

| | | | |
|---|-------------------|-------------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 1 | |

MANUAL DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE DEBEN CUMPLIR LOS INTERVENTORES Y/O SUPERVISORES DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
 Floridablanca - Santander
 6 49 72 85 - 6 49 65 31

Info@bif.gov.co
 www.bif.com.co

| | | | |
|--|-------------------|-------------------------|--|
| | RESOLUCION | | |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 2 | |

INTRODUCCION

El Manual contiene los lineamientos indispensables para desarrollar la supervisión e interventoría, el perfil general de quien ejerce supervisión o interventoría, normatividad aplicable y elementos conceptuales, las obligaciones inherentes a estas actividades, las prohibiciones en su ejercicio y las principales consecuencias del incumplimiento de tales deberes y obligaciones.

En términos generales, al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales enunciados explícitamente en el Preámbulo y en el artículo 2º de la Constitución Política Colombiana, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

La función de supervisión estará sometida a los principios de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

El interventor, es la persona natural o jurídica contratada a través de un proceso de selección por concurso de méritos o mínima cuantía, para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación de los contratos de obra con el fin de prevenirlos posibles riesgos que deba asumir la entidad como consecuencia de la obra contratada.

El supervisor es el funcionario encargado por el Banco Inmobiliario de Floridablanca para ejercer, no solo la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato o convenio, también debe prevenir posibles riesgos que deba asumir la entidad frente al contratista.

La interventoría y la supervisión tienen el mismo fin y son complementarias entre sí, sin embargo, los interventores de obra, generalmente, son profesionales en el área de la construcción o afines, o personas jurídicas conformadas por éstos y acreditadas como consultores.

Colombia Compra Eficiente señala que la gestión contractual es la administración, organización y funcionamiento del contrato, tarea que está a cargo del supervisor del contrato y del área que tiene la necesidad que dio origen al Proceso de Contratación.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISOR COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|-------------------|-------------------------|--|
| | RESOLUCION | | |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 3 | |

Además, establece tres áreas para la gestión contractual: (a) la administración de la entrega y el recibo del bien, obra o servicio para asegurarse que se cumpla de acuerdo con la calidad, la oportunidad y las condiciones previstas en el contrato; (b) el manejo de la relación con el proveedor o contratista para que sea una relación abierta y constructiva; y (c) la administración de las obligaciones contractuales.

Así mismo señala que no se trata del simple seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de las partes, quien gestiona un contrato debe:

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Asegurarse que el contrato tiene las disposiciones necesarias para su seguimiento.
- Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal.
- Liquidar el contrato si hay lugar a ello.

Así las cosas, el presente manual tiene como propósito fundamental suministrar a los funcionarios y contratistas responsables de la supervisión e interventoría de los contratos suscritos por el Banco Inmobiliario de Floridablanca, la información necesaria sobre las diferentes definiciones, reglamentaciones y controles que se aplican en el desarrollo del proceso de supervisión de contratos.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|-------------------|------------------|--|
| | RESOLUCION | | |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 4 | |

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE DEBEN CUMPLIR LOS INTERVENTORES Y/O SUPERVISORES DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

OBJETIVO

El presente manual tiene como propósito fundamental proporcionar a los funcionarios responsables de la supervisión y/o interventoría de contrato y/o convenios suscritos por el Banco Inmobiliario de Floridablanca, la información necesaria sobre las diferentes definiciones, reglamentaciones y controles que se aplican en el desarrollo del proceso de supervisión y/o interventoría de contrato y/o convenios.

El manual se constituye así, en la herramienta básica de trabajo del supervisor de contrato y/o convenios, por cuanto resume el marco de actuación establecido para el desempeño de sus funciones.

OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

La supervisión y/o interventoría tienen como propósito hacerle seguimiento y control a la acción del contratista, para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y/o convenio, como es el caso de las especificaciones técnicas contratadas, supervisar la ejecución del objeto establecido en cada uno de los contratos y/o convenios y teniendo en cuenta los recursos asignados al contrato y/o convenio.

La supervisión y/o interventoría es un conjunto de actividades tendientes a la coordinación y control realizada por una persona natural o jurídica, a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato y/o convenio, que se ejerce a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo, hasta la liquidación definitiva, bajo la observancia de las disposiciones legales vigentes.

El objeto de la actividad de la supervisión y/o interventoría es vigilar y controlar en forma eficaz y oportuna la acción del contratista en las diferentes etapas del objeto contratado, para hacer cumplir el reglamento, las especificaciones técnicas, tiempo y cronogramas, las actividades administrativas, legales, financieras, presupuestales, sociales y ambientales establecidas en los respectivos contratos y/o convenios.

De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|-------------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 5 | |

actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda.

ALCANCE

Aplica para el ejercicio de las obligaciones que deben observar los Interventores técnicos, Supervisores técnicos (cuando esta es ejercida directamente por personal del BIF), el personal de apoyo a la supervisión administrativa, financiera, contable y legal, como también a los Interventores en términos generales a los contratos que realiza el BIF, desde la celebración del contrato en sus inicios y concluyendo con la liquidación, entrega del informe final y la incorporación de los registros generados ante el Área de Gestión Jurídica del BIF y hasta la celebración del acta de recibo final.

Esta misma comprende la realización de acciones de carácter administrativo, técnico, financiero, ambiental, social y legal con la finalidad de verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y de las leyes, decretos y normas que aplican a los contratistas de apoyo a la supervisión, una vez se suscriba el contrato y hasta su terminación

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISOR COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 6 | |

REFERENCIA NORMATIVA Y PRINCIPIOS ORIENTADORES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA:

ARTICULO 6: Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

ARTICULO 123. Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio.

ARTICULO 124. La ley determinará la responsabilidad de los servidores públicos y la manera de hacerla efectiva.

Artículo 209: Principios Orientadores de la Actuación Administrativa:

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.

LEYES

Ley 80 de 1993: (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública) sus decretos reglamentarios y demás normas en materia contractual, así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables y los lineamientos, guías y/o Manuales expedidos mediante acto administrativo por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias.

Ley 489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-------------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISOR COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBADO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-------------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|-------------------|------------------|--|
| | RESOLUCION | | |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 7 | |

atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

Ley 678 de 2001: Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición – Artículo 2º: Acción de Repetición o llamamiento en garantía.

Ley 1952 de 2019: Código General Disciplinario.

Ley 1150 de 2007: Por medio del cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan medidas generales sobre contratación con recursos públicos.

Ley 1474 de 2011: Estatuto Anticorrupción.

DECRETOS

Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.

Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado – CCE.

Principios orientadores de la función de Supervisión e Interventoría (Primacía del interés general, Imparcialidad, Buena fe, Moralidad, Responsabilidad, Transparencia, Celeridad, Eficacia, Eficiencia, Economía, Publicidad, entre otros)

PRINCIPIOS ORIENTADORES

En el ejercicio de su actividad, el supervisor e interventor deberá tener en cuenta el Estatuto General Contratación de la Administración Pública: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, con las modificaciones introducidas en la Ley 1474 de 2011 y la compilación normativa contenida en el Decreto 1082 de 2015, " Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional" y las normas que lo modifiquen.

Adicionalmente, teniendo en cuenta que las acciones desarrolladas en la supervisión e interventoría se enmarcan en las actuaciones administrativas señaladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, CPACA, éstas se cumplirán en atención a los siguientes principios:

DEBIDO PROCESO: En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley,

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISOR COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|-------------------|------------------|--|
| | RESOLUCION | | |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 8 | |

con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

En materia administrativa sancionatoria, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de no reformatio in pejus y non bis in ídem.

IGUALDAD: En virtud del principio de igualdad, el Banco Inmobiliario de Floridablanca, dará el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.

IMPARCIALIDAD: En virtud del principio de imparcialidad, las autoridades y de manera general los funcionarios y colaboradores del Banco Inmobiliario de Floridablanca, deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

BUENA FE: En virtud del principio de buena fe, las autoridades y de manera general los funcionarios y colaboradores del Banco Inmobiliario de Floridablanca, presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

MORALIDAD: En virtud del principio de moralidad, todas las personas y los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.

RESPONSABILIDAD: En virtud del principio de responsabilidad, las autoridades, sus agentes y de manera general los funcionarios y colaboradores del Banco Inmobiliario de Floridablanca, asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.

TRANSPARENCIA: En virtud del principio de transparencia, la actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.

PUBLICIDAD: En virtud del principio de publicidad, las autoridades y de manera general los funcionarios y colaboradores del Banco Inmobiliario de Floridablanca, darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento, la Constitución Política de Colombia y

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISOR COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|-------------------|-------------------------|--|
| | RESOLUCION | | |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 9 | |

demás cuerpos normativos vigentes. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma.

EFICACIA: En virtud del principio de eficacia, las autoridades y de manera general los funcionarios y colaboradores del Banco Inmobiliario de Floridablanca, buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con las normas vigentes las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.

ECONOMÍA: En virtud del principio de economía, las autoridades y de manera general los funcionarios y colaboradores del Banco Inmobiliario de Floridablanca, deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

CELERIDAD: En virtud del principio de celeridad, las autoridades y de manera general los funcionarios y colaboradores del Banco Inmobiliario de Floridablanca, impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

COLABORACIÓN: Colaborarán con el Banco Inmobiliario de Floridablanca y el contratista, en el logro de los objetivos contractuales pactados, conformando de esta manera un grupo de trabajo idóneo en cuya labor conjunta se resuelvan dificultades con razones del orden técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental, social y jurídico.

EJECUCIÓN: Velarán porque el contrato se ejecute cumpliendo con la programación, en los plazos acordados y el flujo de inversión establecido, manteniéndolos debidamente actualizados.

CONDICIONALIDAD: Verificarán el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras, ambientales y legales del contrato.

CUMPLIMIENTO: Verificarán el cumplimiento de la normatividad vigente, por parte del Contratista en la ejecución del contrato y su liquidación.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSION 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 10 | |

DEFINICIONES

En el marco del presente Manual, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

SUPERVISIÓN: Conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo en el desarrollo de un contrato, para asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas estipuladas en el contrato.

SUPERVISOR: Toda persona a quien se encomienda el acompañamiento, vigilancia y control de la ejecución de un compromiso contractual que celebre la entidad con un tercero, independientemente del tipo de contrato que se suscriba.

INTERVENTORÍA: Seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Dicha.

INTERVENTOR: Es la persona natural o jurídica designada o contratada para controlar, vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de un contrato de obra. (Artículo 83 Ley 1474 de 2011). Es así mismo, la persona natural o jurídica que representa al BIF ante el contratista, encargado del control técnico, administrativo y jurídico, de vigilar y hacer cumplir el contrato en la ejecución de un proyecto

Acta: Documento donde se describe un evento del contrato o lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellos.

Acta de Inicio. Documento que suscriben el Supervisor (Interventor) y el Contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato y/o convenio. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato y/o convenio.

Acta de Suspensión: Es el documento mediante el cual el BIF y el contratista acuerdan suspender el contrato, por circunstancias sobrevinientes que imponen la paralización transitoria del cumplimiento de las obligaciones contractuales. Deberá estar suscrita por quienes intervinieron en el acta de inicio. Para tal fin deberá contar con la suscripción del supervisor del BIF, quien deberá ser competente para hacerlo. (VB del Área de Gestión Jurídica), es de advertir que la misma debe estar sujeta a un plazo específico y/o a una condición resolutoria.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 11 | |

Acta de Reinicio: Es el documento mediante el cual el BIF y el contratista acuerdan dar por terminada la suspensión del plazo producto del vencimiento del mismo o la ocurrencia de la condición resolutoria que dieron origen a la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato, esta Acta debe ser suscrita por los mismos agentes que suscribieron el acta de suspensión. En todo caso para efectos de la reiniciación se requiere la modificación de la vigencia de las respectivas garantías como obligación a cargo del contratista. (VB del Área de Gestión Jurídica).

Acta de recibo parcial: Es el documento mediante el cual el supervisor o el interventor, certifica el recibo a satisfacción de los bienes, las obras o los servicios contratados (Decreto ley 2150 de 1995) para efectos legales debe ir suscrita por el representante legal del contrato de interventoría (VB del Área de Gestión Jurídica).

Acta de Entrega y Recibo Final: Es el documento mediante el cual el supervisor o el interventor, certifica en el último día del plazo contractual del ejecutor vigilado, el recibo a satisfacción de los bienes, las obras o los servicios contratados (Decreto ley 2150 de 1995) para efectos legales debe ir suscrita por el representante legal del contrato, el interventor y supervisor. En la misma debe indicar que obligaciones no fueron cumplidas y la causa, si a ello hubiere lugar.

Acta de cesión del contrato: Documento mediante el cual el BIF autoriza a que un contratista en incapacidad de continuar la ejecución de un contrato, ceda esta obligación a un tercero que ostente mejores o iguales calidades que el cedente, el cual continuará con los compromisos generados en el acuerdo de voluntades original. Este documento deberá ser firmado por el contratista cedente, contratista cesionario, el interventor, supervisor y el Director General del BIF.

