



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
FONVALMED

MANUAL

Código: GO- M - 005

Versión: 01


MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Página 1 de 30

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
FONVALMED

 Alcaldía de Medellín <small>Oficina de Contratación</small> FONVALMED	MANUAL	Código: GO- M - 005
		Versión: 01
MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página 2 de 30

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Supervisión es una herramienta con la cual se pretende dirigir, orientar y vigilar el proceso y ejecución de la supervisión del Fondo de Valorización del municipio de Medellín – FONVALMED.

Este documento se ha estructurado de acuerdo con la normatividad vigente, sirviendo de guía y soporte para todos los servidores y colaboradores de la Entidad; se encuentra organizado de manera práctica, didáctica y precisa, señalando los lineamientos a seguir, de conformidad con las buenas prácticas en la supervisión estatal, conforme con los principios consagrados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y actualizado con las últimas disposiciones que resultan aplicables a la materia.

Así pues, la oportuna consulta del presente manual contribuye al adecuado desarrollo de las diferentes actividades que le compete adelantar a las personas que participan en el respectivo proceso de supervisión de la Entidad, lo cual debe traducirse en un mejoramiento continuo en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.


 Alcaldía de Medellín <small>Creando con Valor</small> FONVALMED	MANUAL	Código: GO- M - 005
		Versión: 01
MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página 3 de 30

Tabla de contenido

1. ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1. NATURALEZA JURÍDICA	4
1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
1.2. ALCANCE DEL MANUAL.....	4
1.4. PARTICIPES.....	4
2. MARCO LEGAL, PRINCIPIOS Y TERMINOS RELACIONADOS.....	5
2.1. MARCO LEGAL.....	5
2.2. PRINCIPIOS.....	6
2.3. GLOSARIO.....	7
3. ETAPA DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO.....	11
3.1. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	11
3.1.1. Selección de los Supervisores e Interventores	13
3.1.2. Funciones de la Supervisión y la Interventoría.....	14
3.1.3. Facultades y Deberes de los Supervisores e Interventores.....	14
3.1.4. Actividades Generales de los Supervisores e Interventores.....	15
3.1.5. Actividades Técnicas de la Supervisión e Interventoría	16
3.1.6. Actividades Jurídicas de la Supervisión e Interventoría	17
3.1.7. Actividades Administrativas, Fcieras y Contables de la Supervisión	17
3.1.8. Responsabilidades de los Supervisores e Interventores.....	19
4. REGIMEN SANCIONATORIO CONTRACTUAL.....	20
5. GENERALIDADES.....	24

Handwritten signature

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD

El Fondo de Valorización del municipio de Medellín – FONVALMED - es una entidad descentralizada del orden municipal, creada con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio.

1.2. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General: el objetivo del presente manual es establecer directrices y parámetros claros y coherentes que sirvan de guía para orientar la gestión de supervisión del Fondo de Valorización del municipio de Medellín – FONVALMED -, de ahí que debe ser fuente de consulta y actualización permanente para todas las supervisiones asignadas en la entidad.

Objetivos Específicos:

- Establecer las directrices y estándares para simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso de supervisión que requiera la Entidad para el cumplimiento de sus funciones.
- Apropiar conceptos en materia de supervisión, de manera amigable, didáctica y de fácil comprensión para los funcionarios y colaboradores de la Entidad.
- Efectuar recomendaciones en materia de buenas prácticas en la supervisión.
- Definir e identificar tareas y responsables dentro de las actividades y procedimientos necesarios para la supervisión de contratos estatales.
- El presente manual es un documento dinámico que evoluciona de acuerdo a los principios de mejoramiento, es por esta razón que este documento será revisado y actualizado permanentemente de acuerdo con la normativa vigente y las normas internas que expida la Entidad en la materia.

1.3. ALCANCE DEL MANUAL

El Manual de Supervisión debe ser aplicado por todos los Servidores y Colaboradores de cada una de las dependencias de la Entidad que demanden bienes y servicios para el cumplimiento misional que tiene el Fondo de Valorización del municipio de Medellín – FONVALMED –

1.4. PARTÍCIPES DE LA SUPERVISIÓN

Son partícipes de las supervisiones de la contratación pública:

1. Los contratistas que apoyan las supervisiones.
2. Los supervisores asignados.
3. Los interventores contratados.

4. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

2. MARCO LEGAL, PRINCIPIOS Y TERMINOS RELACIONADOS

2.1. MARCO LEGAL

Este Manual adopta el siguiente normograma, los principios previstos en ellas, los establecidos en los postulados de la función pública, la gestión fiscal y el derecho administrativo, así mismo las demás normas que adicionen, modifiquen, o sustituyan:

NORMATIVIDAD	CONCEPTO
Constitución Política de Colombia	Específicamente los artículos 209 (Función Administrativa) y 267 (Control y Gestión Fiscal).
Ley 80 de 1993	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 489 de 1998	Por medio de 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 atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Decreto 2150 de 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 92 del 2017	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
Decreto 1372 de 1992	Reglamenta parcialmente la ley 6a de 1992, el Estatuto Tributario y se dictan otras disposiciones.
Decreto 111 de 1996	Compilación de normas que conforman el Estatuto orgánico de presupuesto
Decreto 006 de 1998	Compilación de normas que conforman el Estatuto orgánico de presupuesto de Medellín.
Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único
Ley 610 de 2000	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
Ley 816 de 2003	Apoyo a la Industria Nacional.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Decreto-ley No. 4170 de 2011	Por el cual se crea el Fondo Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura.
Decreto Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

