



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

FONDO DE VALORIZACIÓN DE MEDELLÍN FONVALMED

MEDELLÍN - ANTIOQUIA

ME
DE
LLÍN

Página 1 de 52



www.medellin.gov.co

Fondo de Valorización de Medellín - FONVALMED
Centro de Atención: Aeropuerto Olaya Herrera
Cr. 65 N° 13-157 - Piso 2, oficina 0203
Teléfono: (4) 5570246 - NIT: 900.158.929-0



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

CONTENIDO	
INTRODUCCIÓN	4
ASPECTOS GENERALES	5
NATURALEZA JURIDICA DE LA ENTIDAD	5
OBJETIVOS DEL MANUAL	5
Objetivo General	5
Objetivos Específicos	5
ALCANCE	6
MARCO LEGAL, PRINCIPIOS Y TERMINOS RELACIONADOS	6
PRINCIPIOS	6
GLOSARIO	6
ETAPA DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO	18
DEFINICION DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	18
SUPERVISIÓN	18
APOYO A LA SUPERVISIÓN	19
SUPERVISIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN COLEGIADA	20
INTERVENTORÍA	20
CONCURRENCIA Y SEPARACION DE OBLIGACIONES	21
DESIGNACION DEL SUPERVISOR Y DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN	21
PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN	22
PROCEDIMIENTO	22
CAMBIO DE SUPERVISOR	24
SUPLENCIA DEL SUPERVISOR	24
PERFIL SUPERVISOR	24
DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR	24
PRÓRROGA DE CONTRATOS DE INTERVENTORÍA	26
ADICIÓN DE CONTRATOS DE INTERVENTORIA	26
GARANTÍAS EN LA INTERVENTORÍA	26
PERFIL DEL INTERVENTOR	27



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

FUNCIONES	27
INFORMES DE SUPERVISIÓN	28
FUNCIONES DE LA SUPERVISION E INTERVENTORIA.....	28
FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	31
ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	31
ACTIVIDADES GENERALES.....	31
ACTIVIDADES TÉCNICAS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	32
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUPERVISIÓN INTERVENTORÍA	34
ACTIVIDADES CONTABLES Y FINANCIERAS (SUPERVISOR E INTERVENTOR). 	35
ACTIVIDADES JURÍDICAS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	36
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA - AGENDA DE UN CONTRATO EXITOSO	38
RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	40
RESPONSABILIDAD CIVIL O PATRIMONIAL.....	40
RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:.....	41
RESPONSABILIDAD FISCAL	42
RESPONSABILIDAD PENAL.....	43
PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	44
INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES:	46
INSTRUMENTOS PARA LA SUPERVISION E INTERVENTORIA FORMATOS.....	49
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	51
REFERENCIAS Y DOCUMENTOS DE INTERÉS	52



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

INTRODUCCIÓN

El Fondo de Valorización de Medellín, con su modelo de Gestión Contractual que viene implementando pretende la actualización del Manual de Supervisión e Interventoría con la finalidad de dar cumplimiento a los nuevos retos que tiene la entidad para realizar una adecuada vigilancia y control sobre los contratos y los recursos públicos que ejecuta a través de a demás, para que se constituya en una herramienta útil, tanto para el contratista o asociado, como para el supervisor, interventor y para la ciudadanía en general.

Este documento se ha estructurado de acuerdo con la normatividad vigente, sirviendo de guía y soporte para todos los servidores, colaboradores y contratistas de la Entidad que desempeñan estas funciones o roles; se encuentra organizado de manera práctica, didáctica y precisa, señalando los lineamientos a seguir, de conformidad con las buenas prácticas en la supervisión e interventoría 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.

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



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

ASPECTOS GENERALES

NATURALEZA JURIDICA DE LA ENTIDAD

El fondo de Valorización de Medellín – FONVALMED- es un fondo con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía presupuestal y financiera, sometido a las normas presupuestales y fiscales del orden distrital, adscrito a la Secretaría de Hacienda.

OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

Establecer directrices y parámetros claros y coherentes para los Supervisores, Apoyo a la Supervisión e Interventores que se deleguen, designen o contraten para la vigilancia y control de los contratos o convenios celebrados por el Fondo de Valorización de Medellín — FONVALMED, dentro del marco normativo de la contratación estatal y en aras de garantizar la efectiva ejecución contractual y la calidad de los productos, bienes y servicios para FONVALMED, de ahí que debe ser fuente de consulta y actualización permanente para todos los Supervisores e Interventores asignados 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.
- Es un documento dinámico que evoluciona de acuerdo con los principios de mejoramiento, razón por la cual será revisado y actualizado permanentemente de acuerdo con la normativa vigente y las normas internas que expida la Entidad en la materia.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

ALCANCE

El Manual de Supervisión e Interventoría debe ser aplicado por todos los Servidores, Colaboradores y Contratistas de cada una de las dependencias de la Entidad que demanden bienes, obras y servicios para el cumplimiento misional que tiene el Fondo de Valorización de Medellín – FONVALMED y al que se le delega, designa o contrata para la vigilancia y control técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero de los contratos o convenios.

MARCO LEGAL, PRINCIPIOS Y TERMINOS RELACIONADOS

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

Adicional, se enmarca conceptualmente y en forma no vinculante a menos que así sea establecido legalmente en los documentos de Colombia Compra Eficiente, en especial los referenciados al final de este Manual.

PRINCIPIOS

Las actuaciones de quienes intervengan en la supervisión e interventoría 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.

GLOSARIO

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

Las definiciones descritas en el presente glosario han sido extractadas de los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente, leyes, normas y códigos que regulan la contratación estatal, doctrina y sentencias del Consejo de Estado.

ACTAS DE ANTICIPO: Es el acta mediante la cual se autoriza la entrega al contratista de un porcentaje del valor del contrato para el inicio de este, debidamente asegurado mediante garantía de cumplimiento, el cual no puede superar el 50%

ACTA DE INICIO: Es el documento suscrito por el Supervisor o Interventor y el Contratista, en el cual, se estipula el inicio de la ejecución del objeto del contrato.





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo, si así se pacta en el contrato, sin que sea exigible, en tanto no es un requisito de ejecución determinada por la ley.

ACTA DE SUSPENSION: Es el documento, la Entidad y el Contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presentan situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden la ejecución del mismo.

ACTA DE REINICIO: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento debe ser firmado por Contratante y Contratista, este último se obliga a actualizar todas las pólizas establecidas en el contrato.

ADENDA: Es el instrumento mediante el cual la administración puede explicar, aclarar o modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad.

ADICION: modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración —si toda vía persiste— y de esta manera efectivizar el principio de economía, evitando procedimientos de selección innecesario, cuando se tiene conocimiento de la seriedad y calidad del contratista.

ACTAS DE DEFINICION DE CONTROVERSIA CONTRACTUAL: Es el acta mediante la cual se llega a un acuerdo entre las partes cuando hay controversias contractuales y éstas se solucionan parcial o totalmente.

ACTA DE LIQUIDACIÓN: La liquidación del contrato es el procedimiento mediante el cual las partes dentro del contrato estatal realizan los ajustes pertinentes, revisiones y reconocimientos a que allá lugar respecto de la ejecución de las obligaciones contractuales al igual que sobre los inconvenientes presentados en el mismo. En el acta de liquidación se pueden plasmar, acuerdos, conciliaciones, transacciones, salvedades e inconformidades para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

ACTAS DE PAGO: Son las actas que se realizan por concepto de obra ejecutada, bienes o servicios contratados, para su respectivo pago. Teniendo en cuenta que estas podrían ser parciales o únicas. **ACTAS DE REAJUSTE DE OBRA:** Son las



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

actas de pago por concepto de obra ejecutada que estarán sujetas a ajuste de precios.

ACTA DE ENTREGA: Es el acta mediante la cual se entregan los bienes y se empieza a contabilizar el plazo de los contratos de arrendamiento y comodato.