Acta de liquidación: es el documento suscrito por el representante legal o su delegado debidamente autorizado del BIF y el representante legal del contratista vigilado y/o supervisado que contiene el balance final del contrato, es decir, la relación completa de lo que fue la ejecución de éste, en sus aspectos técnicos (soportados en el acta de recibo final), económicos (obligaciones cumplidas y canceladas a los valores pactados contractualmente, con el contenido de los valores reconocido y, los aspectos jurídicos - artículos 60 y 61 de la Ley 80 de 1993). En ella se harán constar los acuerdos, desacuerdos, conciliaciones o transacciones a que hayan llegado las partes para que se pueda declarar a paz y salvo, como también la declaración de liquidación del contrato.

Acta de terminación anticipada del contrato: Es el documento suscrito por el BIF y el contratista mediante el cual éstos acuerdan de mutuo disenso dar por terminado en forma anticipada el contrato. En el documento deberá dejarse expresa constancia de las razones que justifican tal decisión.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISOR COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 12 | |

Acta de mayores o menores cantidades de obra. Documento donde constan las cantidades que por su naturaleza pueden ejecutarse de acuerdo con los planos y las especificaciones originales del contrato y donde todos los ítems tienen precios unitarios pactados, respecto de las cuales el BIF podrá ordenar su ejecución y el contratista está obligado a ejecutarlas. El acta debe llevar el VB del Área de Gestión Jurídica.

Acta de modificación bilateral o acuerdo entre partes: Es un documento suscrito entre el Contratante y el Contratista que modifica o adiciona el contrato en cualquiera de sus partes, con excepción del objeto. (artículo 40 Ley 80 de 1993). El acta debe llevar el VB del Área de Gestión Jurídica.

Actualización de precios. Si como resultado del acuerdo suscrito entre las partes, es necesario ejecutar mayores cantidades de obra de las pactas al momento de la presentación de la oferta y estas, superan un valor porcentual igual o superior al 20%, las partes, actualizarán los precios, no siendo necesario celebrar contrato adicional. El acuerdo deberá ser suscrito entre las partes, aplicando las disposiciones del artículo 40 y el artículo 25.14 de la Ley 80 de 1993. Vencido el plazo de ejecución, no podrá celebrarse acuerdo entre las partes.

Adición del contrato: opera cuando se aumenta el valor del contrato, aumento que no puede superar el 50% de su valor inicial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, como consecuencia de haberse pactado nuevas obligaciones por este valor, lo anterior de conformidad con el inciso 2 del párrafo del Artículo 40 Ley 80 de 1993.

Ajustes: Es un factor de actualización que se genera por la variación de los índices de costos establecidos entre la fecha de presentación de la propuesta y la fecha de ejecución.

Anticipo: Son recursos públicos entregados por el Municipio al contratista, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del Contrato, de acuerdo con el plan o programa de inversión.

Amortización del anticipo: Es el porcentaje que se descuenta de cada acta de recibo factura o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de devolver al BIF el valor entregado por esta, en calidad de anticipo.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento expedido por el área Administrativa y Financiera, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para la asunción de compromisos, que respalden los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.

Certificado de Registro Presupuestal: Monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISOR COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|-------------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 13 | |

conformidad con la Ley y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.

Contratante: Es la Entidad Directa del Orden Público o Privado, que actúa a través de su representante legal o de sus delegados.

Contratista: Es la persona natural o jurídica, el consorcio, la unión temporal o promesa de sociedad futura que, en virtud del contrato que se derive de la Licitación o Contratación Directa, contrae la obligación de ejecutar las obras, bienes o servicios objeto del mismo y asume las responsabilidades que el contrato le impone.

Contrato: Es el acuerdo suscrito entre El Contratante y el Contratista para la ejecución de los trabajos objeto de una Licitación o proceso contractual, debidamente legalizado y perfeccionado. En él se especifican las condiciones y obligaciones de las partes y demás información requerida.

Contrato Adicional: Acuerdo que celebra el BIF y el Contratista para prorrogar el plazo y/o adicionar el valor de un contrato.

Contrato de Obra: Es el que celebra el BIF para la construcción, mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

Documentos de la Licitación: Son los relacionados y definidos en el Pliego de Condiciones.

El Sitio: Son los terrenos, edificios y otros lugares sobre, bajo, en, o a través de los cuales se ejecutarán las obras objeto del contrato y cualesquiera otros terrenos, edificios o lugares designados por El Contratante o por el Contratista para cumplir el objeto del contrato.

Equipos del Contratista: Son todos los artefactos, plantas de construcción, maquinaria, equipos, herramientas y demás elementos de cualquier naturaleza requeridos por el Contratista para la construcción y terminación de las obras a satisfacción del Contratante, pero sin incluir bajo esta denominación los materiales y elementos que han de ser parte integrante de las obras permanentes.

Especificaciones Técnicas: Se refiere a todas las características técnicas que se deben cumplir para la ejecución de las obras, bienes o servicios hasta su debida terminación, incluyendo entre otros aspectos las normas sobre los procedimientos para su elaboración, las exigencias a las que quedan sometidos los diferentes materiales a utilizar y las pruebas de control que se deben cumplir en las diferentes etapas de la construcción. Este conjunto de requisitos y normas están incluidos en las especificaciones técnicas que hacen parte de los pliegos de condiciones.

Fecha de Iniciación: Es la fecha en la cual el Contratista debe iniciar la ejecución de los trabajos objeto del contrato, una vez cumplidos los

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|-------------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 14 | |

requisitos para su perfeccionamiento y ejecución.

Fiducia: Contratos que celebre con las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Bancaria para la administración o manejo de los recursos vinculados a los contratos que celebre.

Garantía: Contrato que se exige para proteger al Contratante contra el riesgo de incumplimiento por parte del proponente o del Contratista, según el caso, durante la vigencia de la Licitación o proceso de selección, la ejecución del contrato o la terminación del mismo.

Informe: Es la descripción escrita de un hecho o asunto, con indicación de sus características y circunstancias. El informe de interventoría o supervisión debe rendirse con la periodicidad prevista en el contrato o en el acto administrativo correspondiente para el evento de la interventoría interna, o cuando la ocurrencia de un hecho así lo exija para efectos del oportuno conocimiento o implementación de las medidas o correctivos pertinentes por parte del BIF. Se elabora con base en el contenido de las obligaciones que debe cumplir cada una de las partes (Ejecutor y/o Interventor, dirigidos al supervisor de la entidad). El contenido de informe se relaciona, con indicación de la fecha, reuniones efectuadas y los participantes en las mismas, visitas realizadas con indicación de los participantes, comunicaciones enviadas y recibidas; igualmente debe registrar cumplimiento del contrato, obtención de resultados, identificación de riesgos, desviaciones, dificultades y problemas e indicar o sugerir las medidas para ajustar y normalizar la ejecución del contrato. Debe incluir recomendaciones derivadas de las conclusiones del informe.

Imprevistos: Son aquellos costos potenciales o reales inherentes a la ejecución de los trabajos y que se incluyen en los precios unitarios como un porcentaje de los costos directos para cubrir la incidencia de ciertos eventos, contingencias o riesgos que puedan afectar el costo total de las obras por ser imprevistos o imprevisibles, o para cubrir márgenes de error en la estimación de los costos unitarios, o costos remanentes que no son calculables de manera práctica o económica.

Ítem: Es cada una de las partidas de pago en que se dividen los componentes de las obras a ejecutar.

Ítem no Previsto: Actividades complementarias a las inicialmente contratadas, que surgen durante la etapa de ejecución y son indispensables para cumplir con el objeto contratado; deberán ejecutarse previo análisis, estudio y aprobación del precio unitario y celebración del contrato adicional correspondiente según el caso. (El contratista debe observarle al interventor y este a su vez al supervisor del BIF, que, habiendo consultado los diseños con el autor de la propiedad intelectual del proyecto, es necesario ejecutar una nueva obligación). La solicitud debe ir precedida de un análisis de precios unitarios con rendimientos reales y científicos, que inicialmente observará el interventor quien certificará que corresponde a rendimientos

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 15 | |

reales y científicos; posteriormente el contratista vigilado y supervisor elevará solicitud a la contratante por intermedio del supervisor, esta solicitud debe estar cuantificada a precios del mercado, con soporte de tres (3) cotizaciones por cada recurso que contenga el APU, conservando el AIU aceptado por el BIF para la suscripción del contrato. Para ejecutarlo es necesario celebrar **Acta de modificación bilateral o acuerdo entre partes**.

Licitación: Es el procedimiento mediante el cual se selecciona el proponente que ofrezca las mejores condiciones para contratar.

Lista de cantidades de obra y precios unitarios: Es el listado de las partidas de pago (ítems) en que se dividen los componentes de las obras objeto del contrato, y en la cual, se determina para cada una de ellas su correspondiente unidad de medida, las cantidades estimadas de obra a ejecutar, su precio unitario, y el valor parcial de cada una de ellas. Dicho listado, tiene por objeto establecer la base para la evaluación de la propuesta, para posteriormente con ésta hacer la valoración de la obra realmente ejecutada para su pago.

Mayor cantidad: Sucede cuando por el interés general, el BIF requiere que el contratista ejecute mayores cantidades de las obligaciones pactadas inicialmente al momento de presentar la oferta, para su ejecución, es necesario celebrar un acuerdo entre las partes y si como consecuencia de ello es necesario incorporar nuevos recursos fiscales, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía única. El mayor plazo, tampoco es objeto de celebración de contrato adicional.

Medidas de corrección: Son las medidas dirigidas a recuperar, restaurar o reparar las condiciones del medio ambiente afectado por el proyecto, obra o actividad.

Medidas de mitigación: Son las acciones dirigidas a minimizar los impactos y efectos negativos de un proyecto, obra o actividad sobre el medio ambiente.

Medidas de prevención: Son las acciones encaminadas a evitar los impactos y efectos negativos que pueda generar un proyecto, obra o actividad sobre el medio ambiente.

Modificación Contractual: Acuerdo que celebra el BIF con el Contratista para modificar, aclarar, agregar o suprimir una o algunas de las cláusulas estipuladas inicialmente en el contrato.

Obras: Son todas y cada una de las actividades que el Contratista debe ejecutar para el cumplimiento del objeto de lo contratado, incluyendo todos los servicios, suministros de materiales y equipos, mano de obra, etc. y todas las obras permanentes y temporales necesarias para satisfacer los requisitos del contrato.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 16 | |

Obra Adicional: Es el incremento en la cantidad de un ítem inicialmente contratado.

Obra Complementaria: Es la obra no prevista en la propuesta inicial y cuya ejecución se hace necesaria para dar mayor estabilidad, buen funcionamiento y/o adecuada terminación a las obras contratadas, para evitar la paralización en la prestación de los servicios.

Obras Permanentes: Son todos los trabajos permanentes a ser construidos, terminados y mantenidos de acuerdo con lo estipulado en el contrato.

Obras Temporales: Son todos los trabajos temporales de cualquier clase requeridos para la ejecución del contrato.

Personal del Contratista: Es la mano de obra calificada y no calificada que empleará el Contratista para la ejecución de las obras.

Póliza: Contrato y/o convenio expedido por una compañía de seguros y que se exige en los contratos y/o convenios con el fin de garantizar las obligaciones del Contratista y así prever los riesgos asociados al contrato y/o convenio.

Planos: Son los dibujos y diseños suministrados por El Contratante para la presentación de la propuesta o la ejecución de las obras objeto del contrato. Los planos de construcción, podrán variar debido a los cambios o ajustes que por la naturaleza misma de la construcción de las obras sean necesarios hacer durante la ejecución del contrato, siempre que en el contrato y en las especificaciones se exprese "de acuerdo con los planos", se entenderá que se trata de los planos de construcción.

Plazo de Ejecución del Contrato: Es el periodo entre la fecha de inicio y la fecha de vencimiento del término estipulado en el contrato.

Plazo de Vigencia: Es el período durante el cual se imparte la orden de iniciación, se ejecutan las actividades u obligaciones necesarias para el cumplimiento de las prestaciones propias del contrato y/o convenio y se realiza su liquidación.

Pliego de Condiciones: Es el conjunto de requisitos y normas que regulan la licitación y el contrato que de ella se derive para la ejecución de las obras, bienes o servicios objeto del mismo, y las que deben ceñirse todas las partes interesadas.

Precio Unitario: Es el precio pactado por unidad de medida para cada uno de los ítems o partidas de pago que conforman la lista de cantidades de obra y precios unitarios. El valor total de cada ítem o partida de pago, corresponde al producto que resulta de multiplicar las cantidades de obra

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 17 | |

realmente ejecutadas por su respectivo precio unitario.