1509

2.2. PRINCIPIOS

Las actuaciones de quienes intervengan en la supervisión estatal se deben desarrollar con arreglo a los principios. Igualmente, se aplicarán las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES - FUNCIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN FISCAL artículos 1, 2, 6, 13, 29, 38, 83, 84, 121, 122, 123, 209, 267, 333 de la C.P.	
Buena Fe	Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas. (Buena fe subjetiva artículo 83) (Corte Constitucional, Sentencia D 7379 del 3 de Diciembre de 2008) (Ver también buena fe objetiva)
Prevalencia del Interés General	Colombia es un Estado Social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general. De igual modo el artículo 209 de la C. P., establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales. (C. E. Sección Tercera, Sentencia del 16 de Marzo de 2005, Exp. 27921).
Igualdad	Dar a todos el mismo tratamiento, no discriminar, igualdad real y efectiva, el Estado protegerá especialmente a aquellas personas que por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta. Se deben dar iguales oportunidades para participar en los procesos de selección a quienes estén en condiciones de presentar oferta. (C. E. Sección Tercera, Sentencia del 03 de Diciembre de 2007, Exp. 24715; C. E. Sec. Terc., Sent del 14 de Marzo de 2013, Exp. 24059 y Sent del 11 de Noviembre de 2009, Exp. 17366; Corte Constitucional Sentencia C-932 de 2007)
Moralidad	Actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.
Eficacia	Cumplir con la finalidad de los procedimientos y solución efectiva de las necesidades en condiciones de calidad – Cumplir metas y finalidades.
Eficiencia	Optimizar los recursos, obteniendo el máximo rendimiento con los menores costos. (Corte Constitucional – Sentencia C 479 del 13 de Agosto de 1992; Dávila Vinuesa, Luis Guillermo. "Régimen Jurídico de la Contratación Estatal". Legis Segunda Edición).
Equidad	Igualdad para los receptores
Economía	Agilizar decisiones y procedimientos – Mejores condiciones de precio en igual calidad – Pagar el valor adecuado por los bienes, obras y servicios – Mayor valor por dinero.
Celeridad	Impulso oficioso de procedimientos y trámites.
Debido proceso	El debido proceso es el conjunto de garantías mínimas que se deben reconocer a las personas dentro de las actuaciones judiciales y administrativas (Corte Constitucional, Sentencia T 1263 del 29 de Noviembre de 2001; C. E. Sentencia del 17 de Marzo de 2010, Exp 18394.; C. E Sentencia del 24 de Julio de 2013, Exp 25642.).
Imparcialidad	Garantizar derechos de todas las personas sin discriminación
Legalidad	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.
Libertad negocial y de empresa	Cuando un derecho o una actividad hayan sido reglamentados de manera general, las autoridades públicas no podrán establecer ni exigir permisos, licencias o requisitos adicionales para su ejercicio (art. 84 C. P.). La actividad económica y la iniciativa privada son libres, dentro de los límites del bien común. Para su ejercicio, nadie podrá exigir permisos previos ni requisitos, sin autorización de la ley. La libre competencia económica es un derecho de todos que supone responsabilidades (art. 333 C. P.).
Libre Asociación	Se garantiza el derecho de libre asociación para el desarrollo de las distintas actividades que las personas realizan en sociedad. (art. 38)
Libre concurrencia	Posibilidad de acceder e intervenir en el proceso de selección y la imposibilidad para la Administración de establecer, sin justificación legal alguna, mecanismos o previsiones que conduzcan a la exclusión de potenciales oferentes (art.1, 13 y 209 C. P.); Corte Constitucional Sentencias C 713/09, T 624/95 y SU 182/98.
Publicidad	Dar a conocer las decisiones en forma sistemática. art. 3 Ley 1437 de 2011. (Corte Constitucional Sentencia C711/12).
Contradicción	Derecho a controvertir decisiones y pruebas; aportar pruebas de descargo.
Valoración costos ambientales	Costos ecológicos – Impactos ambientales – Costos de desecho o Gestión de residuos pos consumo.

2.3. GLOSARIO

A efectos de facilitar la consulta y manejo del presente Manual, se estima pertinente elaborar un glosario con algunos de los términos más utilizados en la gestión

Acto de Apertura: acto administrativo en virtud del cual se da inicio formalmente a un proceso de selección.

Adenda: es el instrumento mediante el cual se modifica el Pliego de Condiciones.

Adición de Contrato: modificación del contrato que implica aumentar el valor del mismo, siempre y cuando no se exceda el 50% del valor del mismo, expresado en salarios mínimos mensuales legales, ni se altere el objeto del contrato.

A.I.U: Componente de los costos de administración, imprevistos y la utilidad de un contrato.

Anticipo: es la suma de dinero que se le autoriza al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, según lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.1.2.1.3, 2.2.1.1.2.4.1, 2.2.1.2.3.1.7, numeral 1, y 2.2.1.2.3.1.10 del Decreto 1082 de 2015, entre otros.

Aviso de Convocatoria: aviso por medio del cual las entidades estatales ponen en conocimiento de los posibles oferentes que pretenden iniciar un proceso de selección, señalando para tal fin los aspectos esenciales a tener en cuenta, dependiendo de cada modalidad de contratación (si aplica).

