

EMPRESA INMOBILIARIA
CUNDINAMARQUESA S.A.
21 AGO 2016
RADICADO No. *fel*

EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA S.A.

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

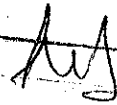
EMPRESA INMOBILIARIA
CUNDINAMARQUESA S.A.

AGOSTO 2016

MANUAL DE
INTERVENTORÍA

21 AGO 2016

INDICADO No.



INFORME FINAL DE ENTREGA

**CONSULTORÍA DE UN ABOGADO EXTERNO PARA
LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE
"SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA" DE LOS
CONTRATOS QUE CELEBRE LA ENTIDAD PARA
LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O
SERVICIOS , QUE RECOJA DE MANERA
COORDINADA Y COHERENTE LOS PRINCIPIOS,
PROCEDIMIENTOS Y CARACTERÍSTICAS DE
DICHA LABOR Y ASÍ MISMO QUE BRINDE
ASESORIA PARA SU ADECUADA
IMPLEMENTACIÓN**

AGOSTO DE 2016

1. INTRODUCCIÓN.

El presente documento contiene el informe final de la consultoría denominada **"CONSULTORÍA DE UN ABOGADO EXTERNO PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE "SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA" DE LOS CONTRATOS QUE CELEBRE LA ENTIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS , QUE RECOJA DE MANERA COORDINADA Y COHERENTE LOS PRINCIPIOS, PROCEDIMIENTOS Y CARACTERÍSTICAS DE DICHA LABOR Y ASÍ MISMO QUE BRINDE ASESORIA PARA SU ADECUADA IMPLEMENTACIÓN"**. La ejecución de ésta, se efectuó entre el mes de Junio del 20016 a Agosto del 2016, de acuerdo al contrato N° 173-2016 suscrito con la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa.

En primer lugar se entregan los antecedentes necesarios para el desarrollo de la consultoría, los cuales son premisa fundamental para conseguir los resultados planteados por ésta y entre los que destacan una estrategia de trabajo, una propuesta técnica y una legal que puedan conducir el proceso de implementación y consolidación del MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Es necesario destacar que las actividades implicadas resultaron satisfactorias gracias al apoyo de la entidad y los colaboradores directos de la implementación del manual.

Finalmente, se menciona que los aspectos relevantes de este documento se centran en señalar las fortalezas y limitantes que se presentaron a lo largo de la consultoría, así como también la metodología y actividades ejecutadas en la misma, en las cuales se fomentó la continua participación de los actores involucrados.

2. ANTECEDENTES:

Como referencias previas entregadas por la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA, se tiene que mediante Decreto Ordenanzal No. 0067 de 2016 *"Por la cual se establece la estructura orgánica de la Empresa inmobiliaria Cundinamarquesa y se dictan otras disposiciones"*, se estableció como misión de la empresa *"Desarrollar, celebrar y ejecutar actos, negocios y operaciones inherentes a la prestación de servicios relacionados con la administración de bienes inmuebles públicos y privados, realización de avalúos, gestión predial y ambiental, gerenciamiento de proyectos de construcción, mantenimiento, mejoramiento e interventoría de obras arquitectónicas u obras en altura, generando rentabilidad para la empresa y desarrollo socioeconómico para el departamento, incorporando prácticas de gobierno corporativo que garanticen confianza y eficiencia en las practicas empresariales"*.

Que en este sentido, la contratación que realiza la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa concebida como mecanismo para proveer bienes y servicios que se requieren para el desarrollo económico y social de la entidad así como la optimización de los servicios que ofrece la misma, obligan a los supervisores e interventores a tomar las decisiones adecuadas en el momento que corresponde, a ejercer los controles que tenga disponibles para identificar los problemas que se susciten durante el desarrollo del contrato y aplicar oportunamente los correspondientes correctivos.

Es así, que el presente Manual de Supervisión e Interventoría constituye una herramienta de obligatoria consulta y aplicación por parte de los funcionarios y contratistas de la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA, en el cual se definen las actividades, funciones y responsabilidades a cargo de quienes actúan como interventores y supervisores de la actividad contractual.

El Manual de Supervisión e Interventoría incorpora metodologías, formatos y procedimientos dirigidos a orientar las actividades de vigilancia, control, asesoría y coordinación en la ejecución de los contratos que celebra la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA.

Su contenido, en la medida que desarrolla los preceptos legales que imponen la obligación de ejercer una adecuada vigilancia de la correcta ejecución de los contratos, y de proteger por esa vía la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, resulta de obligatorio acatamiento por todos los actores de la gestión contractual, en particular por quienes ejerzan dicha vigilancia, en su condición de contratistas o funcionarios de la Entidad.

Igualmente es un documento que resulta útil para los contratistas en la medida que define el marco que regula las facultades y/o derechos de quienes son designados o contratados para velar por el cumplimiento de las prestaciones a cargo de aquellos.

Este instructivo establece las condiciones que debe observar y seguir quien ejerza la vigilancia como interventor o supervisor, buscando el cumplimiento efectivo de las obligaciones adquiridas con la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA, por parte de sus contratistas, en desarrollo de los contratos y convenios suscritos por las partes.

3. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA .

OBJETIVO GENERAL :

Elaboración del Manual de de Supervisión e Interventoría de los contratos que celebre la entidad para la adquisición de bienes, obras y/o servicios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Establecer pautas y directrices que deberán observarse rigurosamente en desarrollo de la función de supervisión y la interventoría de los contratos suscritos por la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA.
2. Fortalecer la actividad de los supervisores e interventores, aunado con el fin de conseguir la efectividad en la gestión contractual y la satisfacción de los intereses públicos que la entidad persigue y defiende.

4. PRODUCTO DE LA CONSULTORIA

1. Manual de Supervisión e Interventoría en medio físico y medio magnético.
2. Asistencia a reuniones con el fin de establecer pautas, discutir y analizar las características y demás componentes del proyecto del manual
3. Acompañamiento en la implementación del nuevo manual de Supervisión e Interventoría,

5. ALCANCE.

El Manual de Supervisión e Interventoría incorpora los siguientes contenidos:

- 1) Describe las actividades específicas que deben desarrollarse en ejercicio de la actividad de supervisión o interventoría, así como los formatos y demás instrumentos dispuestos para el efecto, tanto en los aspectos técnicos, como en los administrativos, financieros, contables, jurídicos, prediales y socio-ambientales.
- 2) Establece reglas claras que procuren transparencia y equidad en las relaciones e interacciones entre contratista, interventor y/o supervisor.

3) Contiene normas de imperativo acatamiento y ejecución por todos los funcionarios y contratistas que sean designados para llevar a cabo la actividad de supervisión y de interventoría, y por todas aquellas dependencias que ejerzan dicha función.

6. OTROS ALCANCES

- ✓ La consultoría se realizó en una gran parte en las oficinas de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa
- ✓ El Comité y /o personal designado para el acompañamiento en la estructuración del Manual de Supervisión e Interventoría, estuvo conformado por las siguientes personas:

- NILSON HERNANDO GARAVITO VALENCIA
Dirección Técnica y de Proyectos
- DRA. ANA MARCELA GÓMEZ GARZÓN
Jefe Oficina Asesora Jurídica
- ARQ. HAROLD FARA
Profesional Universitario de Gerencia Grado 1
- DR. EDILBERTO SALAZAR
Subgerente
- Dr. JONHY NAVAS FLÓREZ
Jefe Oficina Control Interno

Se realizó una presentación de las observaciones que fueron allegadas por el personal designado por la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa, junto con la exposición de las respuestas y el análisis a las mismas, así como las modificaciones realizadas al primer proyecto del Manual de Contratación, en las instalaciones de la E.I. C.

7. ACTIVIDADES Y METODOLOGÍA APLICADA EN LA CONSULTORÍA

Las actividades implicadas en la consultoría fueron variadas por sus diferentes aspectos metodológicos y de ejecución. En general, contemplaron acciones relacionadas a la revisión y análisis de la documentación, entre las que se encuentran:

- ✓ **NORMATIVIDAD APLICABLE.**
- ✓ **PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES.**

Se llevaron a cabo reuniones con los actores involucrados en el proceso, ya sea de forma directa o indirectamente, a fin de obtener distintas versiones y percepciones sobre la implementación de tan anhelado manual.

Se trabajó y discutió de forma permanente con sus funcionarios sobre el tema en cuestión y aquellas cuestiones necesarias para asegurar la implementación del Manual de Supervisión e Interventoría en el transcurso del año 2016.

8. LIMITACIONES Y FORTALEZAS EN EL DESARROLLO DE LA CONSULTORIA

Durante el desarrollo de la consultoría se presentaron algunas limitaciones que incidieron en la elaboración del producto, sin embargo, no fueron determinantes para no poder resolverlas debido a que la constante motivación y apoyo por parte de los involucrados fue una de las fortalezas más significativas.