Proponente: Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera que presenta propuesta en forma individual o plural, cumpliendo con todos los requisitos exigidos en el Pliego de Condiciones.

Propuesta: Es el ofrecimiento, diligenciado y presentado por el proponente, incluyendo todos sus anexos, que se ciñe a todos los documentos de una licitación o proceso contractual y que por lo tanto no presenta modificaciones o reservas sustantivas a ellos.

Prórroga: Proceso por el cual, mediante soportes técnicos debidamente presentados por el interventor o supervisor y evaluados por el supervisor del proyecto, se analiza la viabilidad de prorrogar el plazo del contrato inicialmente pactado, con el fin de lograr el objetivo inicialmente propuesto; siempre y cuando existan justificaciones de tipo social, técnico, ambiental y/o económico. La prórroga debe ir visada por el Área de Gestión Jurídica del BIF.

Proyecto: Es el conjunto de antecedentes que permiten definir en forma suficiente la obra por realizar, que incluye los pliegos de condiciones, planos generales, especificaciones técnicas, los estudios y diseños y otros.

Sistema de Calidad: Es la integración de responsabilidades, estructura organizacional, procedimientos, procesos y recursos que debe establecer el Contratista para llevar a cabo la gestión de calidad del proyecto.

Subcontratista: Es la persona natural o jurídica que celebra un contrato con el Contratista, cuando éste ha sido debidamente autorizado por el Contratante, para la ejecución de cualquier parte definida de la obra.

Valor del Contrato: Para efectos fiscales es el valor estimado para la ejecución de las obras, bienes o servicios contratados (Incluido el valor de los reajustes para los Precios Unitarios pactados), y en el cual se incluyen todos los costos directos e indirectos en que se deba incurrir para su correcta ejecución, las tasas, impuestos, contribuciones, etc.

Valor de la Propuesta: Es el valor ofrecido en pesos colombianos por el proponente en su propuesta para la ejecución de las obras, bienes y servicios objeto de un proceso licitatorio y/o contractual, sujeto a revisión por parte del contratante durante el período de evaluación y junto con las correcciones aritméticas que sean del caso y que además cumpla con todas las condiciones y requisitos exigidos en el presente Pliego de Condiciones.

Vigencia del Contrato: Es el período comprendido entre la fecha en que el Contratante formula por escrito al Contratista la orden de iniciar los trabajos objeto del contrato y la fecha máxima definida para la liquidación definitiva del contrato.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 18 | |

FINALIDADES – FACULTADES Y PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Finalidades inherentes al ejercicio de la interventoría y/o la supervisión: La Interventoría y/o supervisión se constituye en un instrumento que le permite al BIF, medir los resultados y el impacto de la ejecución de los contratos, ayudándolo en la toma de decisiones. La finalidad de la interventoría y la supervisión es verificar que se cumplan a cabalidad y con equidad los términos y obligaciones pactadas en el contrato, con la oportunidad, costos y especificaciones que satisfagan las necesidades que se pretenden cubrir con el mismo.

La Interventoría y la supervisión, mediante observaciones constructivas y críticas, apoya al BIF en la consolidación de los resultados que se esperan obtener con la ejecución del contrato vigilado y supervisado; en la medida en que sea efectiva la interventoría y la supervisión, mediante un plan de trabajo bien formulado y con los medios aprobados se establece como un valor agregado, en la creación de eventos que mejoren la gestión contractual.

Igualmente, el ejercicio busca proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la vigilancia debe ser permanentemente durante la ejecución del objeto contratado en consideración a que se requiere personal con conocimientos especializados.

La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada.

Cuando la entidad lo justifique y acorde a la naturaleza del contrato principal, el BIF contratará el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la división de la vigilancia del contrato principal la realizará el BIF indicando las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás que quedarán a cargo del BIF a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por el BIF.

Por regla general es necesario contratar interventoría. Sin embargo, con independencia de la modalidad de selección para cada proceso los estudios previos de las ejecutorias a vigilar determinaran la necesidad de contar con interventoría. (Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual,

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 19 | |

y serán responsables por mantener informado al BIF de 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 tal incumplimiento se presente. (Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011).

El supervisor o el interventor, debe exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por el BIF y/o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, y deberá certificar como recibida a satisfacción la obra que ha sido ejecutada a cabalidad.

El supervisor o el interventor deberán informar al BIF 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.

Facultades del Interventor y Supervisor: La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de 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 tal incumplimiento se presente.

En el ejercicio de sus funciones el supervisor o interventor están facultados para actuar conforme lo establecido en la Ley, lo previsto en el respectivo contrato o convenio y lo regulado en el presente manual. Compete a los mismos:

1. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato o convenio y en la constitución, leyes, Decretos y normas que le apliquen.
2. Recordarle al contratista de manera oportuna y clara las instrucciones sobre el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato o convenio.
3. Actuar de manera diligente de tal manera que contribuya a la mejor ejecución del contrato o convenio, y en general adoptar medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
4. Dejar constancia escrita de todas las actuaciones en especial las observaciones que impartan que son de su competencia conforme a las obligaciones pactadas en el contrato en concordancia con la ley.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISOR COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|-------------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 20 | |

5. Establecer metodología de trabajo necesaria, práctica y eficiente para realizar la vigilancia y supervisión, que redunde en una eficaz ejecución del objeto vigilado y supervisado.
6. Exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por el BIF, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, y certificar recibida a satisfacción las obligaciones pactadas.
7. Informar al BIF 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.
8. Entregar información al BIF 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.
9. Para el INTERVENTOR las demás establecidas en el contrato.

Prohibiciones del interventor y supervisor: Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, el BIF se abstendrá de designar a un supervisor o interventor cuando éste se encuentre en situación de conflicto de intereses definidos en los códigos de ética profesional y en normas legales y por lo tanto les es prohibido:

1. Adoptar decisiones que le corresponden al ordenador del gasto de tales como la aprobación de adiciones, prorrogas, suspensiones, modificación de cantidades y precios no previstos y demás que impliquen modificaciones al contrato (Para el Interventor).
2. Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato y/o convenio sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
3. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para terceros dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
4. No podrá ser Supervisor el servidor que se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento respecto del Contratista
5. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
6. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato y/o convenio.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|-------------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 21 | |

7. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
8. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato y/o convenio.
9. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
10. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adicionales al contrato y/o convenio
11. Exonerar al Contratista de cualquiera de sus obligaciones y/o productos contractuales.
12. Participar en el proceso de selección del Contratista, efectuado por el BIF, al cual se le está ejerciendo la Supervisión o Interventoría.
13. Autorizar la ejecución de ítems no previstos, obras adicionales o mayores cantidades de obra sin la autorización del BIF.
14. Autorizar la ejecución del contrato o convenio por fuera de los plazos contractuales sin haber solicitado inicialmente aprobación por escrito por parte del supervisor del contrato para realizar la modificación del contrato o convenio.
15. Recibir obligaciones por fuera del plazo contractual.
16. Tener Parentesco, afecto o interés económico con el Contratista y en general, cualquier clase de motivación o conflicto de intereses que impida una intervención objetiva.
17. Disponer para uso personal o de terceros de los bienes, como equipos o muebles, que sean entregados en propiedad del BIF con ocasión del contrato y/o convenio.
18. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato y/o convenio con antelación a la fecha estipulada en el mismo y previo cumplimiento de los requisitos legales y fiscales para su ejecución.
19. Autorizar la ejecución de objetos diferentes al estipulado en el contrato y/o convenio u orden contractual.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|-------------------|------------------|--|
| | RESOLUCION | | |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 22 | |

QUIENES EJERCEN SUPERVISION O INTERVENTORIA

La Interventoría es externa, la ejerce una persona natural o jurídica independiente del Banco Inmobiliario de Floridablanca, exclusivamente contratada para el efecto. La interventoría es una modalidad del contrato de consultoría definido en el artículo 32, numeral 2o de la Ley 80 de 1993.

Es obligatorio que en todo contrato de obra celebrado como resultado de un proceso licitatorio se contrate una persona independiente de la entidad para ejercer el control, vigilancia y seguimiento en la ejecución de estos contratos.

Sin embargo, cuando la complejidad de la contratación lo amerite o se requiera una Interventoría especializada, el Banco Inmobiliario de Floridablanca podrá contratar interventorías externas, mediante un Concurso de Méritos.

Por su parte la Supervisión la efectúa el Banco Inmobiliario de Floridablanca a través del funcionario de la dependencia que corresponda, con el fin de apoyar la implementación del proyecto o rubro de inversión de que se trate o el cumplimiento de la misión institucional. La persona designada o el cargo al que corresponde tal actividad, deben definirse en el contrato respectivo.

El ordenador del gasto del Banco Inmobiliario de Floridablanca, designará como supervisor a quien se haya establecido en los estudios previos, designación que se hará sobre el cargo y en consecuencia en caso de situaciones administrativas que impliquen la separación del titular del cargo transitoria o definitivamente, las obligaciones serán asumidas por la persona que lo asuma o sea encargada del mismo, a quien se le deberá informar que se encuentra designado para ello.

Cuando la designación como supervisor se haga a un funcionario específico y no en el cargo que ocupa y se presenta ausencia temporal o definitiva del mismo, su superior jerárquico directo solicitará la designación de un supervisor temporal o definitivo. En caso de no ser solicitado el superior jerárquico del supervisor ausente la asumirá.

Adicionalmente la entidad puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran de conocimientos especializados, de conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

El proceso para determinar la carga de los supervisores de los contratos debe ser realizada por el Director del Banco Inmobiliario de Floridablanca. Para tal efecto, debe tener en cuenta al momento de designar supervisores, la cantidad de contratos que requieren la realización de esta actividad, su

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|-------------------|-------------------------|--|
| | RESOLUCION | | |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 23 | |

complejidad, y el número de contratos asignados a cada supervisor.

CAMBIO DE SUPERVISOR

En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista, al anterior supervisor y al grupo de contratación, facultad que deberá incorporarse dentro de las minutas de los Contratos.

De requerirse el cambio del supervisor, no será necesario modificar el contrato y bastará con la realización de la nueva designación por parte del Director del Banco Inmobiliario de Floridablanca mediante memorando. En este evento, el supervisor saliente deberá entregar al supervisor entrante un informe detallado del estado de ejecución del contrato certificando el cumplimiento del mismo hasta la fecha en que ejerció como supervisor, dejando constancia de las observaciones a las que haya lugar.

La unidad funcional que solicite la contratación, por razones justificadas, podrá solicitar el cambio de la supervisión al ordenador del gasto, quien designara al supervisor siempre que este cumpla con las condiciones necesarias para el ejercicio de dicha actividad.

Cuando la complejidad del contrato lo amerite, la unidad funcional que solicita la contratación podrá solicitar al Ordenador del Gasto, la conformación de la supervisión conjunta del contrato, integrado por un número plural e interdisciplinario de jefes de dependencia o servidores públicos con experiencia y/o formación profesional idónea, de tal forma que se garantice la correcta y oportuna supervisión del contrato, circunstancia que deberá estar prevista en los estudios previos y en el contrato respectivo.

En este evento, deberán indicarse con claridad las funciones a cargo de los distintos supervisores, ya que de ninguna manera se entenderá que la supervisión conjunta implica que quienes sean designados para esta tarea se encarguen conjuntamente de la verificación de todos los aspectos. Es decir, se indicará con claridad a quién le corresponde cada uno de los componentes del contrato, el financiero, económico, contable, jurídico, técnico y así sucesivamente.

En cuanto a las labores de supervisión, consistentes en controlar, colaborar, vigilar, exigir, prevenir solicitar y evaluar la ejecución de los contratos, en sus aspectos legales, administrativos, técnicos, financieros y contables, debe ser desarrollada por la persona que designe el ordenador del gasto, dado que como se observó, él es quien responde por la debida ejecución de los recursos públicos asignados al contrato y en este sentido, para el caso de contratos en curso con supervisor asignado, deberá evaluar la pertinencia de mantener o cambiar el supervisor designado.

El ordenador del gasto por ser el responsable en el manejo de los recursos

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|-------------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 24 | |

públicos comprometidos con la contratación es el más interesado en designar supervisores responsables que garanticen su correcta inversión, de tal manera que quien tiene la facultad para contratar, tiene así mismo la facultad de designar al supervisor del contrato.

Por tanto, será el ordenador del gasto quien designe el supervisor que considere adecuado para la debida ejecución y control de la inversión de los recursos públicos; y si no está de acuerdo con la supervisión que se ejerce respecto a determinados contratos, podrá también designar a la persona que considere adecuada para tal efecto.

APOYO A LA SUPERVISIÓN

El Director del Banco Inmobiliario de Floridablanca, podrá designar mediante comunicación escrita un servidor Público y/o Contratista que tendrá la función o actividad de apoyar la supervisión, en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión o relacionados con actividades logísticas o asistenciales.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en otro servidor público o contratista de la Entidad.