ACTAS DE RECIBO: Acta mediante el cual se recibe la obra ejecutada, bien o servicio contratado, dejándose en ella constancia de estado de ésta.

ACTAS DE REANUDACION: Es el acta mediante el cual se reinicia el objeto suspendido, una vez superadas las causas por las cuales se suspendió el objeto contratado

ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS: modelo matemático que adelanta el resultado, expresado en moneda, de una situación relacionada con una actividad sometida a estudio. También es una unidad dentro del concepto "Costo de Obra", ya que una Obra puede contener varios Presupuestos. Las partes establecen el costo por unidad de cada uno de los conceptos que integran la obra a ejecutar o ítems de obra. Con base en este valor, las partes definen la estimación inicial de la obra, pero el valor real es el que corresponde a la multiplicación de las cantidades de obra ejecutadas efectivamente por el precio de cada unidad de obra.

ANTICIPO: Suma de dinero que entrega la entidad contratante al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega.

ASIGNACION DEL RIESGO. Es el señalamiento que hace la entidad de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

AUDIENCIA PUBLICA: Acto por el cual se atienden las inquietudes, se hacen claridades del pliego de condiciones, se realiza un sorteo, o se adjudica un proceso.

BIENES Y SERVICIOS: Todos aquellos elementos y servicios que se adquieren para el uso propio y beneficio de quienes en el ejercicio de sus funciones hagan necesaria su utilidad y que guarden uniformidad.

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES: Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

BIENES Y SERVICIOS PARA LA DEFENSA Y SEGURIDAD NACIONAL: Son los adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las entidades del Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura en las categorías previstas en el artículo 65 del Decreto 1082 de 2015.

BIENES NACIONALES: Son los definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

BITÁCORA DE OBRA: Es la agenda manejada por el interventor, donde se registran todos los cambios de obra e imprevistos y uno de los elementos más importantes que forman parte del sistema de control para el buen desarrollo de las obras.

CAPACIDAD RESIDUAL O 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.

CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS: Ficha que contiene

- a) la lista de bienes y/o servicios;
- b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y
- c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL: Es una obligación posterior a la etapa de liquidación y se tiene en cuenta una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Sistema de Codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

CLAUSULA PENAL: 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.

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley número 4170 de 2011.

COMITÉ EVALUADOR: Grupo interdisciplinario, creado mediante Resolución 005 del 13 de enero del 2020, el cual evaluará las ofertas y manifestaciones de interés de los procesos de contratación.

COMITÉ DE OBRA / COMITÉ DE CONTRATO DE INTERÉS: Órgano que se constituye por voluntad de la Entidad para el control y seguimiento de unos objetos que, por su complejidad, requieran el seguimiento de variables por varias dependencias o varias partes de interés de control como es el caso de Obras de Infraestructura, en los que participa el contratista ejecutor, la interventoría, la supervisión y demás roles de la Entidad que sean requeridos.

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.

CONTRATANTE: Para el caso de la contratación pública, este Manual se refiere al Fondo de Valorización de Medellín — FONVALMED.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

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.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades mediante el cual se crean obligaciones. Acuerdo de voluntades mediante entre las partes la ejecución de una obra o la adquisición de bien o servicio para un objeto determinado.

COTIZACION: 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.

CUBS, (Catálogo único de bienes y servicios) La consulta del CUBS tiene por objeto facilitar a los proveedores, a los funcionarios públicos y a la ciudadanía en general, a identificar el tipo, clase, subclase, grupo y atributos del bien o servicio y la información relativa a cada uno de ellos.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Es el contrato que se realiza con el fin de apoyar las actividades institucionales de la administración Municipal, cuando se cree y justifique la necesidad y en los casos señalados en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 y sus Decretos reglamentarios y Decreto 1082 de 2015.

CRONOGRAMA: Es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

DESIGNACIÓN: La Supervisión se realiza naturalmente por el Ordenador del Gato quien podrá delegar o designar la supervisión, si cuenta con estas funciones y autoridades para ello. La delegación se realizará a los empleados de la Entidad que por sus competencias e idoneidad puedan realizar el seguimiento de los componentes técnicos, administrativos, jurídicos, contables o financieros. Al respecto, si no se cuenta con esta idoneidad en la estructura y planta de personal, la Entidad podrá contratar por servicios profesionales y apoyo a la gestión de un profesional idóneo que realice el Apoyo de la Supervisión. Al respecto de se entenderán los Supervisores ordenadores de gasto (empleados) quienes deberán realizar seguimiento a los avances y novedades de los contratos como ordenadores del gasto, los Supervisores Delegados que se les notifica este rol y obligaciones y los Apoyos a la Supervisión (ó Supervisores Designados), que son



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

contratistas que pro su idoneidad colaboran con la Supervisión Ordenador del Gasto de los Contratos e informan al respecto de novedades al ordenador del gasto. NOTA: Los apoyos de la supervisión no reemplazar al Supervisor Ordenador del Gasto o al Supervisor delegado.

DOCUMENTOS DEL PROCESO SON:

- a) los estudios y documentos previos;
- b) el aviso de convocatoria;
- c) los pliegos de condiciones o la invitación;
- d) las adendas;
- e) la oferta;
- f) el informe de evaluación;
- g) el contrato;
- h) actos administrativos que se expidan con ocasión de cada proceso y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el proceso de contratación.

ENTIDAD ESTATAL: Es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: Son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación, dependiendo de algunas modalidades y formas de contratación sus requisitos y componentes pueden variar.

ESTUDIOS DEL SECTOR: Análisis al que está obligada la entidad estatal para el conocimiento del sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de los riesgos.

ETAPAS DEL CONTRATO: Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

ETAPA CONTRACTUAL: Todas aquellas actividades que se realizan desde que se celebra el contrato hasta su liquidación.

ETAPA PRECONTRACTUAL: Son las actividades que se desarrollan desde que se elaboran estudios previos hasta que se selecciona el contratista.

ETAPA PREPARATORIA: Todas las actividades que se desarrollan desde que se identifica y determina la necesidad que da inicio al proceso contractual hasta el reporte de la apertura de la licitación pública ante la Cámara de Comercio, etapa que debe surtir tanto para iniciar un proceso de selección haciendo referencia a licitaciones, concursos de méritos, o incluso convocatorias públicas, como para la suscripción de contratos, es decir, estando en una contratación netamente directa, e incluso para los contratos de un valor inferior al 10% de la menor cuantía es decir (mínima cuantía).

ESAL: Entidades sin Ánimo de Lucro de reconocida idoneidad.

GRANDES SUPERFICIES: Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

INTERVENTOR: Se entiende como agente externo contratado que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad el objeto contractual o, por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos. Este responde solidariamente con el ejecutor o contratista que realiza la interventoría sea por acción u omisión, según su responsabilidad.

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 de este 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



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

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: es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta. **LIQUIDACION:** Procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

MARGEN MÍNIMO: Valor mínimo en 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

MAYOR CUANTIA: Valor determinado en función del presupuesto anual de la entidad expresado en SMLMV, que define el procedimiento a realizar para la selección del contratista.

MENOR CUANTÍA: Valor, determinado en función del presupuesto anual de la entidad, expresado en SMLMV, que define el procedimiento a realizar para la selección del contratista.

MINIMACUANTIA: Cuando el valor del contrato a celebrar es igual o inferior al 10% de la menor cuantía. **MIPYMES:** Es la micro, pequeña y mediana empresa, medida de acuerdo con la ley vigente aplicable. **OBRA PUBLICA:** Toda Construcción, mantenimiento, instalación y en general la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles de uso público o fiscal.

OFERTA DE OBRA: Consolidado de los valores presentados por el contratista, para la ejecución de la obra, basados en el presupuesto oficial.

OTROSI: Implica una modificación, aclaración de una o varias cláusulas del contrato, sin alteración sustancial al objeto. No implica por sí solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.