Calidad de un bien o servicio: el conjunto total de las propiedades, ingredientes o componentes que lo constituyen, determinan distinguen o individualizan. La calidad incluye la determinación de su nivel o índice de contaminación y de los efectos conocidos que ese nivel de contaminación puede producir.

Capacidad para contrata: la competencia para la ordenación del gasto de la Entidad y la facultad de iniciar procesos de selección, adjudicar, celebrar, supervisar, adicionar, programar, suspender, modificar, prorrogar, interpretar, terminar, liquidar, caducar contratos y convenios que se requieran, y en general, para la toma de decisiones en materia de contratación, sin consideración a su naturaleza o cuantía, corresponde a su Director (a).

Capacidad residual o K de contratación: es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que existe una apropiación presupuestal libre de compromiso, con miras a garantizar que existen los recursos disponibles para soportar una obligación que se pretenda adquirir, por tanto no puede adelantar a publicar ningún proceso de contratación y menos contratar sin que se tenga el presente certificado.

Certificado de Registro Presupuestal: certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que un rubro presupuestal determinado queda afectado para soportar determinado compromiso adquirido por la entidad, en el monto específico que corresponda y con quien corresponda. Es necesario para efectos de dar inicio a la ejecución del Contrato.

Cesión: es una forma de sustitución por un tercero, consistente en un acto jurídico por medio de la cual un contratante (cedente) hace que un tercero (cesionario) ocupe su lugar en el contrato, transmitiéndose tanto los créditos como las deudas derivadas del mismo, en todo o en parte, previa autorización expresa por parte de la entidad.

Clasificador de Bienes y Servicios: es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Cláusula Penal Pecuniaria: es aquella en que una persona natural o jurídica o proponente plural para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar una suma de dinero en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal. Las cláusulas penales cumplen variadas funciones, como la de ser una tasación anticipada de los perjuicios, o la de servir como una sanción convencional con caracterizada función compulsiva, ordenada a forzar al deudor a cumplir los compromisos por él adquiridos en determinado contrato.

Cláusulas Excepcionales: son facultades excepcionales y unilaterales que el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública confiere a las entidades estatales para la salvaguarda del interés general y que se entienden incluidas en todos los contratos que aquellas celebran, a saber: Interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad.

Contrato de Tracto Sucesivo: aquel en que las obligaciones de las partes consisten en prestaciones periódicas o continuas que se extiende en el tiempo, las prestaciones que ella envuelve se van desarrollando a medida que el tiempo transcurre. Es de absoluta necesidad que el tiempo transcurra para que la prestación se pueda cumplir. El ejemplo típico es el del contrato de arrendamiento y el contrato de suministro.

Contrato de Ejecución instantánea: aquellos que originan una obligación de un tracto único, que se cumple en un acto total e inmediato, en un solo momento. El

cumplimiento puede ser inmediatamente o aplazarse en el tiempo pero eso no cambia su condición. El ejemplo típico es la compraventa.

Contrato Interadministrativo: son acuerdos que surgen entre las entidades, para la adquisición de bienes o servicios de contratantes a contratistas, en el que éstos últimos deben cumplir sus obligaciones a cambio de una contraprestación o precio que pagan los primeros.

Convenio Interadministrativo: es un acuerdo de voluntades en virtud del cual dos o más entidades públicas aúnan esfuerzos y recursos para cumplir con sus objetivos institucionales o para prestar conjuntamente servicios a su cargo.

Contratante: para el caso de la contratación pública, este Manual se refiere al Fondo de Valorización del municipio de Medellín – FONVALMED.

Contratista: persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal que se obliga a dar o hacer una determinada prestación a cambio de una contraprestación o precio, según las especificaciones del objeto contratado.

Conveniencia: grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.

Cotización: es la información comercial, técnica y económica sobre un bien obra o servicio y su proveedor, para fines de analizar las condiciones del mercado o posterior realización de un negocio jurídico. La solicitud de cotización debe advertir que no compromete a la Entidad para contratar, ni lleva a realizar un reconocimiento de gastos en que incurra el interesado para la presentación de la cotización.

Cronograma: es el rango de fechas establecido por el Fondo para adelantar las etapas y actuaciones de un proceso de contratación determinado, de acuerdo con cada una de las diferentes modalidades de selección previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en sus decretos reglamentarios y complementarios.

Entidad: entiéndase por el Fondo de Valorización del municipio de Medellín – FONVALMED.

Grandes superficies: son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Idoneidad: aptitud para satisfacer la necesidad o necesidades para las cuales ha sido producido o comercializado o contratado.

Incumplimiento del contrato: son aquellas circunstancias de hecho, cometidas por

CHT

una o ambas partes del contrato y que afectan la cabal ejecución del objeto y obligaciones, de forma total o parcial. Para declarar la existencia del mismo, deberá guardarse observancia de lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Inhabilidad e Incompatibilidad: inhabilidad es la incapacidad, ineptitud o circunstancias que impiden a una persona ser elegida o designada en un cargo público y en ciertos casos, impiden el ejercicio del empleo a quienes ya se encuentran vinculados al servicio. La incompatibilidad, ha sido definida jurisprudencialmente como "imposibilidad jurídica de coexistencia de dos actividades" esto es, no tener una condición porque ya se posee otra y existirá mientras se tenga alguna de las condiciones.