9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES FINALES

En síntesis, se puede decir que el desarrollo de la consultoría culminó con éxito debido al gran apoyo y coordinación obtenida con la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa, para la atención del consultor y por la continua comunicación con los colaboradores directos en la implementación del Manual de Supervisión e Interventoría.

Como recomendación general sobre los productos de esta consultoría, se indica que es necesario dar seguimiento a la implementación y ejecución de estos a fin de asegurar el cabal cumplimiento de las obligaciones por parte de los supervisores e interventores asignados.

10. ANEXOS

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

CESAR AUGUSTO RUEDA BARRERA
C.C. NO. 80.422.484 DE BOGOTÁ

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO.....	4
3. ALCANCE.....	5
4. OBLIGATORIEDAD.....	5
5. NORMATIVIDAD APLICABLE.....	5
6. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES.....	6
7. DEFINICIONES.....	8
8. TIPOS DE ACTAS.....	12
9. CONSIDERACIONES BÁSICAS.....	14
10. CONTROLES.....	14
11. DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	15
12. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	16
13. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL ADECUADO EJERCICIO DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.....	18
14. DOCUMENTACION EMPLEADA EN LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN.....	19
15. OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON SUPERVISOR E INTERVENTOR EN UN CONTRATO.....	20
16. CALIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.....	20
17. TIEMPO DE DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DEL SUPERVISOR O DEL INTERVENTOR.....	21
18. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES.....	22
19. CONTINUIDAD DE LA INTERVENTORÍA.....	22
20. FUNCIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.....	23
21. RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES (ART 82 DE LA LEY 1474 DE 2011).....	33
22. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	37
23. CÓDIGO DE CONDUCTA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.....	37
24. TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.....	38
25. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....	38
ANEXO 1 – ACTA DE INICIO.....	40
ANEXO 2 – ACTA DE SUSPENSIÓN.....	42
ANEXO 3 – ACTA DE REINICIO.....	44
ANEXO 4 – ACTA DE AVANCE.....	46
ANEXO 5 – ACTA DE REUNIÓN TÉCNICA.....	48
ANEXO 6 – ACTA DE ACUERDO DE PRECIOS.....	50
ANEXO 7- ACTA DE RECIBO PARCIAL.....	52



Empresa Inmobiliaria
GUNDINAMARQUESA

ANEXO 8 – ACTA DE RECIBO PARCIAL Y TERMINACIÓN DE CONTRATO.....	54
ANEXO 9 – ACTA DE LIQUIDACIÓN	56
ANEXO 10 – COMUNICACIÓN AL CONTRATISTA SOBRE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.....	59

ACTA DE RECIBO PARCIAL
Y TERMINACIÓN DE CONTRATO
ANEXO 8

1. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Supervisión e Interventoría constituye una herramienta de obligatoria consulta y aplicación por parte de los funcionarios y contratistas de la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA, en el cual se definen las actividades, funciones y responsabilidades a cargo de quienes actúan como interventores y supervisores de la actividad contractual.

El Manual de Supervisión e Interventoría incorpora metodologías, formatos y procedimientos dirigidos a orientar las actividades de vigilancia, control, asesoría y coordinación en la ejecución de los contratos que celebra la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA.

Su contenido, en la medida que desarrolla los preceptos legales que imponen la obligación de ejercer una adecuada vigilancia de la correcta ejecución de los contratos, y de proteger por esa vía la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, resulta de obligatorio acatamiento por todos los actores de la gestión contractual, en particular por quienes ejerzan dicha vigilancia, en su condición de contratistas o funcionarios de la Entidad.

Igualmente es un documento que resulta útil para los contratistas en la medida que define el marco que regula las facultades y/o derechos de quienes son designados o contratados para velar por el cumplimiento de las prestaciones a cargo de aquellos.

Este instructivo establece las condiciones que debe observar y seguir quien ejerza la vigilancia como interventor o supervisor, buscando el cumplimiento efectivo de las obligaciones adquiridas con la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA, por parte de sus contratistas, en desarrollo de los contratos y convenios suscritos por las partes.

2. OBJETIVO.

Establecer pautas y directrices que deberán observarse rigurosamente en desarrollo de la función de supervisión y la interventoría de los contratos suscritos por la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA. En este sentido, la finalidad del Manual de Supervisión e Interventoría se centra en fortalecer la actividad de los supervisores e interventores, aunado con el fin de conseguir la

efectividad en la gestión contractual y la satisfacción de los intereses públicos que la entidad persigue y defiende.

3. ALCANCE.

El Manual de Supervisión e Interventoría incorpora los siguientes contenidos:

- 1) Describe las actividades específicas que deben desarrollarse en ejercicio de la actividad de supervisión o interventoría, así como los formatos y demás instrumentos dispuestos para el efecto, tanto en los aspectos técnicos, como en los administrativos, financieros, contables, jurídicos, prediales y socio-ambientales.
- 2) Establece reglas claras que procuren transparencia y equidad en las relaciones e interacciones entre contratista, interventor y/o supervisor.
- 3) Contiene normas de imperativo acatamiento y ejecución por todos los funcionarios y contratistas que sean designados para llevar a cabo la actividad de supervisión y de interventoría, y por todas aquellas dependencias que ejerzan dicha función.

4. OBLIGATORIEDAD.

Las disposiciones contenidas en este manual, son de obligatorio cumplimiento para interventores, supervisores, personal de apoyo a la supervisión, funcionarios y contratistas de la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

Son normas que regulan la actividad de supervisión e interventoría, y por tanto de obligatoria consulta por parte de quienes ejerzan tales funciones, entre otras, las siguientes:

Ley 489 de 1998. Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.

Ley 816 de 2003. Apoyo a la Industria Nacional.

Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer mecanismos de prevención, investigación, y sanción de los actos de corrupción, y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 1437 de 2011. Por medio de la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Decreto 1372 de 1992. Por el cual se reglamentan parcialmente la ley 6 de 1992, el Estatuto Tributario y se dictan otras disposiciones.

Decreto 777 de 1992. Por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.

Decreto 2150 de 1995. Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 111 de 1996. Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.

Decreto 522 de 2003. Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 788 de 2002 y el Estatuto Tributario.

Ley 819 de 2003. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

Decreto 19 de 2012. (Reglamentado por el Decreto Nacional 1450 de 2012.) Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Resolución No. 46 del 2014. Por medio de la cual se expide el manual de contratación de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa

6. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES.

Los funcionarios y contratistas externos que sean contratados para llevar a cabo las funciones de supervisión e interventoría, deben conocer los principios de la función pública establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política y aquellos contemplados en el artículo 3 de la ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como las disposiciones civiles y comerciales. Los principios como marco rector de la actividad de los supervisores o interventores, encuentran aplicación práctica en los siguientes términos:

Principio de igualdad: El supervisor o interventor debe dar el mismo trato a todos los contratistas que se encuentren en idénticas circunstancias, evitando tratos discriminatorios o de favorecimiento que puedan atentar contra el derecho constitucional a igualdad de trato que les asiste.

Principio de moralidad: El supervisor o interventor debe ajustar su proceder a los valores de honestidad, rectitud, lealtad y buena fe en sus relaciones con el contratista.

Principio de eficacia: El supervisor o interventor debe remover de oficio todos los obstáculos puramente formales, evitando decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos en las actividades a su cargo y/o en aquellas que forman parte del contrato objeto de vigilancia.

Principio de economía: El supervisor o interventor debe eliminar los trámites innecesarios, entendiendo que las normas y procedimientos deben ser utilizados para agilizar las decisiones, optimizar gastos y aplicar los principios de celeridad y eficacia, de manera que apoyen una adecuada gestión contractual.

Principio de celeridad: El supervisor o interventor debe impulsar oficiosamente los procedimientos suprimiendo los trámites innecesarios y utilizando los formatos establecidos en el presente Manual.

Principio de imparcialidad: El supervisor o interventor debe actuar con neutralidad y objetividad en las decisiones que tenga que adoptar en ejercicio de su función, y siempre sobre la base de que prevalezcan los intereses públicos que procura desarrollar y defender la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA.

Principio de transparencia: El supervisor o interventor debe promover y garantizar el control social y la adecuada publicidad de todas las acciones de vigilancia que ejerza, garantizando que el sentido de las mismas esté inspirado en la defensa del interés público.

Principio de publicidad: El supervisor o interventor debe dar a conocer oportunamente mediante comunicaciones, notificaciones, publicaciones o el medio que establece la Ley, los requerimientos, decisiones y/o solicitudes que surjan con ocasión de la función a su cargo.