PAC: Plan anualizado de caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un período de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

PAGO ANTICIPADO: Es la retribución parcial e inicial que el contratista recibe. La finalidad de este pago es extinguir parcialmente y en forma anticipada la obligación



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

a cargo del ente que contrata, mediante la entrega de parte del precio total o como un primer contado

PRORROGA: Plazo por el cual se continua o se prolonga en el tiempo; renovar una relación jurídica implicando a todas las partes obligadas. Implica adicionar más valor y más tiempo para que se desarrolle el mismo objeto contractual.

RESOLUCION DE APERTURA: Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la entidad. En los considerandos se deben incluir las exigencias previas y por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad. Es un acto administrativo por medio de la cual se ordena la apertura del proceso de selección, de conformidad con los plazos establecidos en el cronograma general del proceso en cual está establecido en la Invitación pública y en el pliego de condiciones.

TIPIFICACION DEL RIESGO: Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto

PAGO ANTICIPADO: Es un pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso, no puede superar el 50%.

PLIEGOS: Descripción elaborada por la entidad, que contiene las características técnicas, alcances y documentos con el fin de prestar un bien o servicio, consultoría, Interventoría, suministro o contratación de obra pública a una entidad o comunidad.

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.

PÓLIZA: Documento que expide una compañía aseguradora para amparar los riesgos que se generen en la ejecución de un contrato.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

PRESUPUESTO OFICIAL: Cantidades de obra con valores reales ajustados a los precios del mercado y a la normatividad que conllevan a evaluar el valor de los trabajos a realizar según un objeto específico. **PROCESO DE CONTRATACIÓN:** Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

PROGRAMACIÓN DE OBRA: Metodología que nos lleva a conocer el tiempo y la mano de obra estipulado para la ejecución de esta, de acuerdo con las descripciones del proyecto.

PUBLICIDAD EN EL SECOP: La Entidad estatal está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.

RIESGO: Es la posibilidad de que ocurra un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato. **RUP:** Es el Registro Único de Proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos. En dicho certificado Se da a conocer información relacionada con la clasificación del proponente, experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad organizacional

RUT: Registro Único Tributario

SECOP: es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

SECOP II: Plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el proceso de Contratación en Línea.

SMMLV: Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.

SUPERVISOR Y/O INTERVENTORÍA DE OBRA, BIENES Y SERVICIOS: Actividad mediante la cual se verifica que el desarrollo o ejecución de un proyecto, bien o servicio se lleve a cabo de acuerdo al objeto contractual, ya sea por medio de un funcionario adscrito a la administración municipal o de un externo



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

seleccionado a través de un proceso licitatorio. Supervisor: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad Estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Además, a las anteriores definiciones, la interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este 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.

TVEC: Tienda Virtual del Estado Colombiano

ETAPA DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

Quien sea delegado, designado o contratado como supervisor, apoyo a la supervisión 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.

DEFINICION DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

Además de las definiciones y conceptos que para la supervisión e interventoría traen las Leyes 80 de 1993 y 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 en el Artículo 2.2.1.1.1.2.1, determinó como Partícipes de la Contratación Pública, a los siguientes:

- Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.
- Colombia Compra Eficiente.
- Los oferentes en los Procesos de Contratación.
- Los contratistas.
- Los supervisores.
- Los interventores.
- 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.

SUPERVISIÓN

La supervisión es la acción del seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable, y jurídica que ejercerá el funcionario público que sea designado para ello mediante comunicación escrita la Designación de Supervisor, con la finalidad de lograr el cumplimiento oportuno del objeto contractual.

Si la entidad, requiere para ello personal de apoyo, los podrá contratar a través de la causal de la modalidad de selección de contratación directa: Contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto N° 1082 de 2015)

especializados. En los contratos de obra pública cuya selección obedezca a una licitación solo procederá la Interventoría como parte principal del control directo. No obstante, la interventoría contará con una supervisión (ordenador del gasto, delegada o designada) y apoyos a la supervisión si es requerida. Para el establecimiento de un enlace operacional en contratos de obra entre el contratista y la entidad en cada uno de los componentes técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable se establece la Coordinación de

Proyecto, quien participa de los Comité de Obra y realiza gestiones con el Supervisor para la aprobación de pagos, seguimiento de pendientes de la Entidad respecto al contratista ejecutor, la interventoría y el Comité de Interés (u obra, según el caso).

Los Supervisores en la Entidad pueden ser:

- **Supervisor Ordenador del Gasto:** Es aquel que por sus funciones y responsabilidades como ordenador del gasto tiene la obligación del seguimiento para el desarrollo normal del objeto contractual y la gestión de sus novedades. A pesar de que se realice la delegación o designación de la supervisión en cualquiera de sus componentes técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable; estos deberán realizar al menos una vez cada tres (3) meses seguimiento del estado de ejecución del contrato y establecer las correcciones, mejoras o acciones correctivas necesarias, haya o no presentado pago o desembolso.
- **Supervisor Delegado:** Es un servidor de la estructura orgánica de la Entidad al que se le delega (o para el caso también entender designa según el contexto) por oficio del Director General, a la Supervisión del contrato. Esta delegación pueda darse a uno o varios componentes como el técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable y a una o varios servidores que por su condición directiva o funciones en manual puedan realizarla.
- **Supervisor Designado o Apoyo a la Supervisión:** Es el contratista que presta servicios profesionales con la Entidad (u otra modalidad) para el Apoyo de la Supervisión del Contrato en uno o varios de los componentes técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable; en la medida que la Entidad no cuenta con la capacidad o personal de planta idóneo para la realización de esta. Estos reportan al Supervisor ordenador del gasto, Supervisor delegado, comité de interés, etc., respecto a cualquier novedad o riesgo respecto para la ejecución, terminación y liquidación del contrato.

APOYO A LA SUPERVISIÓN

De conformidad con el inciso 2° del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 "la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos".

El Fondo de Valorización de Medellín, al no contar con planta de personal por ser una precisamente un Fondo con personería jurídica, contratará mediante contratación directa a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de que trata el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, las personas con los conocimientos, idoneidad y capacidad necesaria para apoyar los diferentes contratos del Fonvalmed.

SUPERVISIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN COLEGIADA

El Fondo de Valorización de Medellín, dispondrá de una supervisión colegiada o de apoyos a la supervisión colegiados para sus contratos de bienes y servicios.

Esta consistirá en la vigilancia técnica administrativa, contable, financiera y jurídica que se realizará a través de supervisores o de apoyos a la supervisión designados para ello.

Cada supervisor o apoyo a la supervisión deberá contar con los conocimientos y/o experiencia en cada una de las actividades de la supervisión o apoyo a la supervisión colegiada, así:

- Técnica y administrativa: Será realizada por un funcionario o contratista con conocimientos y/o experiencia en el objeto contractual objeto de vigilancia y control.
- Contable: Será realizada por un funcionario o contratista con formación en contabilidad.
- Financiera: Será realizada por un funcionario o contratista con formación en áreas financieras o contables.
- Jurídica: Será realizada por un funcionario o contratista con formación en derecho.

INTERVENTORÍA

La interventoría es la acción del seguimiento y vigilancia técnica cuando esta se requiera o suponga un conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o extensión del contrato lo justifiquen.

Cuando la entidad así lo considere y lo encuentre justificado, podrá contratar adicionalmente a cargo de la Interventoría el seguimiento administrativo, financiero, contable y/o jurídico, entre otros.

La contratación de la interventoría debe hacerse a través de la modalidad de selección de Concurso de Méritos, salvo que el presupuesto del contrato corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada. En el evento que el Interventor sea otra entidad estatal, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto Compilatorio N° 1082 de 2015, la modalidad de selección será la contratación directa por la causal de “Convenios o contratos interadministrativos”.

Para los contratos de obra que hayan sido celebrados como producto de un proceso de Licitación Pública (Inciso 2º, Numeral 1º, Artículo 32 de la Ley 80 de 1993) siempre se

contará con la Interventoría, para los demás casos si la entidad estima necesario y conveniente contar con interventoría, independientemente de la modalidad de selección deberá justificarlo en los estudios y documentos previos (Parágrafo 1º, Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).

