salud: \$ -----

Pensión: \$ -----

ARL: \$ -----

Total: \$ -----


Para efecto de determinación de la tarifa de retención en la fuente por renta aplicable a los pagos del citado, certifico bajo la gravedad de juramento que cumplo con los topes establecidos para ser No Declarante por el año gravable 201--.(del año inmediatamente anterior)

Atentamente,

NOMBRE DE CONTRATISTA

C.C. -----



 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

21.8 DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN

LA DIRECTORA GENERAL DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA

En uso de sus facultades legales, y en los términos establecidos por la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, realiza acto administrativo de delegación en los siguientes términos:


DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN

Para la Supervisión integral del contrato de ----- N°. ---- de 201-, suscrito con -----, con cédula de ciudadanía número -----, se designa como supervisor(a) a -----, identificada con cédula de ciudadanía número -----, en todo caso, la representante legal de la Entidad, se reserva la potestad de designar libremente otra persona en tal calidad, en cualquier tiempo; en este evento, el Supervisor(a) sustituido(a) deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la sustitución, un informe de su gestión.

Dado en Medellín el --- de ----- de 201-

Atentamente,

GLORIA INÉS PALOMINO LONDOÑO
Dirección General – BPP

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

21.9 ACTA DE EMPALME DE INFORME DE SUPERVISIÓN

ACTA DE EMPALME DE SUPERVISION

CONTRATO DE ----- N°. ---- de 201---

Contratista -----

Rol ----- (según corresponda)

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN SISTEMA DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN


Al ---- día del mes de ----- de 201-, se presentó informe consolidado de gestión del contrato previamente citado, por parte de -----, a la supervisor(a) designado(a) - -----, de conformidad con Acto de Delegación realizado por la Directora General de la Bpp.

<p>Objetivo: Realizar empalme de gestión de supervisión y entrega de resultado consolidado a la nueva supervisora del (la) contratista relacionado(a) en el presente documento.</p>
<p>Resultado General en el avance de actividades por el periodo comprendido desde el Acta de inicio hasta el empalme:</p> <p>Avance en la prestación del Servicio SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Recomendación SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Cuál: _____</p>
<p>Observaciones adicionales:</p> <p>Ninguna <input type="checkbox"/></p> <p>Cuáles: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

Para constancia, firman las partes en señal de aceptación,


C.C.

C.C
Supervisor(a) delegado(a)

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

21.10 ACTA DE VISITA

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL ACTA DE VISITA	PAGINA 1 DE 1
CONTRATO ----- N° ---- de 201- SUSCRITO ENTRE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA Y -----,		
A los ---- días del mes de ----- de 20-, se reunieron en ----- las siguientes personas: ----- y -----		
Objeto: Revisar en campo las actividades que se desarrollan en cumplimiento del objeto del contrato No. ____ de 20_, encontrándose EL DESARROLLO de las actividades que se describen a continuación - - - -		
Recomendaciones: - - -		
Observaciones adicionales: - - -		
Para constancia se firma a los _____ días del mes de _____ de 200_ por los que en ella intervinieron		
----- Supervisor(a) designado(a)		----- Contratista

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

21.11 ACTA DE RECIBO Y TERMINACIÓN

Acta de Recibo y Terminación
Contrato ----- de 201--

Contratante:	Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina
Contratista:	
C.c.	
Objeto:	
Valor inicial del Contrato	
Valor adiciones (si las hubo)	
Valor final después de Adiciones	
Plazo inicial:	
Ampliación plazo	
Suspensión del Contrato:	
Fecha de terminación (después de Ampliaciones y Reanudaciones)	
Plazo total	


En la ciudad de Medellín, el día ----- de ----- de 201-, se reunieron -----, como Supervisor(a) delegado(a) por la Dirección General de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín y -----, quien actúa en calidad de contratista, con el fin de recibir el primero y entregar el segundo, dejando constancia de lo siguiente:

1. El contrato se ejecutó y recibió con las especificaciones técnicas y logísticas y las actividades estipuladas de acuerdo al informe de supervisión con corte a ----- de 2015 que se anexa.
2. De los productos y/o servicios recibidos, se realizan observaciones más allá de lo plasmado en la presente.
3. Sin perjuicio del presente recibo a satisfacción, La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, se reserva el derecho de hacer seguimiento a los productos y/o servicios y garantías que amparan la calidad de los mismos durante la vigencia de la póliza de calidad constituida por el contratista, de acuerdo con lo estipulado en el contrato. En caso de ser necesario, se procederá a realizar las reclamaciones a que haya lugar.

Para constancia, se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron:

Supervisor(a) designado(a)
C.C.

Contratista
C.C.

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

21.12 PAZ Y SALVO PARA CONTRATISTAS

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLIN SISTEMA DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN


Con el presente documento se certifica que ----- con cédula -----, se encuentra a paz y salvo por concepto de préstamo y facilitación de bienes muebles, enseres, material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual en Circulación y Préstamos, Procesos Técnicos, Hemeroteca y Medios Audiovisuales.

Así mismo, hizo entrega de los elementos y equipos de oficina que le fueron facilitados para el desarrollo de las actividades objeto de su contrato, como llaves que tuviere bajo su custodia y cuidado, carné y chaleco como contratista para la BPP y el SBPM, al coordinador de la Unidad de Información y/o, al Supervisor o en su defecto a la Líder de Proyectos del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín.

De igual manera se recibieron y verificó la entrega de los documentos físicos y electrónicos generados en ejercicio de sus obligaciones, con el respectivo inventario documental. En cumplimiento del **Numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002**, "es un deber de cada servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Acuerdo No. 038 de Septiembre 20 de 2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 " **Artículo 1º. Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.** El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

Artículo 2º. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GAJ310.2-MA-GCO-2
		Versión:01
		2015/11/17

Verificación de entrega

NUMERO DE CONTRATO: ----- de 201-

OBJETO: -----

FECHA DE INICIO: -----

FECHA DE TERMINACIÓN: -----

TIPO DOCUMENTAL	APLICA		ENTREGADO
	SI	NO	
- Informe final de gestión			
- Entrega de Productos pendientes <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de documentos físicos • Entrega de documentos electrónicos • Entrega de expedientes en préstamo por Gestión documental • Otros: 			
- Cambio de claves de correo y/o redes sociales.			
- Carné			
- Chaleco			
- Otros:			

Dado el --- de ----- de 201-.

Supervisor(a) delegado(a) del contrato