Principio de buena fe: El supervisor o interventor debe adoptar un proceder leal y fiel frente al contratista sujeto de la vigilancia, apegándose estrictamente a las facultades que la ley le concede.

Principio de coordinación: El supervisor o interventor debe concertar y coordinar el ejercicio de su función con las demás dependencias de la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA que deban intervenir por razón de su competencia, así como con las entidades públicas y/o privadas que proceda.

Principio de responsabilidad: El supervisor o interventor debe buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado y la protección de los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, e informar oportuna y claramente las consecuencias que sufren estos por sus acciones u omisiones.

Principio del debido proceso: El supervisor o interventor debe adelantar todas las actuaciones a su cargo, de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución, el presente Manual y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

7. DEFINICIONES.

Para los efectos del presente Manual de Supervisión e Interventoría, se deberán tener en cuenta las siguientes definiciones:

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

Ajustes: Es un factor de actualización que se genera por la variación de los costos establecidos entre la fecha de presentación de la propuesta y la fecha de ejecución del contrato, siempre que ésta última no se haya desplazado por circunstancias imputables al contratista.

Anticipo: Es un monto de recursos públicos entregado por la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA al contratista en calidad de préstamo, quien se obliga a destinarlo en forma exclusiva a la ejecución del contrato de acuerdo con el programa de inversión del anticipo aprobado por el interventor o supervisor. Con el monto entregado a título de anticipo el contratista financiará las primeras fases de la ejecución contractual, sin que con su importe puedan financiarse la adquisición de garantías, el pago de impuesto ni ninguna otra labor que no guarde relación directa con las prestaciones a su cargo.

Amortización del anticipo: Porcentaje que se descuenta de cada factura, con el fin de devolver a la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA, el valor entregado a título de anticipo.

Apoderado o Representante: Persona o personas a quienes se confiere la facultad de actuar en nombre y representación del contratista, con poder para comprometerlo; facultad que debe ser otorgada mediante un documento expreso y escrito, con autenticación ante notario público, salvo que sea otorgado en alguna reunión de manera expresa por parte del contratista, y así se haga constar en la respectiva acta.

Aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales: El supervisor o interventor deberá verificar que el contratista (persona natural y/o jurídica) demuestre documentalmente el pago oportuno de los aportes a seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales), y los parafiscales (SENA, ICBF y CAJAS DE COMPENSACIÓN) a los que se halle obligado de acuerdo con la ley, en relación con el personal que vincule para la ejecución del contrato celebrado con la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA.

Bitácora o libro de obra: Es el documento que diligencian tanto contratista como interventor y/o supervisor, en el que se registran las novedades en la ejecución del contrato. En él corresponde registrar cronológicamente todos los aspectos relevantes de la ejecución del contrato, y/o las observaciones que se hagan al contratista en relación con la calidad, oportunidad y/o cantidad de las actividades ejecutadas.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento expedido por la Dirección Financiera, mediante el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para respaldar el compromiso que se asumirá.

Certificado de Registro Presupuestal: Documento expedido por la Dirección Financiera, mediante el cual se respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos.

Contrato, Contrato Interadministrativo y/o Convenio Interadministrativo: Es el acuerdo de voluntades que incorpora las obligaciones a cargo del tercero (entre entidades públicas cuando se trata de interadministrativo), cuyo cumplimiento será vigilado por el funcionario o contratista que se designe para ejercer la interventoría o supervisión.

Control de Calidad: Es el proceso mediante el cual se verifican las condiciones de los materiales, elementos, métodos, modelos, normas, etc., que utiliza el contratista de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas para la ejecución del contrato, así como con el marco legal vigente.

Cuenta de Anticipo: Es la cuenta bancaria especial de ahorros que constituye el contratista para el depósito y manejo de los recursos entregados a título de anticipo por parte de la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA. Los rendimientos que genere esta cuenta serán de la entidad contratante y deberán ser reintegrados en la oportunidad establecida en la normatividad vigente para tal efecto y/o en el contrato, y en todo caso, siempre antes de su liquidación.

Funcionario de Apoyo a la Supervisión: Funcionario o contratista encargado de brindar soporte, acompañamiento y colaboración para el adecuado ejercicio de la supervisión que ejerza la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA.

Imprevisto: Monto dispuesto por el contratista para sufragar los costos derivados de aquellos acontecimientos de naturaleza imprevisible que ocurren durante la ejecución del contrato, y que afectan la estructura de costos y/o los tiempos de ejecución propuestos. No debe ser justificado por el contratista, pero debe ser tenido en cuenta en los análisis que deban adelantarse sobre el equilibrio económico del contrato, cuando se pretenda algún reconocimiento por parte del contratista.

Ítem no Previsto: Actividad complementaria a la inicialmente contratada, que surge durante la etapa de ejecución y que resulta indispensable para cumplir con el objeto contratado y los fines asociados a la contratación; deberán ejecutarse previo análisis, estudio y aprobación del precio unitario, y celebración del otrosí correspondiente.

Obra Adicional (mayor cantidad de obra): Es el incremento en la cantidad de un ítem inicialmente contratado, el cual sólo puede ejecutarse en la medida que su valor se encuentre amparado presupuestalmente.

Orden de Pago: Documento a través del cual se autoriza el pago por parte de la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA, al contratista por las prestaciones ejecutadas durante el periodo respectivo previo su recibo a satisfacción, de acuerdo con la modalidad de pago estipulada en el contrato.

Ordenador del Pago: Funcionario delegado expresamente por acto administrativo emanado del Gerente General, para disponer u ordenar el pago de que se trate, según lo estipulado contractualmente.

Otrosí (contrato modificadorio o adicional): Acuerdo que celebra la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA, y el contratista para prorrogar el plazo y/o adicionar el valor de un contrato, y/o modificar alguna otra condición que rige la relación contractual.

Pago Anticipado: Es un porcentaje del contrato que se paga en forma adelantada al contratista, antes de la recepción de la prestación correlativa. Sólo podrán pactarse pagos anticipados cuando se advierta que con su inclusión se obtienen ventajas financieras para la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA.

Planos récord: Son los planos que debe entregar el contratista a la finalización del contrato, en los que se registren las obras ejecutadas. Dichos planos deberán comprender los temas arquitectónicos, estructurales, hidráulicos, sanitarios, eléctricos, tecnológicos, etc., desarrollados durante el proceso de construcción.

Plazo de Ejecución del Contrato: Es el período comprendido entre la fecha de iniciación y de vencimiento del término estipulado en el contrato, dentro del cual el contratista debe ejecutar todas las prestaciones a su cargo.

Pliego de Condiciones: Documento en el cual se fijan los requisitos y criterios que rigen los procesos de selección de los contratistas, que incorpora igualmente los derechos y obligaciones de las partes, la descripción del objeto a contratar, sus especificaciones, y las demás condiciones contractuales que regirán el vínculo contractual futuro.

Póliza: Contrato de seguro por virtud del cual se amparan a favor de la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA, y de terceros, según el caso, los riesgos derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Programa de obra: Es el documento que presenta el contratista al inicio de la ejecución de un contrato de obra, en el que se identifican las actividades más importantes del proyecto, desde la celebración del contrato y hasta su terminación, definiendo fechas de inicio, duración y costos, y cuáles de ellas conforman la ruta crítica del proyecto.

Suspensión: Interrupción por tiempo determinado en la ejecución del contrato, que debe formalizarse con la suscripción de la correspondiente acta, por las partes.

Valor final del contrato: Es el valor original del contrato más los valores estipulados en los contratos adicionales suscritos entre las partes.

Valor final ejecutado del contrato: Es el producto de sumar todos los pagos y deducciones efectuados al contratista con cargo al contrato, los cuales deben estar incluidos en el acta de liquidación.

8. TIPOS DE ACTAS

Las actas que deben utilizarse para formalizar los distintos eventos que se producen durante la vida de un contrato, son las siguientes:

Acta de inicio:

Documento en el cual se fija la fecha de iniciación del contrato, a partir de la cual se contabiliza la ejecución del mismo. (Anexo 1). Debe estar suscrita por el supervisor o interventor y el contratista.

Actas de Suspensión y Reinicio:

Documentos contractuales mediante los cuales la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA, a través del interventor o supervisor, con visto bueno del representante legal, acuerda con el contratista la suspensión del plazo de ejecución del contrato o ampliación de la suspensión, indicando fecha probable de reanudación y explicando cuándo el contrato se reanude cómo se solucionaron los problemas que llevaron a la suspensión. El contratista se obliga a actualizar pólizas y garantías, ampliando la vigencia de éstas por el término de la suspensión.