CONCURRENCIA Y SEPARACION DE OBLIGACIONES

La supervisión y la interventoría por regla general no son concurrentes en relación con un mismo contrato o convenio. Por ello, la Supervisión no entra a gestionar actividades que son resorte de las obligaciones contractuales y legales de una Interventoría. Para el caso, se ha determinado la Coordinación del Proyecto, rol que en la Entidad permite articular la contratista, la interventoría y la Entidad, sin que se entiendan desplazadas las obligaciones que cada una de las partes tiene para el desarrollo normal del contrato o convenio.

En la etapa de planeación del Proceso de Contratación, Fonvalmed debe establecer la forma como supervisará la ejecución del contrato o convenio e indicar si lo hace a través de un supervisor, de un interventor o de las dos figuras de manera concurrente. Cuando la entidad lo considere justificado, podrá dividir las funciones de vigilancia del contrato o convenio principal, pero necesariamente la Interventoría deberá atender el aspecto técnico.

El ordenador del gasto de la Entidad Estatal es responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto y del contrato o convenio, por lo cual es quien debe delegar o designar el supervisor de un contrato o convenio, mediante un comunicado el cual deberá ser firmado por el Supervisor y el Ordenador del Gasto, en el cual se establece el objeto, alcance, condiciones y obligaciones.

En todo caso, el contrato de interventoría será supervisado de manera directa por la entidad estatal a través de un supervisor que se origine, delegue o designe para el efecto, mediante comunicación que será enviada por la entidad a la Interventoría o publicada en SECOP, suscrita por la Entidad y por quien asume el rol de Supervisor en caso de que no esté especificado en el estudio previo, documentos precontractuales o contrato. Estos podrán contar con los apoyos de supervisión que se requieran, en componentes específicos.

DESIGNACION DEL SUPERVISOR Y DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN

El supervisor no requiere un perfil predeterminado, pero es recomendable que el supervisor pueda actuar como par del contratista supervisado. Para delegar un funcionario como supervisor, la Entidad Estatal debe revisar que el objeto del Proceso de Contratación esté relacionado con sus actividades. No es necesario que el manual



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos. Adicionalmente, la Entidad Estatal debe realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado supervisor, para no incurrir en los riesgos derivados de una supervisión inadecuada por falta de tiempo.

Para la designación de un apoyo a la supervisión, se debe contar con contrato vigente en el FONVALMED y en condiciones de proyección del acta de inicio o ya en ejecución. En caso de que no se realice comunicado específico de la designación de supervisión, se entenderán las obligaciones legales y contractuales necesarias para actuar en calidad de supervisor de un contrato en calidad de designado con el apoyo de los procesos de la entidad.

En los casos que no se especifique o designe el apoyo de la supervisión a contratos, estos serán asumidos naturalmente en las siguientes condiciones, según el componente vigilado:

- 1) Técnico: Asumido por el Coordinador Técnico para el caso de contratos de obra. En los demás casos será responsabilidad de quien proyecta o presenta la necesidad en el Comité de Contratación.
- 2) Financiero y Contable: Se contará con el apoyo de los profesionales de los procesos de Gestión Financiera y Contable.
- 3) Legal o jurídico: Asumido por el Líder de Gestión Contractual para los asuntos propios y por el Coordinador Jurídico en temas que requieran especialidad en su proceso.

PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN

El apoyo a la supervisión requiere tener un perfil con conocimientos o formación mínima del contrato que va a apoyar toda vez que tendrá que cumplir actividades que le permitirán actuar como un par del contratista supervisado al interior de la entidad, siendo responsable civil, penal, fiscal y disciplinariamente debido a las actividades de vigilancia y control que apoya.

Al realizarse la designación como apoyo a la supervisión, se debe revisar que el objeto del Proceso de Contratación si esté relacionado con sus actividades.

PROCEDIMIENTO

En primera instancia, se dejará constancia en el estudio previo y la minuta del contrato o convenio, de la dependencia y cargo de quien desempeñará la supervisión o del contratista supervisor o interventor. Su determinación se planificará desde el estudio



previo para lo cual la Entidad verificará la capacidad de su estructura para determinar la forma y responsables respecto.

El ordenador del gasto, en cualquier momento del Proceso de Contratación una vez iniciada la etapa de planeación y antes de la suscripción del acta de inicio, mediante comunicado escrito, designará al supervisor del contrato o convenio, señalando sus obligaciones adicionales a las que tiene preestablecidas el formato, además de las responsabilidades y consecuencias de la no ejecución adecuada de estas; dicho comunicado deberá reposar en la carpeta del respectivo proceso de contratación.

El ordenador del gasto podrá delegar (si su autoridad se lo permite) o designar una Supervisión Conjunta, en aquellos eventos que se requieran conocimientos diferentes frente a un mismo objeto contractual y respecto a los componentes técnicos, administrativos, jurídicos, contables o financieros.

En los eventos que el ordenador del gasto omita delegar o designar un supervisor mediante comunicación escrita, y toda vez que es él, el responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto y del contrato o convenio, se entenderá para todos los efectos que la supervisión está a su cargo.

El componente jurídico encargado de la etapa contractual proyectará el acta de inicio para la firma por parte del supervisor delegado o designado y luego de estar publicitado todo el proceso en el SECOP (cuando aplique), el profesional universitario encargado de la actividad devolverá al supervisor el expediente contractual, el cual es responsabilidad de este legalizar en la Plataforma de Gestión Transparente y en el Archivo Central de Fonvalmed, como una de las actividades que se encuentran establecidas en la Comunicación de la delegación o designación de Supervisor con el apoyo de Gestión de Contratación.

En el caso de informes, se realizará registro de acuerdo con el tipo de contrato:

- 1) Contratos de prestación de servicios profesionales y prestación de servicios (por contratación directa): Para el caso de este tipo de contrato, los contratistas presentarán informe periódico en el formato que FONVALMED establezca. Se realizará por parte de la Supervisión la respectiva revisión y dejará registro de aprobación de este. Esta documentación será parte de los documentos para la respectiva autorización de pago.
- 2) Contratos de procesos de selección objetiva: Se realiza el registro en el formato de Informe de Supervisión e Interventoría. El formato será aquel vigente en el Modelo de Operación de Procesos de la Entidad, el cual realiza

seguimiento a la totalidad de los componentes. Este se registra tanto para informes de seguimiento como para pagos o desembolsos.

CAMBIO DE SUPERVISOR

Cuando haya cambio de supervisor, el ordenador del gasto respectivo deberá comunicarlo al contratista o asociado, y realizarlo por medio de comunicación escrita sin que sea necesaria la modificación del contrato, salvo que el cambio o modificación de la supervisión, obedezca a otro cargo, situación que si deberá ser contemplada mediante modificatorio en el contrato o convenio.

SUPLENCIA DEL SUPERVISOR

En el evento de presentarse algún tipo de ausencia temporal (vacaciones, incapacidad por enfermedad, permisos, comisión u otra circunstancia que impida el cumplimiento de su labor u obligaciones contractuales) del funcionario público designado como supervisor, este deberá prever tal situación e informar al ordenador del gasto mediante comunicación escrita, con no menos de DOS (2) días de antelación, para que este proceda a la designación de una supervisión alterna que permita continuar con la función de vigilancia del contrato o convenio a la que se encuentra sometida la entidad estatal.

PERFIL SUPERVISOR

El supervisor ordenador del gasto o delegado deberá ser un funcionario de planta del Fondo de Valorización de Medellín. Se podrá contratar el apoyo de la supervisión de conformidad con el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para la delegación o designación se deberá tener en cuenta el conocimiento del supervisor o apoyo a la supervisión que le permita actuar como par del contratista y que tenga funciones relacionadas con el objeto contractual. De igual forma, para las delegaciones, se debe tener en cuenta la disponibilidad y carga operativa del funcionario en cuanto a sus funciones propias como las asignadas debido a las supervisiones atribuidas al funcionario, para evitar la imposibilidad de cumplir con su rol.