Es importante tener en cuenta que la contratación de la Interventoría o la designación del apoyo a la supervisión deben ser oportunas, de manera que se permita una adecuada labor de seguimiento sobre el contrato o convenio objeto de sus actividades.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISOR COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|-------------------|-------------------------|--|
| | RESOLUCION | | |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 25 | |

CARACTERISTICAS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

| CONCEPTO | SUPERVISION | INTERVENTORIA |
|--------------------------|--|---|
| Actividad | Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del cumplimiento del contrato. | Seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, con otros componentes, si es necesario. |
| Principal Característica | No se requieren conocimientos especializados | Requiere conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del objeto contractual lo justifiquen |
| Titular | Es ejercida por el mismo Banco Inmobiliario de Floridablanca | Es ejercida por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el Banco Inmobiliario de Floridablanca |
| Designación | El Banco Inmobiliario de Floridablanca puede contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, o designará a los colaboradores que considere idóneos para adelantar tales funciones y/o actividades | El Banco Inmobiliario de Floridablanca contratará la interventoría a través de la modalidad de selección correspondiente. |
| Supervisión | Si es funcionario, será el jefe inmediato quien supervise sus funciones como supervisor. Si es contratista, será designado en la minuta contractual. | Será designado a través de la minuta contractual. |

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|-------------------|-------------------------|--|
| | RESOLUCION | | |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 26 | |

DIFERENCIAS ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

La Supervisión y/o interventoría consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato y/o convenio, es ejercida por el mismo Banco Inmobiliario de Floridablanca cuando no se requieran conocimientos especializados.

Para la supervisión y/o interventoría, el Banco Inmobiliario de Floridablanca podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos y/o convenios de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato y/o convenio realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el Banco Inmobiliario de Floridablanca, cuando el seguimiento del contrato y/o convenio suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato y/o convenio principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto del contrato y/o convenio dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán recurrentes en relación con un mismo contrato y/o convenio, las funciones de supervisión y/o interventoría. Sin embargo, el Banco Inmobiliario de Floridablanca, puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato y/o convenio respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato y/o convenio de interventoría, será supervisado directamente por la Entidad.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|-------------------|------------------|--|
| | RESOLUCION | | |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 27 | |

PROCESOS DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN

Los procesos de seguimiento sometidos a control por parte de la Supervisión e Interventoría deben ser como mínimo los siguientes:

- Seguimiento técnico.
- Seguimiento administrativo.
- Seguimiento de factores ambientales Supervisión integral de salud ocupacional (salud y seguridad).
- Seguimiento a la gestión de calidad, Supervisión del acompañamiento social.

Estos procesos de supervisión conforman el plan de puntos de inspección de la Interventoría, donde se establecen las actividades, los medios, la frecuencia, las variables a controlar, los equipos necesarios, los responsables y los registros de calidad respectivos.

A continuación, se relacionan para cada proceso las actividades mínimas sometidas a control:

Seguimiento técnico.

- Estudio del proyecto y documentos contractuales.
- Análisis y aprobación de diseños y especificaciones.
- Inicio de las obras.
- Calidad de los recursos y de ejecución de las obras.
- Ajuste a los procedimientos constructivos y operativos.
- Entrega final de obra (planos record y memorias técnicas)

Seguimiento administrativo y económico

- Control de la programación
- Control de la ejecución presupuestal.
- Elaboración de actas mensuales de pago.
- Control de la cantidad de los recursos (personal, maquinaria y equipo).
- Realización de comités de obra.
- Presentación de informes de actividades y técnicos.

Seguimiento de factores ambientales.

- Evaluación del estudio de impacto ambiental.
- Análisis del plan de manejo ambiental.
- Verificación de permisos, normatividad vigente, licencias etc.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISOR COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 28 | |

Seguimiento integral salud ocupacional

- Control al programa de salud ocupacional
- Control a la higiene y seguridad industrial
- Control a la seguridad social (Verificación del pago de Seguridad Social y Prestaciones Sociales al personal vinculado con ocasión del Contrato)

Seguimiento aspectos legales.

- Control de pólizas de cumplimiento y los otros amparos (Calidad, Estabilidad, Correcta inversión del anticipo)
- Control del equilibrio económico del contrato de obra.
- Control obligaciones contractuales del constructor.
- Control modificaciones contractuales (obras extras y adicionales)
- Liquidación de los contratos

Seguimiento a la gestión de calidad

- Análisis y ajuste de plan de calidad del contratista
- Implementación de plan de calidad de contratista
- Seguimiento al programa de inspección y ensayo
- Control de documentos
- Medición, análisis y mejora del plan de Interventoría

Seguimiento al acompañamiento social

- Seguimiento de afectación social
- Mecanismos de comunicación con comunidad
- Atención de quejas o solicitudes

La Supervisión y/o interventoría implica una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del contrato y/o convenio y en la toma de decisiones la Supervisión y/o interventoría debe cumplir con los objetivos de su función detallados a continuación:

Controlar: Este objetivo se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión y/o interventoría, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado. El control se orienta básicamente a verificar que el Contratista cumpla con el objeto del contrato y/o convenio de acuerdo a las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos y/o convenios celebrados y dentro del plazo de ejecución.

Exigir: En la medida que la función de la Supervisión y/o interventoría encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato y/o convenio y en los términos de la oferta del contratista, adquiere la

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 29 | |

obligación de informar y exigir a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.

Prevenir: El mayor aporte de este objetivo consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato y/o convenio. Para que la Supervisión y/o interventoría logre este objetivo se hace necesario que la designación del Supervisor y su actuación sea previa a la ejecución del contrato y/o convenio.

Verificar: Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato y/o convenio para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento; esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de dudas; teniendo en cuenta las buenas relaciones en el trabajo. Para ello, la Supervisión y/o interventoría no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los contratistas sean autónomos y además se apersonará con diligencia de las solicitudes que deba atender.

Son también objetivos de la Supervisión y/o interventoría los siguientes:

- Asegurar mediante una Supervisión y/o interventoría eficiente, la calidad de la ejecución del objeto del contrato y/o convenio.
- Representar al BIF para la adecuada ejecución del contrato y/o convenio apoyándolo en la dirección y coordinación del mismo sin ir en contra de la misión y los valores de la entidad.
- Informar al BIF sobre el avance, problemas y soluciones presentados en la ejecución del contrato y/o convenio, a través de informes semanales, mensuales o especiales a solicitud de la Entidad.
- Efectuar un estricto control de la calidad de los bienes o servicios y ejecuciones realizadas por el contratista.
- Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales logrando que se desarrollen los contratos y/o convenios, dentro de los cronogramas e inversión previstos originalmente.
- Armonizar las actividades del contratante y el contratista para el logro del objetivo general del contrato y/o convenio, que satisfaga las necesidades de la comunidad.

Al momento de designar y/o contratar un supervisor y/o interventor; deben verificar que sea una persona con experiencia en la ejecución del objeto contractual, que no haya sido sancionado penalmente por delitos contra la

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISOR COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|-------------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 30 | |

administración pública, disciplinariamente o fiscalmente durante los últimos cinco (5) años.

Quien sea designado como Supervisor debe conocer los procedimientos internos del BIF relacionados con el manejo y trámite de los contratos y/o convenios, órdenes de pago y demás aspectos inherentes a sus funciones.

El supervisor debe conocer las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISOR COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|-------------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 31 | |

MEDIDAS DE PREVENCION QUE DEBEN TENER EN CUENTA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

A continuación, se establecen las medidas mínimas que deben tener en cuenta los supervisores e interventores en relación con las obligaciones descritas y describir en el presente manual, así:

- Modificar las condiciones contractuales inicialmente pactadas en el contrato o convenio, a través de documento formal (modificatorio) debidamente suscrito por las partes; el supervisor o interventor deberá abstenerse de suscribir documentos o dar órdenes verbales al contratista, que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio.
- Realizar por escrito y dejar constancia de las recomendaciones, instrucciones, sugerencias y/o requerimientos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, que el supervisor o interventor le haga al contratista. Las órdenes verbales impartidas y acatadas por el contratista serán de exclusiva responsabilidad del supervisor o interventor.
- Responder oportunamente las solicitudes que el contratista realice, para evitar la ocurrencia del Silencio Administrativo Positivo.
- Diligenciar correctamente los formatos dispuestos por la Entidad en el ejercicio de las labores de seguimiento y control de los contratos o convenios.
- Solicitar asesoría en las diferentes dependencias del Banco Inmobiliario de Floridablanca en caso de necesitar apoyo jurídico, financiero, técnico, ambiental entre otros.
- Proporcionar información clara y oportuna al contratista, para lo cual debe conocer los procedimientos existentes en el Banco Inmobiliario de Floridablanca.
- Verificar permanentemente los términos del contrato en lo relacionado con plazo, valor, para evitar el vencimiento del contrato y garantizar que el valor ejecutado no sobrepase el pactado en el contrato, e igualmente que siempre estén cubiertos por las garantías respectivas.
- Solicitar con la debida anticipación de acuerdo con lo establecido en los procedimientos e instructivos, cualquier modificación que se requiera.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 32 | |

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

Teniendo en cuenta que los supervisores o interventores de los contratos estatales son los encargados de velar por la correcta ejecución e inversión de los recursos, la ley ha previsto cuatro tipos de responsabilidad por la acción defectuosa u omisión en el ejercicio de esta función.

- Responsabilidad Civil: Lo (a)s supervisores(a)s o interventores(a)s, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando el BIF sufra algún daño.
- Responsabilidad Penal: Lo(a)s supervisores(a)s o interventores(a)s, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en el desarrollo de las actividades de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los delitos tipificados en la ley en materia de contratación estatal.

De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos.

En caso de declaratoria de responsabilidad civil o penal y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, los servidores públicos quedarán inhabilitados para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por diez años contados a partir de la fecha de ejecutoria de la respectiva sentencia.

- Responsabilidad Fiscal: Lo(a)s supervisores(a)s o interventores(a)s, serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.

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.)

- Responsabilidad Disciplinaria: Lo(a)s servidores (a)s público(a)s o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión o interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019).

Los consultores, interventores y asesores externos responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría o asesoría, como por los

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISOR COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|-------------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 33 | |

hechos u omisiones que les fueren imputables y que 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 consultoría, interventoría o asesoría.

- **Responsabilidad Patrimonial:** En Colombia son personas solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento los contratos y por los daños que le sean imputables, las siguientes:

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 conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.

Los supervisores e interventores, pueden 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.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISOR COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

| No ETAPA | ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|----------|---|--|--|--|
| 1 | Precontractual y Contractual | A. Adquirir pleno conocimiento del objeto del contrato y/o convenio de los términos de referencia o pliegos de instrucciones y de la oferta. | Supervisor del Contrato y/o convenio. | Contrato y/o convenio y designación de supervisor. |
| | | B. Notificación de la designación como supervisor del contrato y/o convenio respectivo. | Supervisor del Contrato y/o convenio. | |
| | | C. Revisar la documentación requerida para el inicio del contrato convenio. | Supervisor del Contrato y/o convenio. | |
| | | D. Archivar copia del contrato y/o convenio para su seguimiento. | Supervisor del Contrato y/o convenio. | |
| 2 | Tramite de Anticipo | A. Coordinar el trámite ante las instancias del BIF que se requiera el anticipo, si está pactado. | Supervisor del Contrato y/o convenio. | |
| 3 | Inicio del contrato y/o convenio | A. Suscribir Acta de inicio y verificar cumplimiento de las condiciones de inicio. | Supervisor del Contrato y/o convenio y Contratista | Acta de Inicio |
| 4 | Verificación del Cumplimiento del Contrato y/o convenio | A- Realizar evaluaciones periódicas a la ejecución del contrato y/o convenio | Supervisor del Contrato y/o convenio. | Informe de seguimiento al contrato y/o convenio |
| | | B- Durante la ejecución del contrato y/o convenio, exigir al Contratista, cumplimiento mediante reuniones seguimiento. Evalúan aspectos administrativos, técnicos, legales y económicos del contrato y/o convenio | Supervisor del Contrato y/o convenio. | |
| | | C- Resolver las consultas que presente el contratista. | Supervisor del Contrato y/o convenio. | |
| | | D- Elaborar Informes Parciales, cumplidos, Actas Seguimiento | Supervisor del Contrato y/o convenio. | |
| | | E- Realizar evaluación previa a la finalización del contrato y/o convenio e indicar al contratista los faltantes y deficiencias, con el fin de que sean subsanados. | Supervisor del Contrato y/o convenio. | |
| | | F- Verificar las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio. Si se presentan diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, devolver dejando constancia de ello. | Supervisor del Contrato y/o convenio. | |