La suspensión del contrato sólo procederá cuando su ejecución se vea afectada gravemente tornando imposible o demasiado gravosa la continuidad de los trabajos, entregas o servicios, por razones no imputables al contratista, que constituyan fuerza mayor o caso fortuito, o por razones de conveniencia previamente analizadas y soportadas por la interventoría o la supervisión, debidamente avaladas por el representante de la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA. (Anexos 2 y 3).

Acta de avance / corte parcial:

Documento mediante el cual se deja constancia del avance de la ejecución del contrato y de los compromisos que deben cumplirse de acuerdo con las necesidades advertidas por las partes; igualmente en esta acta se registrarán las demás decisiones que en relación con aspectos operativos propios de la ejecución

contractual, deban ser acordados entre contratista e interventor o supervisor (Anexo 4).

Acta de Reunión Técnica:

Documento mediante el cual se hace seguimiento y evaluación al desarrollo del contrato, tomando las decisiones que correspondan y en general acordando entre las partes las acciones que se requieran para el cumplimiento del contrato (Anexo 5).

Acta de Fijación de acuerdo de precios:

Documento contractual mediante el cual se pactan y definen los precios y cantidades de los ítems no previstos, que resultan necesarios para el cumplimiento del objeto contractual. (Anexo 6). Para efectos de su ejecución, deberá procederse con la suscripción del contrato adicional que corresponda.

Cuando se trate de contratos que deriven de convenios, deberá contarse igualmente con el aval previo o concomitante, de la entidad de la que provienen los recursos.

Acta de Recibo Parcial:

Documento contractual mediante el cual se reciben parcialmente las actividades ejecutadas por el contratista. (Anexo 7).

Acta de Recibo Final y Terminación de Contrato:

Documento contractual mediante el cual se formaliza la entrega que hace el contratista a la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA, de las obras, bienes y/o servicios objeto del contrato, y la recepción de los mismos por parte del interventor o supervisor (Anexo 8).

Acta de Liquidación:

Documento suscrito por el ordenador del gasto, el interventor o supervisor y el contratista, en el que constan las generalidades del contrato, el valor inicial, los contratos y valores adicionales, el vencimiento del plazo, los valores ejecutados y pagados, los anticipos o pagos anticipados concedidos y amortizados, así como el balance financiero con los saldos respectivos si los hubiere (Anexo 9).

9. CONSIDERACIONES BÁSICAS.

El ejercicio de la función de interventoría o supervisión, deberá cumplir con los siguientes parámetros generales administrativos y técnicos:

1. Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato estarán organizados de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación, y deberán reposar en la carpeta del contrato.
2. Para permitir a la sociedad civil el conocimiento y seguimiento de la ejecución de los proyectos, los contratistas, interventores y/o supervisores atenderán las peticiones de los ciudadanos, comunidades y veedurías ciudadanas.
3. Los contratistas, supervisores e interventores deberán velar, de manera especial, por el estricto cumplimiento de la programación de las actividades.
4. Los servidores públicos o particulares contratados, ni los interventores podrán efectuar cambios, modificaciones en los formatos e instructivos del presente Manual. Cualquier cambio debe ser avalado por la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA en forma expresa.
5. Para el trámite y la validez de los formatos de seguimiento y control establecidos en el presente Manual, deberán contar con el nombre, firma, matrícula y cargo de todas las personas que los suscriban.
6. Para los contratos que tengan dos o más frentes de trabajo se deben presentar los informes separados por frente de trabajo.
7. Los informes se deben entregar en medio físico y magnético, en original y una copia.
8. Los informes que se presenten y que tengan registro fotográfico, deberán ser a color.
9. Los informes reportados periódicamente deben guardar coherencia entre sí y con lo contenido en el contrato.

10. CONTROLES.

La supervisión o interventoría deberá ejercer los controles que tenga disponibles para identificar los problemas que se susciten durante el desarrollo del contrato y

aplicar oportunamente los correspondientes correctivos. Los controles del supervisor o interventor deben comprender los siguientes aspectos:

- El presupuesto y su ejecución.
- Los costos.
- La programación financiera y física y el cumplimiento de la misma.
- La calidad, origen y condición de los materiales.
- La adecuada vinculación de la mano de obra, sus calidades y el cumplimiento riguroso de las obligaciones a su favor.
- La calidad y estado de las herramientas y equipo.
- El seguimiento sobre la adecuada cobertura de los riesgos derivados de la celebración, ejecución y/o liquidación del contrato.
- El cumplimiento de la normatividad aplicable por parte del contratista.
- La calidad de las prestaciones ejecutadas por el contratista.
- La cantidad de los productos entregados por el contratista.

Son presupuestos básicos para el ejercicio de un adecuado control:

1. El proceso de toma de datos y recopilación de pruebas y demás información relevante.
2. El análisis de resultados y el sustento técnico y detallado de los conceptos que deba emitir la interventoría.

11. DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

De acuerdo con lo establecido por el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional que ejerce la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA sobre las obligaciones a cargo del contratista es decir, con el fin de lograr una ejecución satisfactoria evitando así perjuicios a la entidad y manteniendo el equilibrio contractual.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Se entenderá que se trata de un supervisor cuando el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA no requiera conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Se entenderá que se trata de un interventor cuando el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato, lo realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Cuando la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA 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.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA podrá dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

PARÁGRAFO: El personal de apoyo que vincule la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA para la supervisión de los contratos, deberá cumplir con las responsabilidades que en este Manual se establecen para los supervisores. Deberá pactarse en los citados contratos que el presente manual forma parte del contenido obligacional a cargo de tales contratistas.

12. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

El objetivo fundamental de la supervisión e interventoría es vigilar y controlar en forma eficaz y permanentemente todas las etapas contractuales, para hacer cumplir de esta forma todos aquellos aspectos establecidos inicialmente dentro del proceso, entre los cuales encontramos: especificaciones técnicas, plazos, los deberes administrativos, legales, financieros, presupuestales, técnicos, sociales y ambientales a cargo del contratista.

Se desarrolla a partir de la necesidad que tiene la entidad de controlar que los contenidos identificados durante la fase de planeación contractual (diseño, planeación, gestión financiera, elaboración de estudios previos, elaboración de pliegos e invitaciones, así como la estructuración del contrato), sean satisfactoriamente observados por parte del contratista y por esa vía garantizar el logro de las finalidades asociadas a la ejecución del contrato.

Para el logro de los objetivos son fundamentales las siguientes acciones:

Controlar: Se lleva a cabo a través de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado. Especialmente en relación con:

- Las especificaciones técnicas del objeto contratado.
- Actividades administrativas a cargo del contratista.
- Actividades financieras y presupuestales.
- Verificación de los plazos y términos establecidos.
- Cumplimiento de las estipulaciones contractuales.

Exigir: En la medida que la función de la supervisión o interventoría encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación de exigir al contratista el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.

Prevenir: El mayor aporte de la supervisión e interventoría consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los conceptos o procedimientos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o no se cumpla con su finalidad.

Asegurar la calidad y estabilidad de los trabajos: Iniciando la vigilancia desde la revisión de los diseños preliminares (si existen) hasta llegar a las pruebas físicas de operación y recibo de las obras, bienes o servicios contratados.

Verificar: El cumplimiento de la normatividad vigente, por parte del contratista en la ejecución del contrato y hasta su liquidación.

Sancionar / conminar: La supervisión o interventoría deberá oportunamente adelantar las acciones ante las áreas competentes de la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA, a efectos de que se adelanten los trámites que conduzcan a sancionar al contratista incumplido, ya sea para que se ponga al

día con el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, o para que se indemnicen los perjuicios causados a la entidad con ocasión de su incumplimiento.

Consultar: En la medida que existan aspectos de la ejecución contractual que escapan a la órbita de conocimiento del supervisor o interventor, éste debe formular oportuna y claramente las consultas que se requieran para dilucidar este tipo de situaciones, ante las áreas competentes de la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA.



13. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL ADECUADO EJERCICIO DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.

Los documentos con base en los cuales se ejerce la supervisión o interventoría, deben ser conocidos y analizados de manera previa a la iniciación del contrato, a efectos de identificar con absoluta claridad las obligaciones a cargo del contratista y su alcance, las responsabilidades específicas que asume, los riesgos asignados a cada una de las partes, las medidas de control que deben adoptarse, entre otros asuntos de vital importancia para garantizar el adecuado control de la ejecución

contractual. Entre otros documentos, las principales fuentes de consulta son las siguientes:

- Estudios Previos, Asignación y Distribución de Riesgos.
- Pliego de Condiciones y sus anexos (en particular, el anexo técnico, con planos y memorias de cálculo).
- Adendas y Formularios de Aclaración a los documentos del proceso de selección.
- Propuesta.
- Informe de evaluación.
- Documento de respuesta a las observaciones.
- Acto de adjudicación.
- Contrato.
- Licencias y/o permisos que el contratista obtenga para la ejecución de los trabajos, de las autoridades competentes para el efecto.