Justificación de la contratación directa: acto administrativo en virtud del cual la entidad debe justificar las razones por las cuales adelanta un proceso de contratación directa, señalando para el efecto la causal invocada, el objeto del contrato, el presupuesto del mismo y las condiciones exigidas al contratista, así como el lugar donde pueden consultarse los documentos del proceso. Dicho acto no es necesario tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni para la contratación de empréstitos, los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, ni los contratos a los que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.2.26 y el artículo 2.2.1.2.1.4.6 del Decreto 1082 de 2015.

Lance: son las posturas que realizan los distintos proponentes en el marco de una subasta.

Liquidación del contrato: acto en virtud del cual las partes del contrato hacen un balance de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del mismo, y determinan si existen obligaciones a cargo de uno u otro, se consignan salvedades y en general, se hace un ajuste de cuentas entre las partes.

Margen mínimo: es el porcentaje mínimo sobre el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

Mipyme: es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Modificación: documento en virtud del cual se modifican aspectos del contrato (obligaciones, entre otras), sin afectar sus características esenciales (objeto, por ejemplo).

Multa: facultad discrecional de la administración, que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que

aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.

Perfeccionamiento: los contratos se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito, salvo las excepciones legales.

Registro Único de Proponentes: es el Registro que llevan las Cámaras de Comercio, en el cual deben estar inscritos los proponentes interesados en participar en procesos de contratación, y en el cual se relacionan los aspectos atinentes a experiencia, capacidad organizacional, actividades en las cuales prestan servicios o producen bienes los oferentes, con su respectiva codificación.

3. ETAPA DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

Quien sea designado como supervisor o interventor, deberá hacer seguimiento a la ejecución del contrato conforme las disposiciones emanadas de la ley y las que se encuentren desarrolladas en el capítulo siguiente del presente manual.

3.1. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

En el desarrollo de estos principios constitucionales, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y las normas civiles y comerciales que rigen las relaciones contractuales del Fondo de Valorización del Municipio de Medellín – FONVALMED -, le corresponde a la Entidad:

- Buscar el cumplimiento de los fines de la contratación.
- Vigilar la correcta ejecución del objeto contratado.
- Proteger los derechos de la Entidad del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

El cumplimiento de lo anterior, supone el seguimiento de la totalidad de los contratos que celebra la Entidad, para lo cual se han establecido las figuras de supervisión e interventoría de contratos, regulada por los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011. En el artículo 83 de esta Ley se menciona que *“Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda”*.

En este contexto, **EL INTERVENTOR** es una persona natural o jurídica contratada por la Entidad para controlar, exigir, colaborar, absolver, prevenir y verificar la ejecución y el cumplimiento de los bienes, obras y servicios contratados, con base en los principios establecidos en las leyes, decretos y demás normas aplicables, así como en los

CFVJ

documentos que rigen la relación entre la Entidad contratante y el contratista.

La interventoría consistirá entonces en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad, cuando el seguimiento del contrato 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 principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Dependiendo de cada caso especial, se deben considerar los aspectos ambientales y sociales dentro del alcance técnico. El interventor debe ser imparcial; no puede asumir posiciones a favor o en contra de ninguna de las partes firmantes del contrato. Su posición debe ser objetiva frente al cumplimiento del contrato, para lo cual debe ser mediador entre las partes y siempre a favor del objeto contractual.

LA SUPERVISIÓN entonces consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por el mismo Fondo de Valorización del municipio de Medellín, cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. Al igual que en la interventoría, cuando sea el caso, se deben considerar los aspectos ambientales y sociales dentro del alcance técnico.

El Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011, ha dispuesto que todo contrato sea objeto de supervisión o interventoría, pero ha señalado que por regla general, en un mismo contrato no deben concurrir las figuras del supervisor y el interventor. Sin perjuicio de lo anterior, la Entidad puede dividir la vigilancia del contrato. La supervisión del contrato de interventoría corresponde directamente a la Entidad y se debe ejercer conforme con la normativa vigente. Específicamente se deben tener en cuenta, los principios constitucionales de la gestión fiscal contenidos en el artículo 267 de la Constitución Política.

Supervisión	Interventoría
Es ejercida por la Entidad Pública directamente, a través de su personal de planta – La ejerce un funcionario público.	Es realizada por personas naturales o jurídicas contratadas por la Entidad para tal fin – La ejerce un contratista
Involucra el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.	Siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la Entidad lo considera necesario, puede corresponder a temas financieros, contables, administrativos y jurídicos.
No requiere conocimientos especializados.	Requiere conocimientos técnicos especializados en la materia contratada, debido a la complejidad.

Sin embargo, en caso de que sea necesario, el Fondo puede determinar que la vigilancia del contrato principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría deben indicarse las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

En estos casos, en la designación que se haga al supervisor del contrato se deberá especificar el tipo de seguimiento que debe hacer a la ejecución contractual, con el fin de que sepa que algunas de las actividades propias de la supervisión van a ser ejercidas por la interventoría.

3.1.1. Selección de los Supervisores e Interventores

DEL SUPERVISOR: para la asignación de un supervisor, se deberá tener en cuenta que el perfil profesional del servidor público designado se ajuste al objeto del contrato cuya supervisión se le asigna y tendrá en cuenta además, si este cuenta con la disponibilidad de tiempo y logística para desarrollar correctamente sus funciones.