Es importante verificar que, en las obligaciones de los apoyos a las supervisiones, se reflejen las actividades de la supervisión a contratos y convenios y los componentes en los que se tiene la competencia.

DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR

Las Entidades Estatales deben contratar interventoría para los contratos: (i) de obra pública cuya selección obedezca a una licitación; y (ii) los contratos o convenios que por su complejidad para su seguimiento es necesario conocimiento especializado.

La interventoría es uno de los contratos de consultoría por lo cual la Entidad Estatal debe seleccionar al interventor a través de un concurso de méritos, salvo que el presupuesto del proceso de selección corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada. En el evento que el Interventor sea otra entidad estatal, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, la modalidad de selección será la contratación directa por la causal de Convenios o contratos interadministrativo.

La responsabilidad de la interventoría se da por acción u omisión en solidaridad con el constructor, de acuerdo al artículo 2 de la Ley 1882 de 2018, que establece:

“Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades! derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto etapa de liquidación de los mismos”.

Por su parte, los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le corresponda conforme con el contrato de interventoría”.

La Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación principal y la de la selección de la interventoría deben prestar especial atención para coordinar los plazos de acuerdo con las necesidades. Lo anterior para asegurar la existencia de la interventoría durante la selección, si esto es necesario, o durante el plazo de ejecución y liquidación, según sea requerido.

La Entidad Estatal debe establecer un supervisor del contrato de interventoría.

Las Entidades Estatales pueden prorrogar el plazo de los contratos de interventoría por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato o convenio principal, pues el contrato

de interventoría debería gozar con la misma suerte y plazo que el contrato o convenio objeto de control.

La interventoría será designada a través de la suscripción del contrato que resulte del proceso de contratación pertinente (Concurso de Méritos, Mínima Cuantía o Convenios o contratos interadministrativos), dicha minuta deberá reposar en carpeta independiente del proceso de contratación principal y en donde constarán las obligaciones y responsabilidades a las que se encuentra sujeto el interventor, teniendo en cuenta lo consignado en los estudios y documentos previos, el pliego de condiciones o invitación pública, las adendas y propuesta seleccionada, toda vez que al resultar adjudicatario del proceso se infiere que cumple con las exigencias de Ley para ello.

PRÓRROGA DE CONTRATOS DE INTERVENTORÍA

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el plazo de ejecución del contrato o convenio objeto de la vigilancia, e incluso más allá de dicho término para la liquidación del contrato o convenio vigilado, en caso de que dicha actividad se haya contemplado en el contrato de interventoría. En este entendido la prórroga y adición a estos contratos no estará supeditada al límite contenido en el parágrafo del artículo 40 de Ley 80.

ADICIÓN DE CONTRATOS DE INTERVENTORIA

Si por la necesidad de prórroga del contrato o convenio principal y la consecuencial prórroga del contrato de interventoría, el valor del contrato de interventoría se incrementa (Mayor permanencia), este contrato o convenio deberá adicionarse en la proporción respectiva mediante documento modificadorio (Adición) del valor del contrato.

Recuérdese que no resulta aplicable a este tipo de contratos el límite dispuesto para la adición de los contratos en el CINCUENTA (50%) por ciento del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, contenido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

GARANTÍAS EN LA INTERVENTORÍA

De conformidad con el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato o convenio principal. En este evento podrá darse aplicación al artículo 7o de la Ley 1150, en cuanto a la posibilidad de que la garantía pueda ser dividida teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo contrato.

PERFIL DEL INTERVENTOR

El perfil del interventor obedecerá a las exigencias y competencias que se estimen por parte del Fondo de Valorización de Medellín y que deberán quedar contemplados en el estudio previo y pliegos de condiciones o invitación pública del respectivo proceso de contratación, toda vez que se requiere de personal profesional idóneo y con experiencia que pueda ejercer la función de la vigilancia técnica, y si se considera pertinente, la vigilancia administrativa, financiera, contable y jurídica.

En los casos que el personal de la interventoría cambie y este haya sido verificado como parte de los requisitos habilitantes o de evaluación, el contratista deberá presentar hojas de vida y certificados para revisión al supervisor de FONVALMED, quien aprobará este cambio siempre y cuando el perfil del profesional presentado iguale o mejore el presentado en su propuesta.

FUNCIONES

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato o convenio vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista o asociado y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. En todo caso los interventores o supervisores no pueden sustituir a la Entidad Estatal, por tanto, no pueden dar instrucciones en su nombre para lo cual deben consultar con el ordenador del gasto, a menos que sea el mismo Director General de FONVALMED quien actúe en calidad de supervisor ordenador del gasto.

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP, dentro de los tres días siguientes a su expedición.

Al respecto las funciones generales son:

1. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
2. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
3. Mantener en contacto a las partes del contrato.
4. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
5. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- 6. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- 7. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- 8. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- 9. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes

INFORMES DE SUPERVISIÓN

Se deben generar informes de supervisión o interventoría parciales de seguimiento de cada contrato de manera mensual, sin que necesariamente se haya generado un pago al respecto con el contratista. Estos informes deben publicarse en la plataforma SECOP II y reposar en la carpeta digital del respectivo contrato.

FUNCIONES DE LA SUPERVISION E INTERVENTORIA

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, estas funciones son las que deben ser apoyadas por quienes realizan apoyo a la supervisión en el FONVALMED, las funciones se clasifican en las siguientes, las cuales han sido definidas por la doctrina así:

FUNCION TECNICA: 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.





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

Configurar para la revisión y estudio una carpeta digital que contenga: Estudios y documentos previos, acto administrativo de justificación de la contratación, matriz de riesgo, los pliegos de condiciones/invitación pública, las adendas, resolución de adjudicación, el contrato, certificado de registro presupuestal, póliza aprobada, acta de inicio, designación de supervisión (documentos que pueden ser consultados a través de la página SECOP www.colombiacompra.gov.co o en el Archivo central del Fondo de Valorización de Medellín de manera digital o física dependiendo de cómo se haya realizado el proceso.

Si el contrato corresponde a obra, deberá de igual forma recopilar la información de los estudios de impacto ambiental y planes de manejo ambiental, pronunciamientos de la autoridad ambiental competente, memorias de cálculo, planos de diseño, propuesta del contratista, estudios, cantidades de obra, fuentes de materiales, especificaciones de la herramienta y maquinaria, aspectos ambientales, permisos y licencias previas. (documentos que pueden ser consultados a través de la página www.colombiacompra.gov.co., o en la nube de información de intranet de la Entidad que será gestionada por el Área Técnica de la Entidad, quien dará los permisos de acceso.

Otras son:

1. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
2. Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
3. Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
4. Estudiar y dar respuesta a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular.
1. Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

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. En forma más específica, al menos:

1. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
2. Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

3. Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
4. Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

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. Otras en forma más específica son:

1. Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
2. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
3. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación de este.
4. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista (si los hubiese), y la adecuada amortización de este, en los términos de la ley y del contrato.
5. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
6. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

FUNCIÓN JURÍDICA O LEGAL: Comprende las actividades dirigidas a asegurar que las conductas de las partes durante la ejecución del contrato se ciñan a la ley y normas aplicables. Al respecto algunas de las normas de referencia de cumplimiento son:

- Ley 80 de 1993
- Normas Civiles y Comerciales
- Ley 1150 de 2007.
- Ley 1474 de 2011.
- Decreto 1082 de 2015.
- Decreto 4170 de 2011 – Colombia Compra Eficiente
- Ley 1882 de 2018



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

- Decreto 092 de 2017 – Contratación con ESAL (cuando aplique)
- Lo estipulado en los Pliegos – Estudios Previos – Contrato.
- Lo establecido en el Manual de Contratación.
- Lo relacionado en el Manual de Supervisión
- Demás normas que apliquen al proceso en referencia.

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 este llame a los involucrados con el fin de encontrar una solución.

Estas actividades son objeto de acompañamiento permanente por parte de las personas contratadas por el FONVALMED como apoyos a la supervisión.