Los anteriores documentos constituyen el marco de referencia para el ejercicio de todas las actividades que integran la función de supervisión e interventoría, en sus aspectos administrativos, técnicos, financieros y legales.

Es responsabilidad del supervisor e interventor revisar y estudiar los documentos e información suministrados por la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA que dieron origen al contrato, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el proyecto, que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas.

En caso de existir alguna duda en torno al alcance de alguna obligación o condición particular del contrato, deberá formular la correspondiente consulta al área técnica, jurídica o financiera competente, que deberán prestar toda su colaboración en la solución de la situación.

14. DOCUMENTACION EMPLEADA EN LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN.

El supervisor o interventor debe consultar permanentemente el contrato objeto de la interventoría, y en particular deberá ceñir su actuación a lo consignado en este Manual, de manera que se cumplan a cabalidad las obligaciones y demás condiciones establecidas en los documentos que forman parte de la relación contractual.

El desarrollo de la supervisión o interventoría deberá registrarse en los formatos que se consignan en el presente documento. Así mismo, el supervisor o

interventor deberá archivar adecuadamente todos los documentos que se produzcan con ocasión o en desarrollo del contrato, tales como memorias de cálculo, planos y fotografías, bitácora de obra, notificaciones, actas de aprobación de material, especificaciones, planos y catálogos de herramientas y maquinaria, actas, correspondencia, etc. El material archivo deberá estar clasificado y archivado de acuerdo con las normas vigentes en materia de archivo.

15. OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON SUPERVISOR E INTERVENTOR EN UN CONTRATO.

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

Con independencia de la modalidad de selección, el comité asesor y evaluador deberá pronunciarse sobre la necesidad de contar con interventoría o supervisión, de acuerdo con el alcance y complejidades a que se refiere el numeral 12 del presente Manual.

16. CALIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.

El perfil ya sea del supervisor o del interventor dependerá de las particularidades del objeto contractual, perfil que deberá determinarse dentro de los estudios previos de cada contratación.

Las funciones de supervisor, deberán recaer sobre un funcionario de la entidad con el conocimiento, la experiencia y el perfil que se ajuste al objeto a contratar y que de igual forma cuente con la disponibilidad requerida para llevar a cabo el seguimiento y aquellas actividades y labores propias de la función como supervisor.

El supervisor se hará constar en los estudios previos, debidamente suscritos y se comunicará al designado, una vez surtido el trámite precontractual que corresponda, el contrato se encuentre debidamente legalizado y con todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución cumplidos a cabalidad. Su designación la realizará mediante oficio el ordenador del gasto de la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA.

Quien haya sido designado supervisor de un contrato, deberá estar atento y realizar el seguimiento correspondiente para que el contrato se encuentre debidamente registrado y cumplidos los requisitos de ejecución, y que se hallen constituidos todos los mecanismos de cobertura con los montos y vigencias estipulados en el contrato.

Quando se trate de la contratación de un interventor, su función sólo podrá ser ejercida cuando el supervisor designado para su vigilancia autorice la suscripción del acta de inicio, previa acreditación de todas las condiciones de perfeccionamiento y requisitos de ejecución del contrato.

17. TIEMPO DE DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DEL SUPERVISOR O DEL INTERVENTOR.

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia, cuando se llegue a presentar ausencia de quien lo ocupa, ya sea por vacaciones, permiso, comisión, licencia o retiro de la entidad, la supervisión recaerá automáticamente en el jefe inmediato del supervisor o en el funcionario que sea encargado de sus funciones, sin que sea necesaria nueva designación por parte del Ordenador del Gasto.

Quando sea posible, es responsabilidad del supervisor saliente entregar un informe en que condense el estado actual del contrato objeto de la supervisión a su cargo, así como las responsabilidades y obligaciones a cargo del contratista que merecen especial seguimiento. De igual manera deberá informar del cambio de supervisor al contratista.

En todos los casos, el supervisor y/o el interventor vigilarán la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato, o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato, en aquellos casos en que ésta se requiera. Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden entre otras, el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos, salarios y prestaciones sociales y de estabilidad de la obra, y demás actividades que se hayan contemplado dentro de estas garantías ofrecidas por el contratista.

Así mismo, estará a cargo del supervisor y/o interventor adelantar las gestiones pertinentes relacionadas con la confidencialidad de la información y los trámites de derechos de autor, en los casos en que aplique.

18. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES.

Son funciones y deberes generales de los supervisores o interventores, las siguientes:

- 1 Seguir de manera inmediata oportuna y documentada la actividad contractual y confrontarla con las estipulaciones contractuales.
- 2 Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, e informar a las dependencias competentes en la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA 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.
- 3 Exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA, o en su defecto los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como no recibida a satisfacción la obra o prestación que no haya sido ejecutada a cabalidad. Será falta gravísima omitir el deber de informar a las dependencias competentes al interior de la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA 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. El interventor que no haya informado oportunamente de un posible incumplimiento parcial o total del contrato vigilado, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

19. CONTINUIDAD DE LA INTERVENTORÍA.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría. Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía

de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.

20. FUNCIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.

20.1. ETAPA CONTRACTUAL.

Le corresponde al supervisor e interventor constatar que las especificaciones técnicas y las actividades administrativas, financieras, legales establecidas en el pliego de condiciones y el contrato se cumplan.

Al supervisor e interventor les corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan. Para ello, debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, los derechos y obligaciones de las partes, y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico. Así mismo, le corresponde desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA frente al contratista.

Funciones relacionadas con la ejecución del objeto contractual:

- Suscribir conjuntamente con el contratista, cuando así se pacte en el contrato y dentro del término establecido en el mismo, las actas de inicio, terminación y/o liquidación, así como las demás que sean necesarias para registrar los eventos relevantes del contrato. De igual forma, deberá sustentar ante el Ordenador del Gasto con el respectivo informe, la necesidad de modificar las fechas o plazos del contrato, los valores o alguna de sus condiciones técnicas.
- Tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia generada entre el contratista y la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA.
- Adelantar las acciones necesarias, para evitar que por causas imputables a la administración, sobrevenga un mayor costo en el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista.
- Dar respuesta oportuna a las solicitudes presentadas por el Contratista ante la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA

- Revisar para su aplicación las normas de construcción y calidad, medio ambientales, de señalización y seguridad industrial vigentes que sean aplicables a la ejecución del contrato.
- Impartir al contratista las órdenes que correspondan en el marco del contrato. De considerarse que la orden no responde a lo establecido en el contrato, deberá informarlo a las dependencias competentes al interior de la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA antes de proceder a acatarla, para que se emita el pronunciamiento que corresponda. En caso contrario responderá solidariamente con el supervisor o interventor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para la entidad.
- Adelantar las acciones para la actualización o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio económico del contrato.
- Controlar el avance de los trabajos de acuerdo con el programa de trabajo, efectuar las evaluaciones periódicas correspondientes, y solicitar al contratista el incremento de las jornadas y/o los turnos y/o cualquier otra medida que corresponda a su exclusivo cargo, para recuperar los atrasos evidenciados.
- Solicitar informes acerca del mismo a las dependencias involucradas, las cuales están en la obligación de suministrarlos en forma oportuna para no afectar la continua ejecución de las actividades contratadas.
- Revisar que los informes de los contratistas contengan como mínimo lo siguiente:
 - ✓ Nombre completo del contratista.
 - ✓ Número del contrato.
 - ✓ Fecha de inicio del contrato.
 - ✓ Fecha de terminación del contrato: De acuerdo con la cláusula de plazo del contrato y demás eventos que hayan afectado su duración.
 - ✓ Período del informe: día, mes y año de inicio y de terminación del periodo.
 - ✓ Objeto del contrato.
 - ✓ Actividades desarrolladas en el periodo del informe, el cual deberá referir detalladamente las actividades realizadas durante el periodo del informe resumiendo para cada una, la gestión realizada, soportándola cuando a ello hubiere lugar, con la aportación de los documentos, archivos y/o gestión, resultado de las actividades desarrolladas.
 - ✓ Planos y/o memorias de cálculo, según proceda.
 - ✓ Nombre y firma del contratista.

A estos informes deberán anexarse los soportes que acrediten el cumplimiento de las actividades descritas, tales como registros fotográficos, actas de reunión, entre otros, cuando a ello haya lugar, así como los soportes de los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, los cuales deberán ser verificados por el supervisor o interventor del contrato. Cuando el supervisor o interventor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos los reparos por escrito al contratista con copia al ordenador del gasto, objeciones que deberán ser motivadas y fundamentadas en hechos, circunstancias y el clausulado contractual, que apoyen y justifiquen las mismas.