 ELABORO
 CALIDAD

 FECHA
 JULIO/16

 REVISO
 COMITÉ DE CALIDAD

 FECHA
 08/08/16

 APROBO
 COMITÉ DE CALIDAD

 FECHA
 08/08/16

| | | | | |
|-----|--|---|--|--------------------|
| | | G- Realizar el recibo y aceptación de los Bienes y Servicios contratados de conformidad con las especificaciones características estipuladas en la Orden contractual o en el contrato y/o convenio, y dentro de los términos allí señalados. | Supervisor del Contrato y/o convenio. | |
| 4.1 | Suspensión del Contrato y/o convenio | A- Suscribir un Acta de Suspensión con el Contratista detallando las Causales de la suspensión. | Supervisor de Contrato y/o convenios – Contratista - Ordenador del Gasto | Acta de Suspensión |
| | | B- Suscribir el Acta de reinicio, cuando se den las condiciones para el reinicio del contrato y/o convenio. | Supervisor de Contrato y/o convenios Contratista | Acta de Reinicio |
| 4.2 | Incumplimiento de contrato y/o convenios | A- Requerir al contratista por escrito en caso de presentar incumplimiento a alguna condición del contrato y/o convenio, con copia a la compañía de seguros en caso de tener pólizas. | Supervisor del Contrato y/o convenio. | |
| | | B- Responder la comunicación | Contratista | |
| | | C- Si la comunicación no subsana el incumplimiento, Informar al Ordenador del Gasto o Comités de Contratación y dar la recomendación sobre terminación o no del Contrato y/o convenio. | Supervisor del Contrato y/o convenio. | |
| | | D- Solicitar al Área Jurídica la aplicación de multas o cláusula penal al Contratista. | Supervisor del Contrato y/o convenio. | |
| 4.3 | Adiciones al contrato y/o convenio. | A- Durante la ejecución, antes de la finalización del Contrato y/o convenio, y si las circunstancias lo ameritan, presentar recomendación con las justificaciones debidamente soportadas por los estudios técnicos o económicos ante las instancias correspondientes sobre la necesidad de adicionar contrato y/o convenio (Ordenador del Gasto o Comités de Contratación). | Supervisor del Contrato y/o convenio. | |
| | | B- Si se acepta la Adición, coordinar el trámite ante la instancia correspondiente la elaboración de la Adición al Documento Contractual. Nota: Tener en cuenta los Certificados | Supervisor del Contrato y/o convenio. | |

| | | | | | |
|-----------------|----------------|--------------------------|----------------|--------------------------|----------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|-----------------|----------------|--------------------------|----------------|--------------------------|----------------|

| | | | | |
|---|--|---|---------------------------------------|--|
| | | Y registros Presupuestales así como la ampliación de las pólizas. | | |
| | | C- Revisar documento de la adición y archivar copia de la adición contractual. | Supervisor del Contrato y/o convenio. | |
| 5 | Terminación del contrato y/o convenio | A- Dependiendo de la naturaleza del contrato y/o convenio, verificar el cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados. | Supervisor | |
| | | B- Elaborar Informe final, recibo a satisfacción o Acta de Recibo | Supervisor contratista | |
| | | C- Coordinar el trámite del pago final ante las instancias que se requiera | Supervisor contratista | |
| 6 | Informe Final y de Terminación y/o acta de Liquidación | A- Elaborar, firmar y tramitar el acta de informe final y de terminación y/o acta de liquidación del contrato y/o convenio y/o convenio dejando constancia de las reclamaciones que se presenten y de los asuntos que no se hubiesen podido superar de común acuerdo entre las partes del contrato lo convenio. | Supervisor | acta de informe final Y de terminación y/o acta de liquidación |

| | | | | | |
|-----------------|----------------|--------------------------|----------------|--------------------------|----------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|-----------------|----------------|--------------------------|----------------|--------------------------|----------------|

| | | | |
|---|-------------------|------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 37 | |

DE LA INTERVENTORIA

Calidades del Interventor. El BIF establecerá para cada caso, atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil profesional o empresarial que debe satisfacer la persona natural o jurídica o el servidor público que ejercerá la interventoría.

En todo caso, la interventoría debe ser atendida por personal con altas calidades personales, humanas, conceptuales, éticas y técnicas, que cumplan todos los requisitos legales para el ejercicio de la profesión.

Su conocimiento y experiencia deben llenar un parámetro mínimo o perfil profesional acorde con el contrato objeto de la interventoría.

La calidad de interventor se adquiere previa la formalización de cualquiera de estos eventos:

- a) Designación por el Director General, en documento anexo al contrato con la notificación personal al designado, entregándole una copia del contrato y demás documentos de soporte.
- b) Designación por el Director General, en documento anexo mediante memorando interno y la notificación personal al designado, entregándole una copia del contrato y demás documentos de soporte.
- c) Selección a través de un proceso contractual y suscripción de la correspondiente acta de inicio.

La calidad de interventor finaliza, por terminación del contrato al que se ejerce la interventoría o por reemplazo por parte del ordenador del gasto. Si el contrato ha culminado y está debidamente liquidado, el interventor presentará un informe final con la relación de su gestión y remitirá todos los documentos al Área de Gestión Jurídica.

Si finalizada la actuación del interventor, el contrato está en ejecución, presentará un informe final del estado técnico, administrativo y financiero – contable, así como aspectos ambientales y sociales (si aplica) en que se encuentre el contrato y remitirá todos los documentos al igual que el informe al Área de Gestión Jurídica.

Funciones o Actividades del Interventor: El interventor, entre otras, deberá realizar las funciones o actividades que a continuación se establecen, sin perjuicio de las demás que sean necesarias realizar para efectos del buen desarrollo y cumplimiento del objeto contractual a ejecutar y que debe ser vigilado a nombre del contratante.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISOR COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 38 | |

Funciones o Actividades Generales del Interventor:

1. Actuar por cuenta del BIF en los aspectos relacionados con la ejecución del contrato o convenio, lo que no lo habilita para introducir modificaciones a las cláusulas del mismo ni para contraer compromisos u obligaciones no pactadas a cargo del BIF. En desarrollo de sus labores o actividades deberá tomar las medidas y decisiones que ordene la Ley y que propendan por el fin o interés público, buscando que el contrato vigilado se ejecute con sujeción a lo pactado entre el BIF y un tercero ejecutor vigilado.
2. Solicitar al Área de Gestión Jurídica, la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la Interventoría o vigilancia técnica. Sin perjuicio de suministrar personal de apoyo a la supervisión que deba realizar el BIF, cuando con ocasión de su contrato deba hacerlo.
3. Realizar los recibidos a satisfacción con la calidad requerida respecto de los bienes, servicios y obras contratadas, sin eximir al contratista de sus responsabilidades derivadas de la ejecución contractual.
4. Garantizar la eficiente y oportuna ejecución de las obligaciones establecidas a cargo del tercero ejecutor en los contratos o convenios que suscriba el BIF.
5. Garantizar una comunicación efectiva y rápida entre el contratista ejecutor vigilado y el BIF, para el control de las obligaciones pactadas.
6. Tener conocimiento del contenido y alcance de los estudios previos que originaron las obligaciones contractuales entre el BIF y el ejecutor vigilado, pliego de condiciones, sus anexos, adendas y de todos los documentos que hacen parte integral de los mismos, así como del contrato o convenio y de la normatividad interna que debe observar y expedida por la contratante.
7. Estudiar los documentos e información suministrada por del BIF que dieron origen al contrato o convenio, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre la vigilancia al contrato o convenio, que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas, solicitando a esta las aclaraciones del caso.
8. Propender porque no se generen conflictos entre las partes (BIF y ejecutor vigilado) y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
9. Observar oportunamente las condiciones de los servicios prestados por el contratista. En especial el cumplimiento del plan de calidad que presente el contratista vigilado como requisito para realizar y suscribir el acta de inicio. En una etapa posterior deberá recibir obligaciones pactadas,

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|-------------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 39 | |

siempre y cuando el contratista observe los procedimientos establecidos para ejecutar la obligación.

10. Informar oportunamente al BIF y de manera motivada sobre los posibles incumplimientos del Contratista con el fin que el BIF tome los correctivos necesarios o en su efecto las medidas sancionatorias del caso y realice las reclamaciones a que haya lugar.
11. Velar porque la ejecución del Contrato o convenio no se interrumpa de forma injustificada, por acción u omisión en cumplimiento de las obligaciones que como vigilante debe observar.
12. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el cumplimiento de sus obligaciones en la función o actividad de vigilante a su cargo. Para ello, establecerá un programa de utilización de personal con el fin de estar presto a observar las ejecutorías.
13. Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo de la vigilancia del contrato o convenio, lo establecido en las reglas de participación, referente a los requisitos exigidos de los perfiles profesionales del recurso humano propio y tiempo de dedicación y a su vez exigir al contratista vigilado para que en la ejecución de los trabajos participe personal idóneo para las actividades que comprenden la obligación. Además, de ser necesario puede exigir el cambio de personal o equipo, siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido por el BIF.
14. Agendar, programar y coordinar con el Contratista vigilado y con el BIF (Supervisor del contrato) las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato o convenio. En estas reuniones debe presentarse el estado de avance del contrato o convenio, así como se tratan y analizan temas y problemas relacionados con el desarrollo del proyecto, acordando entre las partes soluciones prácticas y oportunas.
15. Mantener actualizada la documentación de los contratos o convenios y el archivo de los mismos (relacionado con la vigilancia técnica, financiera y ambiental).
16. Realizar cualquier otra actividad administrativa (soporte documental de cumplimiento de obligaciones que deba observar el ejecutor vigilado; llevar conjuntamente con el contratista vigilado el libro diario bitácora, al igual que la correspondencia requerida para la correcta administración del contrato o convenio, en los términos de la Ley 1474 de 2011).

Funciones técnicas del Interventor:

1. Vigilar que el contratista en la ejecución del contrato o convenio cumpla con los plazos, términos, condiciones técnicas y demás condiciones pactadas.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|-------------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 40 | |

2. Estudiar y emitir los conceptos técnicos del caso ante las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el Contratista al BIF o cuando se requiera. Para tal fin, deberá comunicar en forma inmediata al supervisor técnico del BIF, sobre las inquietudes planteadas por el contratista vigilado, en especial cuando se requiere hacer modificaciones al contrato vigente entre el ejecutor vigilado y el BIF. Los conceptos, no son de obligatorio acatamiento por parte de la supervisión o del BIF. En todo caso debe abstenerse el interventor de calificar a título de culpa cualquier previsibilidad en que el BIF pudo haber incurrido.
3. Verificar el contenido de las obligaciones cumplidas que presente el ejecutor vigilado, certificar la información que contenga y suscribirlas con la respectiva aceptación de cumplimiento de obligaciones o motivando la no aceptación de cumplimiento de obligaciones, emitir el documento en el cual conste la obligación, de recibo o cumplimiento a satisfacción suscrita como requisito suficiente para el pago de la obligación contraída con el ejecutor vigilado.
4. Elaborar las actas de reunión y diligenciar la suscripción de las mismas por quienes actuaron de manera oportuna al terminar cada reunión.
5. Cumplir con la entrega de los informes en los tiempos propuestos y requeridos por el BIF en los cuales se presente el estado de ejecución, avance y terminación del contrato o convenio.
6. Suscribir las actas de inicio, recibo parcial de obra, seguimiento a los contratos o convenios, preparar y presentar para conocimiento del supervisor del BIF las posibles modificaciones de cantidades y precios no previstos propuestos por el ejecutor; elaborar y suscribir el acta de recibo final, al igual certificar las obligaciones no cumplidas por el ejecutor vigilado motivando o justificando su ejecución o inejecución; presentar los documentos suscritos por el interventor durante la ejecución del contrato que sirvan de base para la liquidación del contrato que deba preparar el supervisor del BIF con el fin de ser suscritas por las partes capaces y competentes (Director General y representante legal del contratista o representantes legales de los integrantes de las modalidades de asociación con el VB del Área de Gestión Jurídica)).
7. Coordinar con el supervisor del BIF, la elaboración del borrador de liquidación del contrato o convenio y remitir a la Oficina encargada del trámite para su consideración, incluyendo los soportes documentales.
8. Recibir las solicitudes de adición en valor y/o prórrogas, modificaciones, suspensiones, etc., del plazo de ejecución del contrato o convenio, hecha por el Contratista ejecutor vigilado y pronunciarse técnicamente sobre la oportunidad y necesidad de ejecutarse o realizarse. Una vez actuado deberá remitir oportunamente e inmediatamente para su estudio y aprobación a la oficina encargada del trámite para su aprobación final o

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISOR COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|-------------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 41 | |

rechazo; las cuales deben estar suficientemente justificadas. El valor del monto por adicionar y/o el tiempo por prorrogar el contrato o convenio, no compromete al interventor, estas son de competencia de la oficina encargada del trámite.

9. Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el Contratista y emitir un concepto técnico y remitirlo oportuna e inmediatamente al supervisor de la oficina encargada del trámite.
10. Verificar la localización de los trabajos y de las condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el objeto del contrato o convenio vigilado, igualmente constatar - según el caso - que la misma corresponde con los planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado; al igual que revisar los planos y verificar que fueron elaborados por profesionales idóneos (Previa consulta con el autor intelectual del proyecto).
11. Verificar que el Contratista cuente con la infraestructura física y el recurso humano suficiente para adelantar la implementación de los requerimientos técnicos y ambientales exigidos por las entidades competentes a través de las licencias y/o permisos otorgados para el desarrollo del contrato o convenio
12. Verificar las cantidades de obligaciones establecidas en el contrato o convenio a vigilar, a partir de la información suministrada y presentar un informe al Área de Gestión Jurídica sobre los aspectos que repercutan en el normal desarrollo de los mismos y que puedan implicar modificaciones.
13. Verificar que el Contratista cumpla las normas y especificaciones técnicas y ambientales establecidas por la Constitución y la Ley, para el desarrollo del contrato o convenio vigilado. En caso de identificación de cambios en las especificaciones, deberá informar al BIF para su evaluación y aprobación.
14. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de las obligaciones cumplidas, equipos, materiales, bienes, insumos y productos. Para lo anterior, el Interventor exigirá al Contratista efectuar los ensayos de laboratorio o pruebas necesarias para el control de calidad de los mismos, así como realizará los ensayos de laboratorio o pruebas requeridas para verificar que si son la calidad esperada.
15. Velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato, efectuando controles periódicos de las actividades programadas, así mismo recomendar los ajustes a los que haya lugar. En caso de incumplimiento, el Interventor deberá informar oportunamente

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|-------------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 42 | |

al BIF y sugerir si es el caso la aplicación de los procedimientos sancionatorios establecidos en el contrato o convenio.

16. Estudiar y decidir los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato o convenio objeto de la vigilancia. En caso de requerir modificaciones estas deberán someterse al estudio del BIF previo concepto de la Interventoría.
17. Recibir y estudiar los análisis de precios unitarios de ítems no previstos presentados por el Contratista. El Interventor debe exigir al contratista el soporte y estimativos para el cálculo de los análisis de precios unitarios de los ítems no previstos (mínimo tres cotizaciones por recurso incorporado al APU). Una vez se revisen por parte del Interventor los precios no previstos, éste debe remitir al supervisor del contrato o convenio el concepto de aprobación de ítems y precios no previstos, cuadro comparativo de los mismos y los respectivos análisis unitarios, para que éste efectúe las gestiones necesarias de acuerdo a lo establecido con los manuales y procedimientos internos del BIF. En caso que el BIF presente observaciones a los análisis de precios unitarios de ítems no previstos, el Interventor deberá informar al contratista ejecutor las correcciones del caso.
18. En los casos de obras adicionales o mayores cantidades de obra que impliquen mayores costos, el Interventor deberá solicitar la autorización al BIF y ordenar su ejecución cuando verifique la existencia del contrato adicional en el cual se legalice el valor adicional al valor inicial del contrato.
19. Controlar permanentemente el cumplimiento del Contratista de los requerimientos exigidos en las licencias y / o permisos ambientales, normas y leyes que le apliquen para el desarrollo del proyecto.
20. Abrir, diligenciar y tener la custodia del libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato, registro que se deberá llevar a diario. Para efectos de observar el debido proceso, cada anotación deberá ser suscrita por sus agentes con acuso de lectura por parte de los agentes del contratista vigilado.
21. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento técnico del contrato en sus diferentes etapas de ejecución y observando que la planeación propuesta por el ejecutor se delate de manera oportuna.
22. Si es necesario suspender el contrato o convenio en ejecución, o si se establece posteriormente ampliar el plazo pactado. La Interventoría deberá emitir un concepto técnico previo sobre la necesidad de ser suspendido.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|-------------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 43 | |

23. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato o convenio objeto de la vigilancia, en los términos que establece la Ley.
24. Garantizar el cumplimiento de las normas ambientales vigentes, buscando la generación de los mínimos impactos ambientales en cualquier situación de desarrollo del contrato o convenio objeto de la vigilancia.

Funciones Socio-Ambientales del Interventor

1. Vigilar que el Contratista cumpla con las especificaciones, permisos, resoluciones y demás requisitos indispensables para el desarrollo normal del contrato o convenio, mediante la aplicación de la normatividad ambiental vigente.
2. Verificar que el contratista cumpla con los requerimientos establecidos por la autoridad ambiental competente, así como las normas de salud ocupacional, seguridad industrial y lo establecido por las entidades competentes a través de los requerimientos indicados en las licencias o permisos expedidos.
3. Hacer cumplir los requerimientos sociales y ambientales establecidos para el proyecto.
4. Exigir la ejecución de las medidas de manejo que aparecen en el Plan de Manejo Ambiental, en actos administrativos expedidos por la autoridad ambiental competente, o en la resolución de licencia ambiental otorgada por la entidad competente cuando aplique.
5. Diligenciar y preparar los informes mensuales y final de índole ambiental que evidencien el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental elaborado por el Contratista, y demás que sean requeridos por el BIF y que deba cumplir el contratista, a efectos de verificar el cumplimiento de las directrices ambientales para la ejecución del objeto contractual.
6. Coordinar en conjunto con el contratista, las actividades de socialización que sean requeridas para la divulgación y conocimiento del proyecto en las comunidades beneficiarias.
7. Vigilar que el contratista evite, prevenga conductas, hechos o actividades consideradas infracciones que atenten contra el medio ambiente o que sean violatorias de la normatividad vigente, en especial el código de recursos naturales renovables decreto-ley 2811 de 1974, la Ley 99 de 1993, la Ley 165 de 1994, y en las demás disposiciones que las sustituyan o modifiquen con el fin de evitar hacerlo acreedor de las

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISOR COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|-------------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 44 | |

acciones preventivas y sancionatorias establecidas por la Ley 1333 de 2009.

8. Ante el incumplimiento del contratista de alguna de las anteriores informar inmediatamente y por escrito al supervisor del BIF.

FUNCIONES DE LA INTERVENTORIA DE OBRA

1. El Interventor será responsable del control y vigilancia de la ejecución del contrato, para lo cual adoptará los mecanismos necesarios para ejercer el control.
2. Para dar inicio al contrato, se elaborará el acta de inicio del mismo, la cual debe ser firmada por el Contratista y el Interventor. Allí se consignará como mínimo la siguiente información: número del contrato, número de pólizas, nombre del contratista, fecha de iniciación, fecha de terminación, plazo, objeto y valor.
3. Cuando se considere que existe causal para suspender el contrato, el Interventor y el Contratista motivaran debidamente al acta de suspensión, indicando el contrato, su número, su valor, fecha de suspensión, fecha de reiniciación, estado de la ejecución del contrato y término durante el cual estará suspendido.

Una vez superados los motivos que hicieron necesaria la suspensión, se procede a la verificación por parte del Interventor de la actualización de las pólizas correspondientes.

En los Contratos de Suministro o Compraventa, el Interventor no podrá aceptar la entrega parcial de los bienes adquiridos a menos que así lo permita el contrato. Tampoco le será permitido suscribir acta de recibo de bienes a satisfacción sin la verificación de sus condiciones de calidad, cantidad y de aptitud para el objeto al que será destinado.

4. En los contratos de tracto sucesivo, el Interventor constatará el cumplimiento de los cronogramas y obra ejecutada, elaborando el acta y anexo correspondiente al(los) pago(s) parcial (les).
5. En los Contratos de Obra se elaborará el acta de recibo final de obra y anexo correspondiente, una vez se hayan terminado los plazos de ejecución, entendiéndose que viene la etapa de corrección de detalles cuyo plazo se encontrara estipulado en las condiciones contractuales.

Antes de suscribir el acta de recibo final de obra a satisfacción, deberá cerciorarse previamente de la calidad de las obras entregadas y después se podrá realizar el acta de liquidación. Si se detectaren en la obra anomalías con posterioridad a la suscripción de la misma, así lo hará saber mediante informe motivado al ordenador del gasto, quien deberá tomar las medidas del caso, para lo cual podrá asesorarse de la del Área

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISOR COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|-------------------------|--|
|  | RESOLUCION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 45 | |

Jurídica de la Entidad o en su defecto quien haga las veces de ésta.

La liquidación se hará conjuntamente con el Ordenador del Gasto o Contratante y el Contratista, en el término fijado en el pliego de condiciones, en la invitación, en el contrato o en su defecto, previa citación del contratista, a más tardar antes de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo contractual o la fecha de entrega de la obra, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

6. En los Contratos de Obra, todas las órdenes del Interventor obligatoriamente deberán constar por escrito mediante oficio o en el caso que se requiera, dejar constancia en el diario de la obra o bitácora, las que deberán llevar la firma del contratista, o del Ingeniero residente, o de la persona en quien delegue por escrito el contratista tal potestad de manera que ésta sea oportunamente enterado de las mismas. Las anotaciones del Interventor en el diario de obra o bitácora que no tengan la firma del Contratista, no le serán oponibles a éste sin perjuicio de su valor como prueba sumaria de los hechos y de su posterior verificación por otros medios. En caso de que el Contratista se niegue a recibir y acatar las órdenes que le imparta el Interventor, dejará constancia de esta situación y en consecuencia podrá firmar una persona en calidad de testigo de estos hechos.
7. Cuando no se logre la liquidación de común acuerdo el contrato se liquidará unilateralmente mediante acto administrativo motivado, para lo cual el Ordenador del Gasto podrá asesorarse del Área Jurídica de la Entidad. En los pliegos de las Licitaciones Públicas, en este último evento cuando fuere del caso, se hará alusión a la aplicabilidad del presente Manual para que los contratistas queden enterados de su existencia.
8. En la ejecución del contrato los Interventores verificarán que este obedezca al pliego de condiciones o a la invitación pública; en caso de inconsistencia o contradicciones entre el contrato y éstos, prevalecerá el contenido del pliego o la invitación. En caso de no llegarse a un acuerdo, así lo informaran al Ordenador del Gasto o Contratante, con el fin de proferir los actos administrativos respectivos. Para ello podrán asesorarse del Área Jurídica de la Entidad y/o en su defecto quien haga las veces de ésta.
9. Cuando se presente incumplimiento en la ejecución del contrato de manera tal que no revista gravedad (a juicio del Interventor) como para la declaratoria de caducidad del contrato, se remitirá informe motivado al Ordenador del Gasto para que adelante el trámite respectivo para la imposición de la multa de acuerdo con lo pactado en el contrato.
10. Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias sobre la interpretación de las cláusulas del contrato que puedan conducirse a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|-------------------|------------------|--|
| | RESOLUCION | | |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 46 | |

satisfacer y no se logra llegar a un acuerdo, el Interventor lo informará por escrito debidamente motivado al Ordenador del Gasto para la adopción de las medidas pertinentes. Copia de la actuación será remitida a la Oficina donde repose el contrato.

11. Si durante la ejecución del contrato fuere necesario introducir variaciones para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer, el interventor así lo informará por escrito debidamente motivado al ordenador del gasto para la adopción de las medidas pertinentes.
12. Los informes de los interventores serán tomados como fundamento para proferir los actos administrativos respectivos y para hacer efectivas las garantías en caso de ocurrencia del siniestro, por lo que el interventor vigilará que las pólizas se encuentren vigentes durante la vigencia del contrato.
13. Los interventores establecerán y documentaran junto con el contratista, desde el inicio del contrato, procedimientos tendientes a la buena marcha en la ejecución del contrato.
14. Los interventores podrán asesorarse de personas naturales o entidades expertas con el fin de establecer la calidad de los bienes, obras o servicios contratados, y así se hará constar por escrito. La asesoría no generará erogaciones, salvo que se autorice expresamente el Interventor y/o el ordenador del Gasto.
15. Aunque el proyecto cuente con diseños completos, será responsabilidad del Interventor atender todas las observaciones que sobre detalles menores pueda formular el contratista de obra, y complementar los diseños generales con los detalles técnicos necesarios para dar solución a las dudas que se puedan presentar, aclarando especificaciones técnicas y coordinando con los representantes del Banco Inmobiliario de Floridablanca y demás personas o entidades que estén relacionadas con el proyecto.

INFORME DE INTERVENTORIA

El Interventor presentará al Banco Inmobiliario de Floridablanca, cada mes un informe en el cual se analice el programa de desarrollo de los trabajos de la obra, así como de las actividades relacionadas con la asesoría y diseños de los frentes de trabajo, indicando el avance obtenido en cada una de las actividades e informando sobre las medidas adoptadas para recuperar los retrasos si se han presentado, incluyendo además el valor de las inversiones de los contratistas el mes anterior y su comparación con respecto a la curva teórica de inversiones establecida para el contrato, así como el manejo, control y utilización de los equipos y materiales a cargo de los contratistas.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|-------------------|-------------------------|--|
| | RESOLUCION | | |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 47 | |

La forma de presentación del informe es la aprobada por el Banco Inmobiliario de Floridablanca, previéndose la posibilidad que esta sea en medio magnético. En este mismo informe se deberán indicar las actividades de obra previstas para el siguiente período, reprogramadas o no y deberá incluir un capítulo especial en que se analice el desarrollo del Plan de Manejo Ambiental. Mensualmente, el Interventor presentará al Banco Inmobiliario de Floridablanca el análisis del programa de actividades actualizado, indicando la ruta crítica (CPM, LPU o similar). Igual que en el párrafo anterior, se prevé la presentación en medio magnético.