Cuando se presenten faltas temporales del supervisor, por cualquier causa, el Director del Fondo de Valorización del Municipio de Medellín – FONVALMED - deberá nombrar un suplente durante el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal. En caso que la falta sea definitiva, se debe nombrar un nuevo supervisor.

Es recomendable que antes de que el Fondo designe un funcionario como supervisor, haga un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado, para no incurrir en los riesgos derivados de designar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada. La designación de un supervisor debe ser efectuada a más tardar en la misma fecha en la que se adjudique el contrato cuando el mismo sea el resultado de un proceso de contratación competitivo o se asigne en los casos de contrataciones directas.

DEL INTERVENTOR: la interventoría es una especie del contrato de consultoría por lo que la selección del interventor siempre debe hacerse a través de la modalidad de selección de concurso de méritos salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada.

Es recomendable que el proceso de contratación para seleccionar al interventor se inicie al mismo tiempo con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado, con el fin de que los dos contratos empiecen al mismo tiempo y

el seguimiento se realice desde el momento en que empieza el plazo del contrato vigilado, especialmente para contratos como el de obra en el que es necesario contar con la interventoría para poder comenzar

En caso de que el contrato a vigilar no se hubiera adjudicado, en el proceso de contratación que tiene por objeto la interventoría deberán incluirse los datos del proceso de contratación que se está adelantado, con el fin de que los posibles oferentes conozcan todos los detalles del contrato que debe ser vigilado.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia y en ellos no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común so pena de que las mismas sean nulas absolutamente.

3.12 Funciones de la Supervisión y la Interventoría

Los supervisores e interventores ejercen una vigilancia y control a través de las funciones asignadas por la ley, así como las demás disposiciones que regulen la materia, según la clase de actividad que se debe realizar, las funciones se clasifican en las siguientes, las cuales han sido definidas por la doctrina así:

- **Función Técnica:** vigilancia y control sobre las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los Pliegos de Condiciones y/o en el Contrato; o si las obras se ejecutan con sujeción a los diseños, proyectos y planos previamente aprobados. Seguimiento y monitoreo de los productos entregados por los contratistas a través de informes de ejecución.
- **Función Administrativa:** comprende las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y a verificar el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que debe realizar.
- **Función Contable y Financiera:** comprende las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato, y autorizar los pagos, según se establezca en el contrato o convenio.
- **Función Jurídica o Legal:** comprende las actividades dirigidas a asegurar que las conductas de las partes durante la ejecución del contrato se cifran a la ley.

3.13. Facultades y Deberes de los Supervisores e Interventores

Los supervisores e interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones

y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado al Ordenador del Gasto 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 este sentido, las controversias contractuales que se pudieran suscitar, deberán ser presentadas a través del Supervisor o Interventor para conocimiento de la Entidad para que esta llame a los involucrados con el fin de encontrar una solución.

En eventos de incumplimiento contractual, deberá el supervisor o interventor a través de informe de supervisión o de interventoría, dar conocimiento de los hechos al proceso Jurídico del Fondo, para que esta adelante el procedimiento consagrado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

3.1.4. Actividades Generales de los Supervisores e Interventores

Todas las comunicaciones y requerimientos que se presenten en el desarrollo de la ejecución del contrato, deben constar por escrito, el seguimiento de estas actividades deberán dejarse documentado a través de informes de supervisión o interventoría, cuando se realicen ampliaciones y/o adiciones, en los demás casos que se consideren necesarios y reposarán en el expediente contractual y en los Sistemas de Información que apoyan el proceso. Tales actividades son:

- ✓ Suscribir acta de inicio, luego de verificar los documentos requeridos.
- ✓ Exigir la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral.
- ✓ Verificar, conforme a la propuesta, el personal que prestará sus servicios en la ejecución del contrato.
- ✓ Verificar y entregar, mediante acta, todos los insumos pactados.
- ✓ Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.
- ✓ Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, esto es, técnica, administrativa, financiera, contable y/o jurídica.
- ✓ Generar actas de recibo parcial o recibo a satisfacción, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social Integral.
- ✓ Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos necesarios, según su competencia
- ✓ Autorizar el pago a través de actas de la mayor cantidad de obra, con cargo a los mismos recursos del contrato y a los precios convenidos en el ítem.
- ✓ Autorizar el pago en los contratos a precios unitarios o tarifas unitarias, sin perjuicio de los límites por razón de la disponibilidad presupuestal.
- ✓ Elaborar y suscribir el Acta de Terminación del contrato o convenio.

- ✓ Elaborar y suscribir el Acta de Liquidación del contrato o convenio.
- ✓ Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato o convenio para el cumplimiento del objeto.
- ✓ Cuando existan modificaciones (adición y/o ampliación) al contrato o convenio, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
- ✓ Informar oportunamente al Ordenador del Gasto, documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación del contrato e iniciar los procesos de garantías, según el caso.
- ✓ Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.
- ✓ Diligenciar, anexar y actualizar los soportes documentales según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

En desarrollo de las funciones asignadas por la ley, el Supervisor e Interventor tendrá las siguientes actividades específicas:

3.1.5. Actividades Técnicas de la Supervisión e Interventoría

- ✓ Verificar que antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios, los permisos o licencias se encuentren vigentes.
- ✓ Verificar que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra pública.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras públicas pactadas.
- ✓ Verificar la experiencia, perfil, pago de honorarios, de acuerdo con lo pactado.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las normas ambientales y requisitos de participación ciudadana de acuerdo con lo pactado y las normas propias del bien, servicio u obra pública a ejecutar.
- ✓ Verificar, cuando aplique, el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
- ✓ Verificar, cuando aplique, el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y alertar al Ordenador del Gasto con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
- ✓ Informar al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de incumplimientos, para que se adopten las medidas correctivas respectivas.
- ✓ Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y proyectar desde el punto de vista técnico las que motivan modificaciones al contrato.