- Con el fin de determinar con precisión el cumplimiento y calidad del objeto contractual, podrá solicitar a la dependencia o dependencias que considere competentes, la emisión de conceptos técnicos.
- En aquellas circunstancias en las que se aprecien irregularidades e incumplimientos o posibles discrepancias frente a la ejecución del contrato, deberá acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que, por escrito señale la Oficina Asesora Jurídica de la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA, y no podrá expedir recibos a satisfacción para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable de esta dependencia.
- Verificar que a la fecha del plazo de ejecución del contrato, éste se cumplió en su totalidad. Si existiesen dudas sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento.
- Solicitar al contratista la corrección de obras, servicios o reposición de elementos que no cumplan con los requerimientos técnicos de la calidad estipulada en los documentos contractuales.
- Suministrar al contratista toda la información necesaria sobre especificaciones técnicas, que deba utilizarse en desarrollo del contrato.
- Elaborar informes de seguimiento, de avances de obra y demás aspectos relacionados con el contrato principal sobre el cual se ejerce la supervisión y la interventoría, los informes a realizar son los siguientes.
- Solicitar informes parciales, en los que se describa de manera clara y concisa la información que permita conocer suficientemente el estado actual en el que

se encuentra el proyecto u obra y donde se consignen, los comentarios y las recomendaciones que se consideren necesarias para el cabal cumplimiento del contrato, las modificaciones realizadas, los problemas y las soluciones adoptadas incluyendo registros fotográficos, requerimientos a autoridades ambientales, administrativas y judiciales, controles de calidad, el estado de entrega y recibo de los bienes y servicios, resultados de ensayos de laboratorio, cantidades y precios unitarios, planos, memorias de cálculo, así como todas los demás aspectos relevantes. Estos informes deberán ser entregados por el contratista con la periodicidad fijada en el contrato.

- Solicitar la presentación del informe final, el cual deberá estar debidamente foliado, con índice y anexos, y que se deberá producir cuando se termine la obra, los bienes o servicios objeto del contrato. Este informe deberá contener como mínimo los datos del contratista, la relación de la garantía única con actualización de la estabilidad de la obra y demás amparos que corresponda, así como la memoria descriptiva de la ejecución del contrato, las cantidades ejecutadas, los precios unitarios, los ensayos de laboratorios realizados, los registros fotográficos, la ubicación y características geográficas, topográficas, los estudios estructurales, equipos y materiales utilizados, las actas de vecindad cuando corresponda, así como los demás aspectos relevantes para dar por recibida a satisfacción la prestación objeto del contrato.
- En los contratos de obra deberá realizar visitas previas al sitio de la obra, en compañía de quienes elaboraron los estudios y diseños, con el fin de identificar los requerimientos específicos del proyecto u obra y conocer de esta forma las características del sitio, ubicación, accesos y demás condiciones que pueden ser consideradas como de imprescindible conocimiento para el desarrollo del objeto.
- Acatar los procedimientos, funciones y formatos definidos en el presente Manual.
- Revisar y estudiar los documentos e información suministrados por la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA, que dieron origen al contrato o convenio, así como los estudios técnicos del proyecto, memorias de diseño y planos constructivos, tanto arquitectónicos como técnicos y los estudios de impacto ambiental.
- Conocer detalladamente la propuesta presentada por el Contratista.
- Exigir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo referente a los perfiles profesionales ofertados por el Contratista, el equipo exigido y/u

ofrecido, así como el tiempo de dedicación del personal propuesto en la ejecución del proyecto.

- Exigir el cambio de personal o equipo ofrecido e informar a la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA, de tal decisión, cuando advierta que el dispuesto por el contratista no cumple con lo estipulado contractualmente. En estos casos, el personal o equipo de reemplazo deberán acreditar iguales o superiores condiciones a las inicialmente establecidas.
- Verificar que el Contratista cuente con la infraestructura física y el recurso humano suficiente para adelantar la implementación de los requerimientos exigidos por las entidades competentes a través de las licencias y/o permisos otorgados para el desarrollo del contrato.
- Verificar el cumplimiento y la radicación por parte del contratista de los documentos necesarios ante las entidades competentes para la expedición de permisos y licencias para la ejecución del proyecto u obra.
- Solicitar al contratista los análisis de precios unitarios ofertados, los cuales deben estar de acuerdo con la propuesta presentada.
- Verificar el efectivo cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental.
- Velar por el cumplimiento de las medidas de manejo de impacto ambiental y el cumplimiento de los lineamientos y autorizaciones emitidas por la autoridad ambiental competente.
- Exigir y verificar la aprobación de pólizas, así como su vigencia, el cubrimiento de los amparos determinados en el contrato y el pago de las primas, y el ajuste de las mismas cuando cualquier evento contractual lo haga necesario.
- Definir los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse en la ejecución del contrato y hacer las observaciones que estime convenientes.
- Remitir oportunamente copia a la compañía de seguros de los requerimientos formulados al contratista por eventuales incumplimientos del contrato.

- Requerir al contratista por cualquier hecho u omisión que pueda afectar el cumplimiento del contrato. Los requerimientos deben formularse siempre por escrito.
- En caso de cualquier incumplimiento, se debe requerir al contratista por escrito, conminándolo al cumplimiento de las obligaciones que presuntamente no se han ejecutado. Este requerimiento servirá para soportar la eventual aplicación de las sanciones contempladas en el contrato y/o en la ley. Deberá enviar copia de todos los requerimientos a la Oficina Asesora Jurídica y a la compañía de seguros.
- Acompañar a la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA, en el desarrollo de las actuaciones administrativas de carácter sancionatorio que se adelanten contra los contratistas, y pronunciarse con los correspondientes soportes, sobre los descargos y demás explicaciones que aquel ofrezca.
- Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica, promover las acciones de responsabilidad en contra del contratista o sus garantes, cuando las condiciones de calidad exigidas por la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA u ofrecidas por el contratista, no se cumplan, previo informe sustentado.
- Todas las solicitudes, órdenes, determinaciones, consultas, definiciones y demás gestiones, como visitas, autorizaciones, acuerdos, que realice el supervisor o interventor, deben constar por escrito.
- Una vez recibidas las prestaciones objeto del contrato, debe remitir acta de recibo a la aseguradora con el fin de que se pueda dar inicio a la vigencia y cobertura de la póliza de estabilidad.
- En los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, o de servicios artísticos o de Consultorías, deberá verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente y en condición de trabajador independiente.
- Proyectar el acta de entrega de bienes necesarios para la ejecución de las obligaciones contractuales y elaborar el acta de recibo de bienes una vez finalice el contrato.

- Asegurar que el ingreso de los elementos al almacén de la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA se adelante conforme los soportes y codificaciones que exige la entidad para el efecto.
- Verificar que el proceso constructivo se desarrolle de acuerdo con los lineamientos y la normatividad ambiental aplicable.
- Verificar y realizar el seguimiento para que la totalidad de las actividades desarrolladas por el contratista cumplan a cabalidad con las leyes, decretos y/o resoluciones ambientales vigentes, y ajustar los procedimientos o procesos ambientales de acuerdo con el avance y/o modificaciones realizadas a las obras.

Funciones relacionadas con los aspectos presupuestales del contrato:

- Antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato, el supervisor o interventor deben verificar la expedición del respectivo registro presupuestal, toda vez que no se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito.
- El supervisor o interventor deberán verificar que se expidan los respectivos registros presupuestales para las adiciones y modificaciones de los contratos a su cargo, antes de expedir la correspondiente autorización para su ejecución.
- Tratándose de mayores cantidades de obra, deberá cerciorarse de la existencia de la disponibilidad presupuestal correspondiente para cubrir su ejecución.

En relación con los bienes o servicios contratados:

- Si la naturaleza del contrato lo requiere y así se estipuló en el mismo, deberán elaborar actas de recibo parcial de bienes o servicios. En ningún caso, el valor de la sumatoria de las entregas parciales, podrá superar el valor total del contrato.
- Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. Para lo anterior, realizará las inspecciones y controles de calidad que sean necesarios sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, los trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el propósito de establecer si ellos cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas.

- Al recibo de los bienes, efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripciones del bien o servicio.
- En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse de inmediato. Será responsable de los perjuicios que se le irroguen a la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINMARQUESA, el supervisor o interventor que reciba bienes, obras o servicios que no se ajusten a las especificaciones contractuales.