Al terminar los trabajos el Interventor deberá presentar un informe técnico de los trabajos y suministros realizados, con inclusión del análisis y resultados de la interventoría y asesoría ejecutada, con las recomendaciones y conclusiones pertinentes, para lo cual acordarán con el Contratista oportunamente su contenido. Al final de los trabajos y antes de liquidar el contrato de asesoría, interventoría, el consultor deberá entregar revisados los planos (récord) de la obra, elaborados por el contratista, así como los planos de aquellas obras y diseños que sean de su autoría. Todos los informes deben ser presentados en original (medio físico) y en medio magnético.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISOR COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 48 | |

DE LA SUPERVISIÓN

Objeto de la Supervisión: La supervisión tiene como objeto ejercer actividades de vigilancia al contrato de interventoría técnica contratada y hacer seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico sobre la ejecución y cumplimiento del objeto contratado, vigilado por el interventor.

Alcance de la Supervisión: Aplica a la gestión del supervisor interno para fijar el alcance de su responsabilidad frente a las obligaciones que debe cumplir el interventor vigilante, sustanciando con el apoyo de este, todos los tramites que debe adelantar ante la contratante con ocasión del contrato celebrado entre el ejecutor vigilado y el BIF. Con ocasión de su responsabilidad debe ejercer actividades de vigilancia al contrato de interventoría técnica contratada, y hacer seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico sobre la ejecución y cumplimiento del objeto contratado, vigilado por el interventor. Las obligaciones deben cumplirse hasta el momento de la liquidación del contrato.

Documentos requeridos para la Supervisión:

| DOCUMENTO REQUERIDO | PROVEEDOR DEL DOCUMENTO |
|---|--|
| 1. Minuta de los contratos de ejecución y vigilancia. | Área de Gestión Jurídica |
| 2. Documentos de selección y adjudicación | Área de Gestión Jurídica |
| 3. Comunicación que designa la supervisión | Ordenador del Gasto o Área de Gestión Jurídica |
| 4. Estudios previos, planos y especificaciones ambos procesos | Dependencia que tiene la necesidad |
| 5. Manuales de contratación y formatos de rendición de informes. | Área de Gestión Jurídica |
| 6. Procedimiento para certificar que el interventor ambiental exigió al ejecutor vigilado la elaboración del Plan de Manejo Ambiental, e informes ambientales mensuales y final con sus correspondientes formatos | Área de Gestión Jurídica |

Políticas generales para el desarrollo de la Supervisión

- a. Todo contrato o convenio suscrito por el BIF deberá ser supervisado por un funcionario de planta con el apoyo de personal contratado por prestación de servicios, quien asumirá todas las funciones, responsabilidades y prohibiciones de que trata el presente manual.
- b. El Ordenador del Gasto, mediante comunicación escrita dirigida al servidor público o contratista cuando aplique, designará Supervisor para todos y cada uno de los contratos del BIF.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 49 | |

La Supervisión inicia con la designación de supervisión y aceptación por parte del empleado el BIF o contratista y finaliza con la liquidación del contrato o convenio.

- c. Todo cambio de Supervisor implica un empalme entre el Supervisor entrante y el Supervisor saliente; mediante suscripción de acta de empalme y entrega de informe de supervisión.
- d. Ninguna orden del Supervisor podrá ser verbal. Es obligatorio para el Supervisor entregar por medio escrito sus órdenes o instrucciones y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato o convenio (Ley 1474 de 2011).
- e. El supervisor dentro de su gestión, se sujetará a las especificaciones técnicas básicas y complementarias contenidas en el pliego de condiciones definitivos, Colombia Compra Eficiente y demás documentos precontractuales, o su equivalente, teniendo en cuenta las normas técnicas nacionales con el fin de supervisar el contrato (contrato de interventoría) y verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del ejecutor vigilado durante el plazo de ejecución, en especial el cabal cumplimiento de los trabajos y solicitar las pruebas técnicas de calidad que sean necesarias, como sustanciar ante la dirección del BIF los posibles cambios o modificaciones a los contratos suscritos con el interventor y el ejecutor vigilado.
- f. Quien ejerza la función o actividades de supervisión y las labores u obligaciones que como interventor deba realizar, deberá utilizar los medios otorgados por la ley para asegurar el cumplimiento de todas obligaciones adquiridas por el ejecutor vigilado y el BIF.

Funciones o Actividades que deben observarse para adelantar la supervisión: El supervisor, entre otras, deberá realizar las funciones o actividades que a continuación se establecen, sin perjuicio de las demás que sean necesarias realizar para efectos del buen desarrollo y cumplimiento de las mismas.

Funciones o actividades generales de la supervisión

1. Exigir al contratista ejecutor vigilado que el objeto contractual cuente con los permisos técnicos y ambientales necesarios para la iniciación del contrato, así como supervisar que el Contratista haya implementado los requerimientos exigidos por las entidades competentes a través de las licencias y/o permisos otorgados para el desarrollo del proyecto. Para ello, cuenta con el apoyo que presta el interventor, como su agente idóneo para dar cumplimiento a esta obligación.
2. Exigir al Interventor que el Contratista ejecutor vigilado cumpla las normas y especificaciones técnicas vigentes, así como lo establecido en

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|-------------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 50 | |

las reglas de participación y demás documentos requeridos para el desarrollo del contrato o convenio objeto de la vigilancia.

3. Conceptuar sobre los documentos de seguimiento continuo que hace el interventor, de acuerdo con la información que del contratista ejecutor vigilado presenta sobre el cumplimiento o no del cronograma y flujo de inversión del contrato o convenio.
4. Asistir a las reuniones de seguimiento y visitas de campo programadas conjuntamente con el Contratista e Interventor y suscribir la respectiva acta de seguimiento. Para efectos de poder asistir, podrá contar con personal de apoyo a la labor de supervisión, quien le representará o acudirá a medios electrónicos con el fin de participar de las reuniones que de manera presencial deben cumplir los representantes del contratista ejecutor vigilado y del interventor.
5. Exigir al el Interventor y el Contratista vigilado, el soporte de las acciones que versen sobre los requerimientos establecidos por la autoridad ambiental competente, así como las normas de salud ocupacional y seguridad industrial y lo establecido por las entidades competentes a través de los requerimientos indicados en las licencias o permisos expedidos.
6. Los informes presentados deben seguir los lineamientos establecidos en los formatos de calidad el BIF.
7. Las demás establecidas en el contrato.

Funciones Administrativas de la supervisión

1. Efectuar control general sobre la debida ejecución de los contratos o convenios supervisados, para este efecto deberá establecer mecanismos de coordinación. Para cumplir con esta obligación, el supervisor, impartirá las instrucciones previa consulta con las instancias internas pertinentes e impartirá directrices objetivas, justas, claras y completas necesarias para lograr dentro de los plazos contractuales que los colaboradores contratistas cumplan con sus obligaciones con el BIF.
2. Conocer el alcance de las obligaciones y los riesgos a cargo del contratista, del Interventor y del BIF, con el fin de ser asumidas con el alcance definido en los contratos o convenios.
3. Conocer los contratos o convenios y hacer que se cumplan los objetivos generales y específicos de los mismos.
4. Entregar al Interventor para su estudio y aplicación la documentación necesaria para la ejecución del contrato o convenio.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|-------------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 51 | |

5. Supervisar que el Contratista vigilado y el Interventor cumplan con las normas, especificaciones, permisos, resoluciones y demás requisitos indispensables para el desarrollo normal del contrato o convenio.
6. Organizar visita al sitio donde se ejecutará el contrato con los asesores que considere necesarios, con el objeto de verificar las condiciones y detectar posibles modificaciones del mismo.
7. Supervisar que el contrato a cargo del ejecutor vigilado se inicie con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de Interventoría. De no cumplirse con lo anterior, informar al Área de Gestión Jurídica con el fin que se tomen las acciones del caso.
8. Para el caso de la interventoría, vigilar que se mantenga el recurso humano propuesto en la oferta y verificar que si estén cumpliendo con los perfiles y el tiempo pactado.
9. Verificar que el personal de la Interventoría y del Contratista vigilado se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos laborales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de aportes parafiscales. (prerrequisito para el pago de obligaciones, sin perjuicio de no permitir adelantar trabajos por personal que no esté debidamente afiliado)
10. Verificar que se cumpla las programaciones de cumplimiento de obligaciones y promover reuniones de seguimiento del contrato, en las que necesariamente deben asistir personal del ejecutor vigilado, del interventor, del consultor intelectual del proyecto y autoridades.
11. Verificar que la elaboración de las actas de recibo técnico y ambiental suscritas por el interventor y el ejecutor vigilado estén debidamente diligenciadas, al igual que las actas de reunión estén suscritas por quienes asistieron, incluyéndose los temas o compromisos pactados.
12. Efectuar los trámites correspondientes al interior de las dependencias del BIF para el pago de las respectivas cuentas y guardar en la carpeta del contrato copia del libro diario de ejecución o bitácora.
13. Recibir las solicitudes de desembolso del Contratista remitidas por el Interventor y emitir el concepto correspondiente por escrito, mediante la presentación de un informe breve.
14. Recibir los informes parciales y finales (técnico -ambiental) entregados por la Interventoría y darle el recibo a satisfacción al igual que el del informe final técnico y ambiental una vez se cumpla el objeto contractual de los mismos. Iniciar trámite de liquidación del contrato de interventoría.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|-------------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 52 | |

15. Informar al interventor cuales trámites debe realizar para la generación de los pagos que el BIF ha adquirido con él.
16. Informar al Interventor los procedimientos para la elaboración del Plan de Manejo Ambiental por parte del Contratista, presentación de informes ambientales mensuales y finales con sus correspondientes formatos.
17. Realizar las observaciones pertinentes a cada informe parcial y final técnico y ambiental presentado por el contratista e interventor de forma escrita sobre la ejecución y cumplimiento del objeto contractual.
18. Responder por la documentación original de los contratos y la que se produzca durante la ejecución hasta el término o realización de las actas de liquidación, tal como se establece en los procedimientos del BIF.
19. Pronunciarse sobre la procedencia o pertinencia de los conceptos dados por el Interventor sobre las consultas y posibles reclamaciones realizadas por el Contratista vigilado e informar a la instancia correspondiente dentro del BIF para que emita aprobación o no. Este pronunciamiento debe ser oportuno y diligente, con el fin de sustanciar la posible acción y evitar dilaciones que afecten el fin de los contratos.
20. Para sustanciar deberá Consultar con el personal de apoyo en el área del derecho, quien deberá obtener aceptación o aprobación del Área de Gestión Jurídica del BIF.
21. Recibir y conceptuar debidamente motivado el trámite que debe hacerse ante las dependencias al interior del BIF, como también preparar los documentos de solicitud de adición y/ o prórroga, suspensión y reiniciación del contrato o acuerdos hechos por los contratistas ejecutores o interventores, que impliquen una modificación al contrato o convenio, o relacionados con el plazo para su respectiva ejecución.
22. Recibir y emitir concepto sobre la procedibilidad de su presentación de las actas de cumplimiento de obligaciones por parte del contratista ejecutor y contratista interventor, como requisito para el pago de las mismas.
23. Emitir concepto sobre la aplicación de las clausulas excepcionales (Lo anterior con el apoyo del personal del Área de Gestión Jurídica).
24. Procedimentar y sustanciar el trámite de imposición de multas o sanciones, en el caso de incumplimientos por los contratistas ejecutor vigilado e interventor.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISOR COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 53 | |

25. Exigir al interventor la suscripción del acta de recibo final y acta de cierre ambiental, la cual debe hacerse durante la vigencia del plazo de ejecución. Esta deberá acompañarse, entre otros, por los planos récord del objeto logrado debidamente geo referenciado a las coordenadas nacionales.
26. Elaborar y diligenciar el acta de entrega del bien o servicio a la entidad competente para su mantenimiento u operación, entendiéndose aquella entrega al Municipio, Comunidad, Departamento u otro. (Cuando se trate de entrega de bienes que el BIF posea y destine a favor de terceros).
27. Solicitar la actualización de las pólizas, expedir auto de aprobación y custodiar el soporte de las mismas.
28. Elaborar el informe final de supervisión.
29. Calificar el cumplimiento del Contratista. Expediendo el certificado de cumplimiento, en los términos del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales deben enviar mensualmente a las cámaras de comercio de su domicilio copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron multas y sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que haya suscrito, y de la información de los Procesos de Contratación en los términos del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007.
30. Preparar el acta de liquidación del contrato e informar al Área de Gestión Jurídica, que ha sustanciado y documentado el Acta o informe Final, con el cual se garantiza la entrega de todos los documentos originales generados durante el proceso contractual para que el Área de Gestión Jurídica y/o encargada del trámite proceda al archivo del expediente. Documentación que deberá ir foliada y ordenada cronológicamente, con el propósito de facilitar la fiscalización de los Entes de Control.
31. Comunicar por escrito a la Aseguradora que expidió las pólizas pactadas en el contrato o convenio, previa autorización del BIF, el cumplimiento o incumplimiento del contratista.