- ✓ Verificar que los equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.
- ✓ Vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías pos contractuales; con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.
- ✓ Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes técnicos, en forma detallada, para establecer cortes.
- ✓ Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría, cuando se requiera, que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
- ✓ Diligenciar, anexar y actualizar los soportes según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

3.16. Actividades Jurídicas de la Supervisión e Interventoría

- ✓ Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, con el acompañamiento del apoyo jurídico de el Fondo.
- ✓ Informar oportunamente al Ordenador del Gasto de causas que motiven el inicio de procesos sancionatorios o incumplimiento, documentando con evidencias las irregularidades.
- ✓ Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías, solicitar su prórroga cuando sea necesario.
- ✓ Realizar seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar el equilibrio económico contractual.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las obligaciones respecto al sistema de seguridad social integral, en concordancia con la forma de pago pactada.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.
- ✓ Informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas en la ejecución del contrato.
- ✓ Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
- ✓ Diligenciar, anexar y actualizar los soportes según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

3.17. Actividades Administrativas, Financieras y Contables de la Supervisión e Interventoría

- ✓ Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos, financieros y contables que rigen el contrato.
- ✓ Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los

rendimientos financieros cuando aplique. Para la entrega del anticipo, se requiere: a) verificar el Plan de Inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato. b) revisar la cuenta de cobro presentada por el contratista y c) verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.

- ✓ Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- ✓ Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para la ejecución de trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento del valor del contrato o convenio. Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación del paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.
- ✓ Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
- ✓ Verificar que los anticipos sean amortizados en cada factura de forma proporcional a lo establecido.
- ✓ Gestionar los pagos, recibos a satisfacción y entrada de bienes, conforme a las reglas del proceso de Hacienda Pública y los procedimientos internos del área Financiera del Fondo.
- ✓ Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el contrato o convenio inicial.
- ✓ Certificar el cumplimiento contractual para la gestión de pago.
- ✓ Verificar la presentación de los informes periódicos en los términos pactados o en cualquier momento en caso de fuerza mayor o evento circunstancial que lo amerite.
- ✓ Convocar al contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato o convenio y elaborar las actas requeridas para una adecuada comunicación y documentación.
- ✓ Elaborar informes periódicos de ejecución administrativa, financiera y contable del contrato o convenio e informar al Ordenador del Gasto y al Proceso Jurídico, cuando se presenten incumplimientos. Adicionalmente documentar con evidencia las irregularidades.
- ✓ Rendir informes administrativos, financieros y contables a los organismos de control y a la auditoría interna.
- ✓ Reportar los bienes adquiridos a la Subdirección Administrativa y Financiera, conforme con el procedimiento establecido.
- ✓ Resolver con oportunidad las consultas administrativas, financieras y contables que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
- ✓ Suscribir el acta de inicio.
- ✓ Suscribir actas de suspensión y reanudación.
- ✓ Suscribir el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como

fundamento del acta de liquidación del contrato.

- ✓ Llevar registros de la liquidación con base en lo ejecutado y lo que falta por ejecutar, esto toma importancia en caso de cambio de interventor o supervisor.
- ✓ Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales previo a la elaboración y firma del acta de liquidación.
- ✓ Suscribir y gestionar las firmas del acta de liquidación, suscrita entre el Ordenador del Gasto y el contratista, además dejar constancia de las reclamaciones presentadas y de los desacuerdos insuperados, en todo caso deberán cuantificarse debidamente, toda vez que ésta acta presta mérito ejecutivo.
- ✓ Suscribir el acta de recibo a satisfacción, lo que significa que el contrato cesa con la ejecución de las actividades y/o entrega de productos.
- ✓ Diligenciar, anexar y actualizar los soportes, según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
- ✓ En los contratos de Prestación de Servicios, deberá verificar y aprobar los informes de ejecución presentados por el contratista.

3.1.8. Responsabilidades de los Supervisores e Interventores

Responsabilidades – Ley 1474 De 2011, Ley 610 De 2000, Ley 734 De 2002	
De los Interventores	De los Supervisores
<ol style="list-style-type: none">1. Penal2. Fiscal3. Civil4. Disciplinaria	<ol style="list-style-type: none">1. Penal2. Civil3. Fiscal4. Disciplinaria <p>Además de las anteriores, por falta GRAVÍSIMA por omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando éste efectivamente se presente.</p>

Frente a la responsabilidad de los supervisores e interventores, se deben aplicar los artículos 44 y 82 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con la Ley 610 de 2000 y los artículos 25 y 53 de la Ley 734 de 2002, además de las normas que regulan la responsabilidad penal y civil que puede recaer en cabeza de los mismos. Adicionalmente, debe tenerse en cuenta que en calidad de gestores fiscales, la responsabilidad fiscal de los supervisores está sujeto a lo indicado en el artículo 118 de la Ley 1474 de 2011. Los estudios previos de los contratos de la Entidad deben pronunciarse acerca de la necesidad de contar con una interventoría.