En eventos de incumplimiento contractual, deberá el supervisor o interventor a través de informe de supervisión o de interventoría periódico o final, 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.

ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

ACTIVIDADES GENERALES

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 deberá 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:

1. Suscribir acta de inicio, luego de verificar los documentos requeridos.
2. Exigir la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral.
3. Verificar, conforme a la propuesta, el personal que prestará sus servicios en la ejecución del contrato.
4. Verificar y entregar, mediante acta, todos los insumos pactados.

Página **31** de **52**



www.medellin.gov.co

Fondo de Valorización de Medellín – FONVALMED
Centro de Atención: Aeropuerto Olaya Herrera
Cr. 65 N° 13-157 – Piso 2, oficina 0203
Teléfono: (4) 5570246 – NIT: 900.158.929-0



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

5. Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.
6. Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, esto es, técnica, administrativa, financiera, contable y/o jurídica.
7. 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.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos necesarios, según su competencia
9. 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.
10. Autorizar el pago en los contratos a precios unitarios o tarifas unitarias, sin perjuicio de los límites por razón de la disponibilidad presupuestal.
11. Elaborar y suscribir el Acta de Terminación del contrato o convenio.
12. Elaborar y suscribir el Acta de Liquidación del contrato o convenio
13. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato o convenio para el cumplimiento del objeto.
14. Cuando existan modificaciones (adición y/o ampliación) al contrato o convenio, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
15. 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.
16. Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.
17. 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:

ACTIVIDADES TÉCNICAS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

- 1) Verificar que antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios, los permisos o licencias se encuentren vigentes.
- 2) Verificar que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra pública.
- 3) Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras públicas pactadas.
- 4) Verificar la experiencia, perfil, pago de honorarios, de acuerdo con lo pactado.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

- 5) 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.
- 6) Verificar, cuando aplique, el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
- 7) Verificar, cuando aplique, el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- 8) 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.
- 9) Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
- 10) Informar al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de incumplimientos, para que se adopten las medidas correctivas respectivas.
- 11) Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y proyectar desde el punto de vista técnico las que motivan modificaciones al contrato.
- 12) Verificar que los equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.
- 13) 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.
- 14) Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes técnicos, en forma detallada, para establecer cortes
- 15) Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría, cuando se requiera, que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
- 16) 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.
- 17) En el centro documental de FONVALMED de manera física y en la herramienta de consulta del sistema de digitalización de documentos Document web)
- 18) Si el contrato obedece a una tipología contractual diferente al de obra, de igual forma se debe comprobar respecto del objeto contractual, las licencias, autorizaciones y/o permisos que se deban expedir por las autoridades competentes, así como el cumplimiento de normas técnicas aplicables a cada caso concreto.
- 19) Revisar para su aplicación las normas de construcción y calidad, las de medio ambiente, las contractuales, las de señalización y seguridad industrial y todas las que sean aplicables al desarrollo del objeto del contrato/convenio.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

- 20) Informar a la supervisión (si es del caso) y/o al Comité Interno de Contratación, si con ocasión del estudio y consulta de estos documentos se encuentran inconvenientes, con el fin de realizar los ajustes que sean pertinentes
- 21) El supervisor e interventor deberán recibir y aceptar las obras, los bienes y servicios contratados, de conformidad con las especificaciones y características técnicas estipuladas en el contrato/convenio, los estudios previos, el pliego de condiciones/invitación pública, dentro de los términos allí señalados. Cuando se reciban las obras, bienes y servicios se constatarán las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio, so pena de devolución de los bienes, servicios y obras hasta el cumplimiento efectivo del mismo.
- 22) El supervisor e interventor revisarán de manera conjunta que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda al señalado en los pliegos de condiciones/invitación pública.
- 23) Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista o asociado cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- 24) Verificar que el contratista o asociado realice la obra con el equipo y maquinaria que relacionó en su propuesta, el cual deberá encontrarse en perfecto estado de funcionamiento y exigir el cambio del mismo en caso de que sea procedente, dicho cambio deberá hacerse por uno de iguales o superiores características.
- 25) Verificar que el contratista o asociado cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, previniendo accidentes para quienes allí laboran y de quienes ocasionalmente transiten en los alrededores de la obra.
- 26) Verificar el cumplimiento de procedimientos y protocolos aplicables en cada uno de los contratos/convenios
- 27) Justificar y someter a consideración del Comité de Contratación del Fondo de Valorización de Medellín por escrito, las modificaciones del contrato/convenio, adición en valor y/o prórroga en tiempo del contrato o convenio vigilado, adjuntando los documentos soporte necesarios, así como su evaluación, concepto y recomendaciones.
- 28) Informar 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 el riesgo el cumplimiento del contrato/convenio.
- 29) Exigir la calidad de los bienes y servicios contratados por la entidad estatal.
- 30) Exigir que la calidad de los bienes y servicios contratados cumplan con las normas técnicas obligatorias que aplican al objeto contractual.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUPERVISIÓN INTERVENTORÍA





Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

- 1) Entregar en el Archivo digital de Fonvalmed todo el expediente contractual con sus respectivas actuaciones
- 2) Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato o convenio esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- 3) Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, y la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales.
- 4) Elaborar periódicamente un informe de supervisión/interventoría que contenga los detalles, técnicos, financieros y administrativos de la ejecución contractual, formato GC-F28, esta acta de Supervisión este informe será el soporte de los pagos que apruebe el ordenador del gasto.
- 5) Suscribir oportunamente todas las actas e informes que dan cuenta del avance y de la ejecución del contrato.
- 6) Es obligación del supervisor entregar los informes y actas correspondientes a los funcionarios y/o contratistas encargados de la publicidad en el sistema SECOP y en el sistema de gestión transparente, como también para el archivo de la entidad, de acuerdo a los plazos establecidos por la normatividad vigente.
- 7) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista o asociado en materia de seguridad social, que presente los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, de él (y de sus empleados, según el caso), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 e igualmente por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad y uso adecuado de los desechos (para los contratos y convenios que aplique) planes de contingencia y normas ambientales de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Nacional 1072 de 2015 y la Resolución 1111 de 2017, para las personas naturales se debe verificar en el FOSYGA y generar el soporte, esta verificación deberá hacerse al inicio, durante y finalización del contrato de acuerdo con la naturaleza del mismo.
- 8) Solicitar al Área de Gestión Contractual mediante informe (técnico, financiero y administrativo), el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio contractual, para la aplicación de las sanciones previstas en el contrato, cuando ellas sean requeridas y justificadas, adjuntando los soportes documentales que den cuenta del posible incumplimiento y si es del caso deberá previamente cuantificar los perjuicios.
- 9) Vigilar y controlar la vigencia de las pólizas que respalden el contrato, y requerir al contratista para la ampliación de estas que estén próximas a vencerse

ACTIVIDADES CONTABLES Y FINANCIERAS (SUPERVISOR E INTERVENTOR).





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

- 1) Revisar y dar el visto bueno para la aprobación o rechazo de las órdenes de pago presentadas por el contratista o asociado, y darles trámite dentro de la entidad en caso de aprobarlas.
- 2) Examinar los documentos (informes) necesarios para efectuar los pagos al contrato/convenio, incluyendo el recibo, mediante formato de los bienes o servicios objeto del mismo.
- 3) Vigilar el mantenimiento de la ecuación contractual, y en caso de que se altere, proponer y tramitar las medidas requeridas para su restablecimiento.
- 4) Realizar las gestiones necesarias para tramitar la expedición de los certificados de disponibilidad y reserva presupuestal del contrato, y asegurarse de que, en los presupuestos de los años siguientes, se prevean las partidas requeridas para la financiación del contrato, así mismo solicitar la liberación de los recursos no ejecutados.
- 5) En el respectivo informe de supervisión efectuará el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato a través de un cuadro de control, en el que describirá las facturas y/o cuentas de cobro que se ha tramitado durante la ejecución del contrato/convenio, la fecha de pago, el monto ejecutado, la cantidad de presupuesto sobrante, el porcentaje de ejecución física y financiera contra la ejecución física del contrato y lo que falta por ejecutar

Tener presente, además, en la parte financiera

- 1) Numero de pago
- 2) Numero de factura / cuenta de cobro
- 3) Si aplica anticipo
- 4) Número de comprobante de egreso y fecha de pago
- 5) Amortización de los casos que aplique
- 6) Porcentaje de ejecución física
- 7) Porcentaje de ejecución financiera
- 8) Saldo del contrato
- 9) Cumplimiento de las formalidades tributarias de la presentación de factura o documento equivalente.