Funciones o actividades Financieras de la supervisión

1. Verificar en los casos que aplique se cumpla con los requisitos exigidos por el BIF para la entrega de los recursos pactados y constatar su correcta inversión.
2. Indicar a los contratistas el trámite que deben observar para obtener el desembolso y órdenes de pago de las contraprestaciones a que tiene derecho.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISOR COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|-------------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 54 | |

3. Tramitar y verificar que el contrato esté amparado con los recursos presupuestales asignados para el mismo, de acuerdo al balance financiero del contrato.
4. Efectuar las actividades conducentes al buen desarrollo financiero del contrato.
5. Verificar que el Contratista cumpla con los requisitos exigidos por el BIF para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado para efectos de constatar la correcta inversión del anticipo. Para este efecto, deberá verificar que el contratista a supervisar haya entregado la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo.
6. Exigir al interventor las acciones sobre el manejo de los pagos por concepto de Anticipos. Cuando lo estipule el contrato o convenio objeto de la vigilancia y las normas vigentes, la supervisión deberá solicitar al Contratista una cuenta bancaria para el manejo del anticipo del contrato, la cual deberá ser manejada por el Contratista y debe ser independiente de sus cuentas corrientes. Esta cuenta deberá estar a nombre del proyecto y contendrá el nombre del Contratista y el número del contrato. De igual forma, en los casos establecidos en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 el supervisor verificará la apertura y manejo del anticipo en una fiducia y/o patrimonio autónomo que garantice el óptimo manejo de los recursos entregados a manera de anticipo. El Interventor debe certificar que el soporte de las inversiones definidas en el plan de manejo del anticipo elaborado por el ejecutor vigilado, corresponde a recursos necesarios para adelantar las obligaciones contractuales. Dicha certificación será la prueba para determinar que hay buen manejo de los recursos. Estas certificaciones elaboradas por el interventor deben ser remitidas al supervisor que asigne el BIF.
7. En el caso que se requiera el supervisor debe calcular los ajustes económicos de acuerdo a lo indicado en las cláusulas contractuales.
8. Verificar que se mantenga el equilibrio financiero del contrato.
9. Efectuar el balance económico de ejecución del contrato o convenio para efectos de la liquidación del mismo.
10. Revisar las solicitudes de adición en dinero y en tiempo requeridas por el Contratista y emitir un concepto técnico al respecto.
11. Verificar que la contabilidad del contratista y los soportes financieros estén ajustados a la normatividad fiscal.

Funciones legales de la supervisión

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|-------------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 55 | |

1. Apoyar al interventor del contrato para hacer cumplir al Contratista la obligación para que todo el personal a su cargo se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos laborales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales. En la realización de esta actividad, deberá exigir al contratista vigilado, que la cuenta de cobro o factura que está debidamente soportada en las obligaciones recibidas a satisfacción por el interventor, tengan el soporte del personal que laboró para él, durante el periodo de cumplimiento de las precitadas obligaciones que pretende su pago.
2. Cumplir y hacer cumplir al Contratista (ejecutor e interventor) las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato o convenio suscrito (cuando se presente queja).
3. Servir de apoyo a la interventoría para revisar permanentemente la vigencia de las pólizas del contrato o convenio y realizar al Contratista los requerimientos del caso, cuando sea necesario ampliar las mismas en valor o en plazo.
4. Verificar que el Contratista obtenga todos los paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del contrato.
5. Solicitar al BIF el estudio sobre la aplicación de sanciones, para lo cual deberá preparar un informe detallado de los incumplimientos, los requerimientos efectuados y las respuestas, de tal manera que se garantice el debido proceso y el derecho de defensa del contratista.
6. Exigir al contratista, conforme la normatividad vigente y lo previsto en el contrato o convenio, el cumplimiento de las formalidades para la cesión de derechos, patentes, derechos de autores, entre otros, a favor del BIF.
7. Informar al contratante cuando el contratista incumpla las funciones contratadas, sustentando y justificando las faltas, a fin de aplicarle la sanción contractual correspondiente.
8. Elaborar los documentos soportes necesarios para plasmar nuevos acuerdos o contratos.
9. Suscribir todas las actas (Iniciación, suspensión, acuerdos, recibo parcial y final, y suscribir el acta de liquidación de los contratos de los colaboradores de la administración (Interventoría y ejecutoria).
10. Pronunciarse sobre la pertinencia o no de las reclamaciones presentadas por los contratistas con ocasión del rompimiento del equilibrio económico del contrato.
11. Leer la bitácora y la correspondencia, con el fin de proteger al BIF de eventuales responsabilidades.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 56 | |

12. Expedir auto de aprobación de las garantías contractuales (suficiencia en valor y plazo)

Calidades del personal para ejercer el apoyo a la supervisión.

- a. **Supervisión legal:** Abogado o estudiante de derecho que haya aprobado el pensum académico.
- b. **Supervisión administrativa y financiera:** Administrador de Empresas o profesiones afines o técnico en administración documental, ingeniero financiero y/o contador.
- c. **Supervisión técnica al contrato de vigilancia:** Técnico o tecnólogo en área de la especialidad del objeto del contrato a vigilar.

En lo posible la supervisión debe contar con personal secretarial mediante la celebración de contrato de prestación de servicios, no necesariamente de tiempo completo. Esta labor puede ser realizada por estudiantes en pasantías de cualquier profesión.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 57 | |

DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO CONCEPTO

La liquidación del contrato es el balance del estado en que quedan registrados los derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes una vez se ha finalizado la ejecución del contrato. Es el balance de la forma como se ejecutó el objeto contractual y de cómo quedan las obligaciones de las partes al término de esa ejecución. Esa liquidación se surte mediante un acta, la cual es importante porque hay una relación jurídica en el tiempo que se ha terminado y que debe finiquitarse a través de la liquidación.

La liquidación debe abarcar el balance no sólo del debe y haber, sino que comprende el balance de la totalidad de las obligaciones a cargo de las partes, como fueron ejecutadas y el estado en que las mismas quedan. La liquidación debe indicar claramente cuál es el contrato que se está liquidando, el monto del mismo, cuál era su objeto y que fue lo que se recibió, en cuánto tiempo se ejecutó el contrato, por qué valor se ejecutó, que obligaciones entre las partes quedan pendientes, cuales quedan a cargo del contratista y de la entidad contratante, que responsabilidades subsisten después, por cuánto tiempo y el balance económico y financiero del contrato.

Previo a la liquidación del contrato se exige al contratista el cumplimiento de responsabilidades en cuanto a la ampliación de las pólizas tales como responsabilidad civil extracontractual o pago de salarios, indemnizaciones y prestaciones sociales.

El acta de liquidación es importante porque es el instrumento jurídico a través del cual puede hacer valer lo que las partes deben, el pago de multas, sanciones por incumplimiento, es decir, que lo que no quede en el acta de liquidación no puede reclamarse sino por vías judiciales. Igualmente es importante para determinar los plazos de caducidad de las acciones contractuales, y presta mérito ejecutivo.

El funcionario público que no liquide oportunamente un contrato es responsable disciplinaria y fiscalmente por ese hecho.

Conforme a lo anterior es claro entonces que supervisores e interventores hacen parte esencial dentro de la etapa de liquidación de los contratos que suscriba el BIF, siendo en consecuencia quienes tienen la responsabilidad del impulso oficioso de dicha etapa.

CUALES CONTRATOS DEBEN LIQUIDARSE

La obligación de liquidar los contratos estatales está definida en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el cual consagra que deben liquidarse todos los contratos de tracto sucesivo, es decir, aquellos cuya ejecución tenga un

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISOR COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|-------------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 58 | |

plazo en el tiempo y los de ejecución instantánea que hayan sido ejecutados por instalamentos. En sentido contrario, los contratos de simple ejecución instantánea no hay que liquidarlos. La liquidación del contrato es una obligación legal, por lo tanto, en los casos en los cuales la ley establece tal obligación, debe procederse a liquidar el contrato.

OPORTUNIDAD PARA LIQUIDAR UN CONTRATO - ARTÍCULO 11, LEY 1150 DE 2007

El contrato debe liquidarse en el plazo establecido para la liquidación, el cual se cuenta a partir de la terminación del plazo contractual, es decir, que el contrato debe liquidarse cuando se termina. El hecho es siempre la terminación y de ahí empieza a contar el término establecido en el contrato. Si el contrato no establece plazo para la liquidación se aplica los cuatro (4) meses que otorga la ley para liquidar de común acuerdo el contrato.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

LIQUIDACIÓN BILATERAL

La ley establece como mecanismo normal la liquidación bilateral. Ésta se realiza mediante acta de liquidación, que debe contener como mínimo encabezado, balance financiero, garantías vigentes, y declaración de estar a paz y salvo las partes.

LIQUIDACIÓN UNILATERAL

En los casos que el contratista no esté de acuerdo con los términos de la liquidación puesta en su conocimiento en la etapa de liquidación bilateral y esas diferencias, que deben ser de fondo, no pueden ser superadas, se procede a realizar la liquidación unilateral mediante resolución motivada susceptible de recurso de reposición. La resolución debe contener como mínimo el encabezado, los considerandos (se expresan los motivos o razones por las cuales se llega a una liquidación unilateral, además los aspectos que se consideraron en el borrador del acta de liquidación bilateral) la parte resolutive. En este acto las partes no se declaran a paz y salvo, sino que en firme el mismo, el contrato queda liquidado. Ya que es

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISOR COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|---|-------------------|------------------|---|
|  | RESOLUCION | |  |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 59 | |

una resolución a la cual le procede recurso el contratista debe estar notificado de acuerdo el C.P.A.C.A.

FORMAS DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS

POR LA EJECUCIÓN SATISFACTORIA DEL OBJETO

En primer lugar el contrato se termina cuando se ha ejecutado o satisfecho la totalidad del objeto contratado. Si el contrato cumple el objeto antes del vencimiento del plazo, en el momento de la ejecución total debe liquidarse.

POR VENCIMIENTO DEL PLAZO:

La segunda forma de terminación es por vencimiento del plazo del contrato. Una vez vencido el plazo del contrato no hay más ejecución o posibilidad de que las partes puedan ejecutar el mismo. Si el plazo no es ampliado antes del vencimiento del contrato, cualquier ampliación posterior no tiene validez por haberse extinguido, es decir, que cualquier acuerdo debe hacerse dentro de la vigencia del contrato estatal.

TERMINACIÓN ANORMAL DEL CONTRATO:

La tercera forma de terminación de un contrato es la terminación anormal del mismo. Existen tres eventos en los que se termina anticipadamente el contrato. En primer lugar está la declaratoria de caducidad, en segundo lugar la terminación unilateral y en tercer lugar la terminación anticipada. La declaratoria de caducidad sólo procede por incumplimiento grave del contratista. Cuando se produce la declaratoria de caducidad del contrato, la administración para evitar que se paralice el servicio o haya afectación grave del servicio puede tomar medidas como intervenir en la obra o en los bienes. Necesariamente después de declarar la caducidad, por terminarse el contrato debe procederse a su liquidación.

La terminación unilateral está referida a la ocurrencia de las causales previstas en la Ley 80 de 1993, las cuales deben estar debidamente demostradas. En la resolución de terminación unilateral una vez esté en firme, se ordena la compensación del contratista y la liquidación del contrato.

La terminación anticipada se presenta cuando ha habido declaratoria de nulidad del contrato por parte del juez contencioso administrativo. Se presenta también cuando ocurra una causal de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente. En este caso la administración constata la presencia de la inhabilidad o incompatibilidad y procede a dar por terminado el contrato en forma anticipada. La terminación anticipada también ocurre por el mutuo acuerdo de las partes.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISOR COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|-------------------|-------------------------|--|
| | RESOLUCION | | |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO | PÁGINA 60 | |

Además de lo contenido en este Acto Administrativo, el interventor y/o supervisor, deberá tener en cuenta lo señalado en las leyes, decretos reglamentarios y demás disposiciones que rigen la presente materia.

JULIO CESAR GONZALEZ
 Director Banco Inmobiliario de Floridablanca

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISOR COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|