En relación con los pagos al contratista:

- Verificar el buen manejo y la correcta inversión del anticipo, de conformidad con las estipulaciones contractuales y el programa de inversión del anticipo.
- Exigir al contratista, antes de la liquidación del contrato y como un requisito para tal efecto, la devolución de los rendimientos financieros que haya generado el anticipo.
- Autorizar los pagos contractuales, previa verificación de los requisitos establecidos dentro del contrato para ello, para lo cual deberá además llevar el registro cronológico de los pagos, los ajustes y las deducciones realizados durante el desarrollo del contrato.
- Verificar, aprobar o devolver para su modificación, las facturas, cuentas de cobro o actas de avance del contrato, presentadas por el contratista.
- Controlar el estado financiero del contrato, con el fin de evitar que el valor ejecutado del contrato no exceda el valor del mismo.
- Comunicar por escrito al responsable de presupuesto, la liberación de los dineros que no se utilizarán durante la vigencia correspondiente, una vez suscrita el acta de liquidación.
- Informar al final de la vigencia, el valor por el cual deben constituirse las cuentas por pagar y las reservas de apropiación, si es el caso.
- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y autorizar su pago, previo recibo de los informes que se requieran conforme al contrato.

- Verificar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral del contratista para el respectivo período.
- Proyectar y expedir el acta de recibo a satisfacción, previa revisión del informe y/o producto presentado por el contratista, con el respectivo pronunciamiento expreso sobre la calidad del informe y/o producto presentado o bien adquirido, en el formato de recibo a satisfacción establecido por la entidad.
- Evitar que se causen intereses moratorios que puedan originarse por la demora en la remisión de los documentos necesarios para efectuar el pago de las obligaciones de orden económico.
- Radicar ante la Dirección Financiera, para efectuar los pagos a los contratistas, el formato de supervisión debidamente diligenciado, la factura presentada por el contratista, cuando a ello haya lugar, copia de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral efectuados por el contratista o la certificación sobre el tema según sea el caso, y el recibo a satisfacción acompañado de los recibos de entrada de los bienes cuando sea el caso.
- En el caso que los pagos y/o desembolsos no puedan cumplirse de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato, deberá solicitar la modificación de dichas condiciones mediante comunicación escrita y debidamente justificada al ordenador del gasto de la entidad, con el fin de tramitar la modificación respectiva.

En relación con las modificaciones y suspensiones a los contratos:

- Cuando en la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo y que resulte conveniente y procedente modificar, deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato.
- Antes de realizar la respectiva solicitud, deberá tener en cuenta que la adición o modificación que se pretende realizar no puede cambiar el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato. Para la solicitud, es primordial que se tenga conocimiento claro de las situaciones que dan origen a las posibles modificaciones para lograr una evaluación pertinente, la revisión de toda la documentación que lo soporte y la realización oportuna de todos los trámites que se requieran para su formalización.

- Solicitar mediante documento escrito debidamente justificado dirigido al ordenador del gasto, la suspensión temporal del plazo de ejecución, cuando se presenten circunstancias constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la efectiva ejecución y el cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo. Una vez radicada la solicitud, será el Ordenador del Gasto quien aprueba la suspensión del contrato, la cual será formalizada mediante la suscripción del acta respectiva, con el visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica. En dicha acta deberá dejarse constancia expresa de los hechos y demás circunstancias que motivan la suspensión, así como la condición o la fecha de la cual penderá la reiniciación del contrato.

20.2. ETAPA POST CONTRACTUAL.

El supervisor o interventor deberán solicitar ante la Oficina Asesora de Jurídica, que se proyecte el acta de terminación del contrato y su liquidación, en aquellos casos en que esta sea necesaria, una vez finalice el mismo y se expida la última acta de recibo a satisfacción de los bienes, obras y/o servicios contratados junto con el informe final de ejecución en el caso de obras civiles; deberá remitir con la solicitud de liquidación los documentos soporte que no se encuentren en la carpeta contractual.

Adicionalmente, la solicitud de liquidación deberá incluir un informe con el análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista, el balance económico del contrato y los demás documentos necesarios para la verificación del cumplimiento y liquidación del contrato.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tal como lo señala el artículo 217 del decreto ley 019 de 2012, la liquidación del contrato no es obligatoria, razón por la cual los supervisores de estos tipos de contratos, no solicitarán la liquidación del mismo, sin perjuicio del deber que les corresponde de elaborar un informe final sobre la gestión, incluyendo el balance económico del contrato, señalando su valor total, valor pagado y saldo a liberar.

De la misma manera, en este informe el supervisor señalará brevemente las modificaciones que haya tenido lugar durante la ejecución del contrato, tales como prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, cesiones o si la terminación se llevó a cabo de forma anticipada. La Oficina Asesora de Jurídica enviará al contratista y al supervisor del contrato, copia del acta definitiva de liquidación o del acta de archivo definitivo.

21. RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES (ART 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.

Dada la importancia de la supervisión y de la interventoría, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados para este fin, los podrá hacer responsables civil, penal, y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011, el cual establece:

“Sujetos disciplinables. El artículo 53 de la Ley 734 de 2002, quedará así: “El presente régimen se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales. Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, realice funciones administrativas o actividades propias de los órganos del Estado, que permiten el cumplimiento de los cometidos estatales, así como el que ejerce la facultad sancionadora del Estado; lo que se acreditará, entre otras manifestaciones, cada vez que ordene o señale conductas, expida actos unilaterales o ejerza poderes coercitivos”.

21.1 RESPONSABILIDAD CIVIL O PATRIMONIAL

Cuando la entidad sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia, omisión y la indebida ejecución de las labores de supervisión o interventoría, serán responsables pecuniariamente por el daño ocasionado las personas que tuviesen a cargo estas actividades.

21.2. RESPONSABILIDAD FISCAL.

La inobservancia de los deberes legales y reglamentarios a cargo del supervisor o interventor, puede dar lugar a la imposición de sanciones fiscales. Al contratarse se dispone de recursos públicos, además de recibirse bienes y servicios cuya calidad y funcionamiento deben ser constatados por los responsables del erario.

De acuerdo con lo anterior, la omisión en el cumplimiento de los deberes que cause daño al patrimonio público, hará responsables fiscalmente al supervisor o interventor.

21.3. RESPONSABILIDAD PENAL.

La acción u omisión del supervisor o interventor puede configurar un delito tipificado en el Código Penal, vb.gr., celebración indebida de contratos, interés indebido en la celebración de contratos, contratos sin cumplimiento de los requisitos legales, prevaricato, tráfico de influencias de servidor público, etc., todos los cuales acarrear penas conforme lo dispuesto en la normatividad penal.

21.4. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

Según lo establece el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011, el Código Disciplinario Único es aplicable para quienes ejercen labores de supervisión o interventoría. Dicha disposición señala que *"El presente régimen se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales"*.

Por su parte, el numeral 11 del artículo 55 de la Ley 734 de 2002, modificado por el art. 45 de la Ley 1474 de 2011 señala que hay responsabilidad del interventor por faltas gravísimas, en los siguientes casos:

"2. Obstaculizar en forma grave la o las investigaciones que realicen las autoridades administrativas, jurisdiccionales o de control, o no suministrar oportunamente a los miembros del Congreso de la República las informaciones y documentos necesarios para el ejercicio del control político.

3. Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales.

14. Privar ilegalmente de la libertad a una persona.

15. Retardar injustificadamente la conducción de persona capturada, detenida o condenada, al lugar de destino, o no ponerla a órdenes de la autoridad competente, dentro del término legal.

16. Atentar, con cualquier propósito, contra la inviolabilidad de la correspondencia y demás formas de comunicación, u obtener información o recaudar prueba con desconocimiento de los derechos y garantías constitucionales y legales.

18. Contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón del cargo que desempeña violando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades señalado en las normas vigentes.

19. Amenazar, provocar o agredir gravemente a las autoridades legítimamente constituidas en ejercicio o con relación a las funciones. Texto subrayado declarado **INEXEQUIBLE** por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-1076 de 2002 y el texto en cursiva **EXEQUIBLE**.

20. Autorizar u ordenar la utilización indebida, o utilizar indebidamente rentas que tienen destinación específica en la Constitución o en la ley.

26. No llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, ni los de contabilidad financiera.

27. Efectuar inversión de recursos públicos en condiciones que no garanticen, necesariamente y en orden de precedencia, liquidez, seguridad y rentabilidad del mercado.

28. No efectuar oportunamente e injustificadamente, salvo la existencia de acuerdos especiales de pago, los descuentos o no realizar puntualmente los pagos por concepto de aportes patronales o del servidor público para los sistemas de pensiones, salud y riesgos profesionales del sistema integrado de seguridad social, o, respecto de las cesantías, no hacerlo en el plazo legal señalado y en el orden estricto en que se hubieren radicado las solicitudes. De igual forma, no presupuestar ni efectuar oportunamente el pago por concepto de aportes patronales correspondiente al 3% de las nóminas de los servidores públicos al ICBF.