Cabe anotar que los supervisores y/o interventores son responsables de los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y de mantener informado al Ordenador del Gasto 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 convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.

4. RÉGIMEN SANCIONATORIO CONTRACTUAL

Para garantizar el debido proceso y en especial el derecho de defensa y contradicción a los contratistas de la Entidad en situaciones de incumplimiento o cumplimiento defectuoso o extemporáneo que deriven en falta de integridad, efectividad y oportunidad respecto a los compromisos contractuales, se observarán las siguientes reglas:

4.1. MULTAS:

Para la imposición de multas conminatorias se requiere que concurran por lo menos los siguientes supuestos:

- El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, o su cumplimiento defectuoso o diferente a lo pactado, que resulta exigible durante la ejecución del contrato, siempre que al momento de su imposición, aún este pendiente la prestación y revista interés para la Entidad.
- El incumplimiento no afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y no evidencie que puede conducir a su paralización, sancionable con caducidad o incumplimiento.
- La Entidad haya cumplido con sus obligaciones, conforme a las reglas sobre excepción de contrato no cumplido.
- La cláusula de multa esté pactada en el contrato y el plazo de ejecución no haya vencido.
- Se haya cumplido a plenitud con las formalidades establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás garantías inherentes al debido proceso.

4.1.1. Procedimiento para la imposición de multas

El interventor/supervisor del contrato, una vez tenga conocimiento de los hechos u omisiones que su juicio constituyan un incumplimiento sancionable con multa, de conformidad con las normas vigentes y lo pactado en el contrato y demás documentos que forman parte del mismo, comunicará inmediatamente el hecho al

Ordenador del Gasto y al proceso jurídico, con copia al contratista y a su garante. En la copia del contratista y a su garante deberá señalarse en forma expresa la obligación contractual pendiente y el requerimiento perentorio para que cumpla dicha obligación según lo pactado. El ordenador del gasto, con fundamento en el informe del supervisor o interventor y las pruebas disponibles, con la asesoría del proceso jurídico, evaluará los hechos informados y dispondrá, de encontrarlo procedente, requerir al contratista, con copia al garante, si se trata de póliza de seguro, para que: subsane dicho incumplimiento, y rinda en audiencia las explicaciones y aporte las pruebas a que haya lugar, efecto para el cual se fijará lugar, fecha y hora.

El plazo para la realización de la audiencia será el prudencial en consideración a la complejidad del asunto a tratar. Para el efecto se tendrá en cuenta lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 3 y párrafo del artículo 47 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA). Siguiendo los requisitos y el procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en la fecha y hora determinada por el Ordenador del Gasto, se realizará una audiencia en la que el contratista y su garante, cuando se trate de póliza de seguros, podrán intervenir para ejercer su derecho de defensa y contradicción y en la misma audiencia se adoptará la decisión a que haya lugar.

Ejecutoriado el acto administrativo de imposición de una multa, se remitirá copia al área responsable de la contratación para que realice los trámites frente al(as) área(s) competente(s) en procura de la exigibilidad de la(s) garantía(s), en los términos del párrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. En firme los actos administrativos, el líder del proceso Jurídico apoyará en los reportes a la Cámara de Comercio, la Procuraduría General de la Nación y demás entidades para lo de su competencia, usando los formatos previstos para tal fin.

El pago de las sumas antes señaladas no extingue las obligaciones emanadas del contrato, ni exime al contratista de indemnizar perjuicios superiores.

Solo se podrá imponer multas hasta un máximo equivalente al 10% del valor total del contrato expresado en SMLMV.

4.2. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y EFECTIVIDAD DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA E INHABILIDAD

Sin perjuicio de la reclamación de mayores perjuicios por parte de la Entidad; para la declaratoria de incumplimiento y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, por incumplimiento de la obligación principal o cumplimiento defectuoso, imperfecto o

retardado, se requiere que concurren por lo menos los siguientes supuestos:

i) Un incumplimiento total o parcial o cumplimiento defectuoso o solución o prestación en forma diferente a la pactada; y/o extralimitando el tiempo convenido; no sancionable con multa o caducidad; verificables al vencimiento del plazo para la ejecución de la obligación, o cumplida la condición para la exigencia de la prestación, o el razonable si es pura y simple, o terminado anormalmente el contrato.

- a) La Entidad haya cumplido con sus obligaciones, conforme a las reglas sobre excepción de contrato no cumplido.
- b) No se pruebe la existencia de una causal de exclusión de responsabilidad contractual.
- c) La cláusula penal pecuniaria esté pactada en el contrato.
- d) Se haya cumplido a plenitud con las formalidades establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás garantías inherentes al debido proceso.

4.2.1. Procedimiento para la declaratoria de incumplimiento

Ante hechos u omisiones constitutivos de incumplimiento, se adelantarán las actuaciones previstas por las disposiciones legales.

4.3. DECLARATORIA DE CADUCIDAD Y LA CONSECUENTE EFECTIVIDAD DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA E INHABILIDAD

Para la declaratoria de caducidad por incumplimiento, en los términos del artículo 18 de la Ley 80 de 1993, se requiere que concurren los siguientes supuestos:

- 4.3.1. El incumplimiento de las obligaciones esenciales por parte del contratista (lo cual excluye el incumplimiento de obligaciones accesorias o irrelevantes).
- 4.3.2. Que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato (esto es, no basta el solo incumplimiento sino que éste debe ser de tal magnitud que haga nugatorio el cumplimiento de las prestaciones del contrato).
- 4.3.3. Que evidencie que puede conducir a su paralización (es decir, que tenga la virtualidad de impedir el cumplimiento del objeto contractual).
- 4.3.4. Se haya cumplido a plenitud con las formalidades establecidas en el

artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás garantías inherentes al debido proceso.