Cuando no se realice designación directa de apoyo a la supervisión en estos componentes de vigilancia, se entenderá en cabeza de del proceso contable y financiero de la entidad.

ACTIVIDADES JURÍDICAS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

- 1) Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, con el acompañamiento del apoyo jurídico del Fondo de Valorización de Medellín
- 2) Informar oportunamente al Ordenador del Gasto de causas que motiven el inicio

Página **36** de **52**



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

- de procesos sancionatorios o incumplimiento, documentando con evidencias las irregularidades.
- 3) Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías, solicitar su prórroga cuando sea necesario.
 - 4) Realizar seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar el equilibrio económico contractual.
 - 5) Verificar el cumplimiento de las obligaciones respecto al sistema de seguridad social integral, en concordancia con la forma de pago pactada.
 - 6) Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.
 - 7) Informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas en la ejecución del contrato.
 - 8) Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
 - 9) 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.
 - 10) Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en contra de la entidad territorial el equilibrio económico o financiero del contrato/convenio.
 - 11) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra Fonvalmed en desarrollo o con ocasión del contrato o convenio celebrado.
 - 12) Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato o convenio las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento en que se hubiere realizado la licitación o concurso, o en los casos de contratación directa, las condiciones existentes al momento de suscripción del contrato/convenio. Para ello utilizarán los mecanismos de ajuste y revisión de precios, acudirán a los procedimientos de revisión y corrección de tales mecanismos si fracasan los supuestos o hipótesis para la ejecución.
 - 13) Actuar de tal modo que, por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o asociado. Con este fin, en el menor tiempo posible, corregirán los desajustes que pudieren presentarse y acordarán los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.
 - 14) Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato/convenio.

Cuando no se realice designación directa de apoyo a la supervisión en este componente de vigilancia, se entenderá en cabeza del proceso de Gestión Contractual y la Jurídica.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA - AGENDA DE UN CONTRATO EXITOSO

El presente capítulo contiene una serie de recomendaciones que permitirán una adecuada supervisión e interventoría:

- 1) Velar porque la ejecución del contrato se cumpla de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos, el pliego de condiciones, la propuesta y el contrato.
- 2) Conocer todos los documentos en los que están definidas las condiciones o especificaciones de la ejecución del contrato.
- 3) Hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos y/o fechas previstas en el cronograma de ejecución.
- 4) Verificar constantemente que el contratista cumpla con las actividades que le corresponden y con el tiempo de dedicación requerido para el cumplimiento del contrato
- 5) Requerir el cambio de personal cuando éste no esté cumpliendo con el perfil, las funciones o la dedicación establecida en el Contrato.
- 6) Verificar que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y estándares de calidad nacionales y/o internacionales según el caso
- 7) Requerir por escrito al contratista cuando los bienes y servicios no se ejecuten de acuerdo con el cronograma, cuando el avance de las metas físicas sea inferior al programado, cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, en general cuando no se dé cumplimiento a lo establecido en el contrato, los pliegos de condiciones, la propuesta y el contrato, con copia a la Compañía de Seguros.
- 8) Si el contratista, pese al requerimiento anterior, continúa en los actos de incumplimiento contractual, Con un informe suscrito por el supervisor y/o el interventor, sobre el incumplimiento del Contratista para que se de inicio a un proceso administrativo sancionatorio se dará aviso a la compañía aseguradora
- 9) Solicitar al Ordenador del Gasto la imposición de las sanciones previstas en el contrato, en todas aquellas situaciones en que sean pertinentes, indicando y sustentando los motivos que den lugar a ello. Respetando el debido proceso, el derecho de defensa y contradicción.
- 10) Absolver las dudas e inquietudes que el contratista tenga sobre la ejecución del contrato.
- 11) Estudiar y conceptuar sobre solicitudes del contratista sobre adiciones prorrogas, modificaciones, suspensiones, etc., presentarlas al Ordenador del Gasto por escrito con una antelación suficiente al vencimiento del contrato.
- 12) Informar por escrito al Ordenador del Gasto las solicitudes del contratista junto con su concepto como supervisor para su aprobación y para que se proyecten y suscriban los actos a que haya lugar.





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

- 13) Exigir al contratista la presentación de informes y soportes de la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que lo considere necesario
- 14) Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema 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 (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), según la normatividad vigente.
- 15) Revisar y estudiar el contenido del contrato, estudios previos, pliego de condiciones, propuesta.
- 16) Una vez legalizado el contrato, elaborar el Acta de Inicio y gestionar la firma.
- 17) Verificar que las actas e informes que presenta el contratista estén conformes.
- 18) Elaborar y suscribir los informes de supervisión que den cuenta de la ejecución del contrato y demás que sean necesarios.
- 19) Toda orden deberá darse por escrito y dejar la debida trazabilidad de acuerdo con el sistema de gestión documental.
- 20) Verificar que el Contratista cumpla con los requisitos exigidos por la Entidad para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado.
- 21) Constatar la correcta inversión del anticipo.
- 22) Verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo del anticipo y remitirlos a la Secretaría Distrital de Gobierno para el trámite respectivo.
- 23) Garantizar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el contratista.
- 24) Verificar la devolución de los rendimientos financieros
- 25) Verificar que el expediente del contrato contenga CDP, RP, Certificado de Vigencias Futuras y garantías debidamente aprobadas si fueron exigidas
- 26) Revisar y aprobar las solicitudes de pago del Contratista y llevar registro cronológico de los pagos, ajustes económicos del contrato, balance presupuestal del contrato.
- 27) Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.
- 28) Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.
- 29) Autorizar los pagos al contratista, previa revisión del cumplimiento de requisitos



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

En los términos del Artículo 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

De igual forma el servidor público que desempeñe sus funciones como supervisor responderá civil, fiscal, penal y disciplinariamente, por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

Ley 1952 de 2019 Artículo 54. Faltas relacionadas con la Contratación Pública:

“6. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

1. Omitir, el supervisor o el interventor, el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias 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”.

RESPONSABILIDAD CIVIL O PATRIMONIAL.

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios. En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a casusa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal. Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la entidad estatal del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista del contrato vigilado o principal será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Es importante precisar, que, para efectos del ejercicio de las mencionadas acciones, el contratista que apoya las labores de supervisión y el interventor son considerados por la

Página 40 de 52



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

Ley como particulares que ejerce funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales. Para que exista responsabilidad civil y por tanto pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor hubiera sido dolosa o gravemente culposa.

RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura se incurre en las faltas relacionadas con la contratación estatal, de las que específicamente se tienen las establecidas en la Ley 1952 de 2019 artículo 54:

ARTÍCULO 54. FALTAS RELACIONADAS CON LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

- 1. Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.*
- 2. Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que esté incurso en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley, o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.*
- 3. Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.*
- 4. Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la ley para ello.*
- 5. Aplicar la urgencia manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las*

Página 41 de 52



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

causales previstas en la ley.

6. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

7. Omitir, el supervisor o el interventor, el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

RESPONSABILIDAD FISCAL

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos. Para efectos de la responsabilidad fiscal, la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado.

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características:

- es meramente resarcitoria,
- es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y
- es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal, se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado. Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal:

- ✓ a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y
- ✓ a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

RESPONSABILIDAD PENAL

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal. En el caso particular de los supervisores e interventores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública. Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.



PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

A los supervisores e interventores les está prohibido:

- 1) Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) legalización y ejecución (registro presupuestal y aprobación de garantía única si la requiere) a los que se refiere la Ley 80 de 1993. Lo anterior aplica también para cesiones y cualquier tipo de modificación.
- 2) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo o entorpecer las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control.
- 3) Delegar la supervisión o interventoría; solo quien es supervisor puede designar personas o equipos de apoyo a la supervisión, pero continuará al frente de la responsabilidad asignada; el documento por medio del cual se realice la designación de apoyo a la supervisión debe reposar en la carpeta del contrato respectivo.
- 4) Omitir la obligación de exigirle al contratista, como requisito para el pago, efectuar mes a mes los pagos de salud, pensión y parafiscales (cuando sea del caso Decreto 862 de 2013). Así como la afiliación al Sistema de General de Riesgos Laborales.
- 5) Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio; o exonerarlo del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
- 6) Acordar con el contratista cualquier forma de suspensión, modificación, adición de bienes, de servicios, de obras o trabajos, de valores o de plazos del contrato, sin que éstas se hubieren autorizado previamente por el Ordenador del Gasto competente, mediante la suscripción del respectivo documento.
- 7) Transar divergencias o conciliar diferencias. En estas situaciones se limitará a adelantar las gestiones necesarias ante contratista y el ordenador del gasto, para que se obtengan los acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar.
- 8) Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio sin el lleno de los requisitos legales y normativos internos pertinentes.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

- 9) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista o de la entidad contratista.
- 10) Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los mismos.
- 11) Permitir a terceros el indebido acceso a la información del contrato o convenio.
- 12) En ninguna circunstancia se deben cambiar las condiciones iniciales del contrato sin el previo trámite y autorización correspondiente a una solicitud de modificación del contrato, la cual debe estar debidamente justificada por el supervisor y avalada por el contratista y ordenador del gasto.

Las anteriores prohibiciones son extensivas a quienes desarrollan actividades de apoyo a la supervisión.



INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES:

Los servidores públicos del Fondo de Valorización de Medellín que se encuentran sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses, contemplado en la Ley 80 de 1993, con sus modificaciones en cuanto al régimen específico que se han incluido con la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011.

De igual forma deberán dentro de su deber de vigilancia y control verificar si el contratista bajo su supervisión e interventoría se encuentra inmerso al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses (de manera sobreviniente).

Circunstancias especiales aplicables a los supervisores e interventores:

La Ley 1474 de 2011, contempla como faltas disciplinarias que generan inhabilidad:

- 1) No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
- 2) Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- 3) Omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.
- 4) De igual forma la mencionada Ley indica que quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos ó su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma entidad.
- 5) En el evento de conflicto de intereses la constitución y la ley, establece las circunstancias en que estas se presentan, además los artículos 11 y 12 de la Ley 1474 de 2011 y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo definen causales y establece el procedimiento para los impedimentos y recusaciones así

Conflictos de interés y causales de impedimento y recusación: Cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público, este deberá declararse impedido. Todo servidor público que deba adelantar o sustanciar actuaciones administrativas, realizar



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

investigaciones, practicar pruebas o pronunciar decisiones definitivas podrá ser recusado si no manifiesta su impedimento por tener interés particular y directo en la regulación, gestión control o decisiones del asunto, o tenerlo su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

- 6) Haber conocido del asunto, en oportunidad anterior, el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.
- 7) Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes arriba indicados, curador o tutor de persona interesada en el asunto.
- 8) Ser alguno de los interesados en la actuación administrativa: representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del servidor público.
- 9) Existir litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado.
- 10) Haber formulado alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado, denuncia penal contra el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.
- 11) Haber formulado el servidor, su cónyuge, compañero permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.
- 12) Existir enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado.
- 13) Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.
- 14) Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio de alguna de las personas interesadas en la

Página 47 de 52



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

- actuación administrativa o su representante o apoderado en sociedad de personas.
- 15) Haber dado el servidor consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haber intervenido en esta como apoderado, Agente del Ministerio Público, perito o testigo. Sin embargo, no tendrán el carácter de concepto las referencias o explicaciones que el servidor público haga sobre el contenido de una decisión tomada por la Dirección.
 - 16) Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, heredero o legatario de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa.
 - 17) Tener el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe resolver.
 - 18) Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores.
 - 19) Haber sido recomendado por el interesado en la actuación para llegar al cargo que ocupa el servidor público o haber sido señalado por este como referencia con el mismo fin.
 - 20) Dentro del año anterior, haber tenido interés directo o haber actuado como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de Junta Directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado en el asunto objeto de definición.

Trámite de los impedimentos y recusaciones. En caso de impedimento el funcionario enviará dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento la actuación con escrito motivado al superior, o si no lo tuviere, al Director General. Para lo cual se seguirá el proceso del artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

INSTRUMENTOS PARA LA SUPERVISION E INTERVENTORIA FORMATOS

- Adendas
- Acta de inicio
- Acta de recibo y/o terminación
- Actas de terminación Contrato de Prestación de servicios
- Evaluación de Proveedores
- Acta de Anticipo Adición y/o Otrosí
- Adición y /Otrosí
- Acta de Liquidación
- Acta de Reanudación
- Acta de Suspensión
- Aprobación de Pólizas
- Informe De Supervisión o Interventoría
- Delegación / Designación de Supervisor – apoyo a la supervisión
- Lista de Chequeo (Adición, prórroga, Modificación, Reinicio, Suspensión)
- Acta de Terminación Anticipada y Liquidación de mutuo acuerdo (solicitar la liquidación a contratación)
- Acta de entrega de Expediente
- Acta de Entrega Arrendamiento y/o Comodato
- Acta de Supervisión
- Acta de Cierre de expediente
- Requerimiento Técnico
- Requerimiento Técnico Contratación Directa
- Estudios Previos – Contratación Directa
- Estudios Previos – Mínima cuantía
- Estudios Previos – Licitación y otros
- Manual de Contratación
- Procedimiento de Contratación y Asuntos Legales
- Procedimiento de Planeación y Supervisión
- Consultas y Solicitudes
- Resolución de Adjudicación
- Invitación a cotizar
- Otros en el Sistema de Gestión de la Entidad.

Deberá suscribir las actas que requiera de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato o convenio.

Para que surtan sus efectos las siguientes actas requerirán de la suscripción supervisor, interventor u ordenador del gasto (este último en todos los casos):



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

Actas en las cuales se reconozcan créditos y obligaciones patrimoniales que deba asumir la Entidad.

Actas que reconozcan obligaciones generadoras de pago o desembolso a favor del contratista.

Actas o declaratorias de incumplimiento.

Actas o declaratorias de caducidad del contrato.

Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas, suspensión y reanudación del plazo.

Actas de terminación.

Actas de liquidación.

ME
DE
LLÍN



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

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 o contratista responsable de cada etapa de acuerdo con lo establecido en el presente manual.

Finalmente, es importante aclarar que con la implementación del Modelo de Operación por Procesos, por medio del cual acoge dentro de su actuar la gestión por procesos. En consecuencia, el proceso de Gestión Administrativa deberá aplicar a cabalidad todos los procesos de orden transversal a la Entidad entre los cuales se encuentra el subproceso de Gestión Documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Modelo de operación por procesos (MOP), 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, las políticas, lineamientos, procedimientos, manuales, instructivos, disposiciones, formatos, que se impartan desde el proceso Gestión Contractual, deberán ser observados y cumplidos por los servidores públicos con funciones inherentes a la contratación.

En caso de requerirse un cambio en el manual, en razón de ajustes, recomendaciones o cambios normativos, estos se realizarán 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 del Fondo.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

REFERENCIAS Y DOCUMENTOS DE INTERÉS

Manuales, guías y circulares proferidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -, especialmente las siguientes:

Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_supervision_interventoria.pdf

Guía para Procesos de Contratación de obra pública
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_obra_publica.pdf

Guía de garantías en Procesos de Contratación
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20141215_guiagarantiasversionpublicaciondiciembre15.pdf

Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación, G-LPC-01
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_liquidacion_procesos.pdf