4.3.5. La cláusula de caducidad se entienda incluida en el contrato, o efectivamente se haya pactado si para el tipo de contrato es opcional.

4.3.1. Procedimiento para la declaratoria de caducidad

Ante hechos u omisiones constitutivos de incumplimientos que determinen la caducidad del contrato, se adelantarán las actuaciones previstas en el presente Manual.

- a) En el acto administrativo mediante el cual se declare la caducidad, se ordenará darlo por terminado y proceder a su liquidación, se hará efectiva la cláusula penal pecuniaria y se procederá a cuantificar el monto del perjuicio y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante, se impondrá la inhabilidad y/o se tomarán las medidas tendientes a garantizar la continuidad del servicio, sin perjuicio de las acciones judiciales a que haya lugar, especialmente para reclamar perjuicios mayores.
- b) Tratándose de Consorcios y Uniones Temporales, el debido proceso se garantizará por intermedio del representante del Consorcio o Unión Temporal.
- c) Cuando el contratista sea una Unión Temporal, las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros; en el caso de consorcios, las sanciones afectarán a todos los miembros que lo conforman, de conformidad con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993.
- d) En todo contrato o convenio que celebre la Entidad, conforme a las disposiciones legales pertinentes, deberá valorarse, atendiendo su naturaleza y complejidad, así como los actores intervinientes, la inclusión a su favor de multas, cláusulas excepcionales o la cláusula penal pecuniaria. Solo el ordenador del gasto podrá autorizar prescindir de su uso cuando sea opcional, por razones de conveniencia para la Entidad, de lo cual se dejará constancia en los estudios previos.
- e) La cláusula penal pecuniaria, siempre deberá pactarse, sin perjuicio de la posibilidad para la Entidad de reclamar mayores perjuicios. Igualmente, tendrá carácter moratorio y estipularse la compatibilidad entre la pena y la eventual exigibilidad de la obligación principal.
- f) Cuando se suscite cualquiera de los eventos previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.1. y ss del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo sustituya, modifique o adicione, una vez agotado el debido proceso y garantizados los

derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante, en caso de póliza de seguro, se proferirá el acto administrativo correspondiente haciendo efectiva la garantía, inclusive en los **casos de seriedad de la oferta**, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011; artículo 3 y parágrafo del artículo 47 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA) y Artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015.

5. GENERALIDADES

5.1. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

El expediente contractual o carpeta del contrato debe contener todo el historial de las actuaciones que se realicen, resultando elemento probatorio esencial de la existencia del contrato y el trámite respectivo como soporte para la ejecución, seguimiento y liquidación del contrato; así como para el ejercicio de vigilancia que ejercen los diferentes órganos de control. La elaboración y expedición de cada uno de los documentos que se produzcan en el transcurso del proceso de contratación le corresponderá al funcionario responsable de cada etapa de acuerdo con lo establecido en los numerales precedentes.

Finalmente, es importante aclarar que el Fondo actualmente se encuentra implementando el Sistema de Gestión de Calidad, por medio del cual acoge dentro de su actuar la gestión por procesos. En consecuencia el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios deberá aplicar a cabalidad todos los procesos de orden transversal a la Administración entre los cuales se encuentra el proceso de Gestión Documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema de Calidad, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos y la asesoría y capacitación en temas de archivo bajo criterios de calidad y oportunidad.

En ese orden de ideas, al igual que las disposiciones, formatos, y procedimientos del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios que se encuentran inscritos en el Sistema de Gestión de Calidad, los servidores públicos con funciones inherentes a la contratación, deberán observar las directrices y lineamientos que se impartan desde el proceso de Gestión Documental.

5.2. ACTUALIZACIÓN, AJUSTES Y DEROGATORIA AL MANUAL

La vigencia del manual de contratación del Fondo de Valorización del Municipio de Medellín – FONVALMED -, será a partir de su publicación, el mismo será adoptado mediante resolución expedida por el director de el Fondo, quien conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo.

Será labor de la oficina Asesora Jurídica el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el estatuto general de contratación de la administración pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de el Fondo en materia contractual, se ajusten a derecho. Esta actividad en coordinación con la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión, principalmente en lo relacionado con las gestiones para formalizar los ajustes y actualizaciones del Manual en el Sistema de Gestión de Calidad.

En caso de requerirse un cambio en el manual, en razón de ajustes, recomendaciones o cambios normativos, estos se realizaran a través de cambio de versión en el sistema de gestión de calidad y no requerirá de acto administrativo.

La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la entidad www.fonvalmed.gov.co, así como de su divulgación a través de los medios electrónicos internos de el Fondo.

Elaboró. Angelica Maria Arias Loza (Técnico) <i>aul</i> Alejandra Ospina, (Jurídico – Contratación) Fecha. 08-08-2017	Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Evaluación de la Gestión y la Mejora Fecha. 15-08-2017 <i>CVT</i>	Aprobó. Cesar Augusto Ceballos Giraldo, Director General Fecha. 22-08-2017 <i>Cesar Giraldo</i>
--	---	---

CVT