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

40. Utilizar el empleo para presionar a particulares o subalternos a respaldar una causa o campaña política o influir en procesos electorales de carácter político partidista.

42. Influir en otro servidor público, prevaleciéndose de su cargo o de cualquier otra situación o relación derivada de su función o jerarquía para conseguir una actuación, concepto o decisión que le pueda generar directa o indirectamente beneficio de cualquier orden para sí o para un tercero. Igualmente, ofrecerse o acceder a realizar la conducta anteriormente descrita.

43. Causar daño a los equipos estatales de informática, alterar, falsificar, introducir, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información oficial contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permitir el acceso a ella a personas no autorizadas

50. Ejecutar por razón o con ocasión del cargo, en provecho suyo o de terceros, actos, acciones u operaciones o incurrir en omisiones tendientes a la evasión de impuestos, cualquiera que sea su naturaleza o denominación, o violar el régimen aduanero o cambiario.

51. Adquirir directamente o por interpuesta persona bienes que deban ser enajenados en razón de las funciones de su cargo, o hacer gestiones para que otros los adquieran.

52. No dar cumplimiento injustificadamente a la exigencia de adoptar el Sistema Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y no observar las políticas, principios y plazos que en materia de contabilidad pública se expidan con el fin de producir información confiable, oportuna y veraz.

55. El abandono injustificado del cargo, función o servicio.

56. Suministrar datos inexactos o documentación con contenidos que no correspondan a la realidad para conseguir posesión, ascenso o inclusión en carrera administrativa.

59. Ejercer funciones propias del cargo público desempeñado, o cumplir otras en cargo diferente, a sabiendas de la existencia de decisión judicial o administrativa, de carácter cautelar o provisional, de suspensión en el ejercicio de las mismas”.

Por su parte, el numeral 34 del artículo 48 de la ley 734 de 2002, tipifica como falta gravísima, “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. También será falta gravísima 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”.

21.5. SOLIDARIDAD.

El artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 en su párrafo 3º, establece que serán solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables, en los siguientes términos:

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

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen”.

22. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

El supervisor o interventor no podrá incurrir en los siguientes comportamientos:

- Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.

23. CÓDIGO DE CONDUCTA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.

En ejercicio de la función de supervisión o interventoría, el funcionario o el contratista en quien se haya radicado esta responsabilidad, deberá actuar cumpliendo estrictamente los principios de conducta que a continuación se relacionan. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades fiscales, penales, disciplinarias y administrativas que pueden derivarse del incumplimiento de estos deberes o de cualquiera otra de las funciones consignadas en el presente Manual.

- Actuar en forma imparcial y objetiva en la valoración y verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- Informar a su supervisor o superior, según el caso, cualquier relación que de manera directa o a través de algún integrante de su equipo de trabajo tenga con el contratista, antes de emprender cualquier función de interventoría.

- No aceptar cualquier estímulo, regalo, comisión, descuento o cualquier otro beneficio del contratista, de sus representantes, o de cualquier otra persona interesada, ni permitirlo al personal de quien es responsable.
- No divulgar los resultados, parte de ellos, u otra información obtenida en el curso de la interventoría a cualquier tercero, sin previa autorización del superior o del supervisor, según el caso.
- No actuar de manera que perjudique la imagen de la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA, ni del contratista.
- No constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.

24. TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.

Es el acto mediante el cual cesan las obligaciones para ambas partes, una vez verificado el cumplimiento del objeto contractual.

El acta de terminación del contrato debe contener:

- Verificación previa al recibo.
- Constancia del recibo a satisfacción del bien, obra o servicio o el visto bueno de quien recibió.
- Planos o memorias actualizados.
- Cierre del acta de vecindad, cuando proceda.
- Entrega del contratista de la bitácora, del registro fotográfico, de los ensayos de laboratorio que todavía tenga en su poder, así como de las constancias de paz y salvo de la cancelación realizada a los trabajadores por concepto de salarios y prestaciones sociales.

25. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

El supervisor o interventor deberá elaborar el proyecto de liquidación de mutuo acuerdo definitiva, a la terminación del contrato dentro de los plazos establecidos por la entidad contratante, en los términos establecidos en el Manual de Contratación, basándose en todo el seguimiento y registros del desarrollo del contrato.

ANEXO 1

ACTA DE INICIO

CONTRATO (*indique el número del contrato*) DE (*indique el año del contrato*)

CONTRATO DE OBRA

CONTRATO DE INTERVENTORÍA

PRESTACION DE SERVICIOS / SUMINISTRO

(Indicar el tipo de contrato al que se le practica la Interventoría y/o supervisión, y marcar con una X)

CONTRATO No:	(Indique el número del contrato)
CONTRATANTE:	EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA.
CONTRATISTA:	(Indique el nombre del contratista, si es persona natural o jurídica el nombre debe ir acompañado del Nit o Cédula de ciudadanía)
OBJETO:	(Indique el Objeto del contrato)
VALOR:	(Indique el valor del contrato en letras y números)
PLAZO:	Indique el Plazo de ejecución del contrato

* Los datos a consignar en la tabla anterior deben corresponder a los mismos términos establecidos en el contrato suscrito.

En la ciudad de Bogotá D.C, siendo las 00:00 horas (*indique la hora en que inicia la reunión*) se reunieron _____ (*indique el nombre de la persona o personas*) quien actúa en nombre y representación de la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA, en calidad de Interventor y/o Supervisor, _____ (*indique el nombre de la persona*) quien actúa en nombre y representación de _____ (*indicar el nombre del contratista persona natural o persona jurídica*), _____ (*indique el nombre de la persona*) quien actúa en nombre y representación de _____ (*indicar si es director de obra, residente de obra, director de proyecto, coordinador de proyecto, si es del caso*), con el fin de dar inicio al contrato de _____ (*indicar el tipo de contrato, obras, Interventoría, suministro, prestación de servicios*) en los siguientes términos:

- APLICA PARA CONTRATO DE OBRAS.

- Que a la fecha en que se suscribe la presente acta) se han cumplido los requisitos relativos a la publicación, pago de impuestos y aprobación de las

garantías exigidas, de modo que el contrato (*datos del contrato*) se encuentra totalmente legalizado.

- Que la EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA hace entrega formal del sitio en el que se desarrollará o ejecutará el objeto del contrato.

- Que el sitio en el que se desarrollarán las obras se encontró en las siguientes condiciones: (*se debe especificar las condiciones en la que se entrega el sitio de las obras es decir, como se encuentra actualmente la edificación o la vía, elementos o estructuras existentes, condiciones del entorno*).

- Que tal como se estableció en la propuesta el contratista de la obra en el sitio dispone actualmente de: (*se debe describir cuantitativa y cualitativamente los trabajadores de que dispone el contratista al inicio de la obra es decir, director de obra, residente de obras, cuadrillas de trabajadores, equipos, maquinaria, herramientas, materiales etc*).

- Que se hace entrega formal al contratista de los siguientes documentos: (*se debe especificar los documentos técnicos que se le entregan al contratista, tales como planos actualizados, especificaciones técnicas, permisos etc.*)

- APLICA PARA CONTRATO DE SUMINISTRO:

- Que a la fecha en que se suscribe la presente acta) se han cumplido los requisitos relativos a la publicación, pago de impuestos y aprobación de las garantías exigidas, de modo que el contrato (*datos del contrato*) se encuentra totalmente legalizado.

OBSERVACIONES ADICIONALES:

Detallar entre otros aspectos que se consideren relevantes, fecha de entrega del anticipo, cronograma de obra o entregas, etc.

Para constancia de lo anterior, se suscribe la presente acta en Bogotá a los xxxx del mes de xxxx del año 20__.

(Nombre del contratista)

(Nombre del interventor o supervisor)

ANEXO 2

ACTA DE SUSPENSIÓN

CONTRATO (*indique el número del contrato*) de (*indique el año del contrato*)

CONTRATO DE
OBRA

CONTRATO DE
CONSULTORÍA

PRESTACIÓN DE
SERVICIOS /
SUMINISTRO

(Indicar el tipo de contrato al que se le practica la Interventoría y/o supervisión, y marcar con una X)

CONTRATO No:	(Indique el número del contrato)
CONTRATANTE:	EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA.
CONTRATISTA:	(Indique el nombre del contratista, si es persona natural o jurídica el nombre debe ir acompañado del Nit o Cédula de ciudadanía)
INTERVENTOR O SUPERVISOR:	(Indique El nombre de la persona natural o jurídica que desempeña las labores de Interventor si es externo o supervisor si es delegado)
OBJETO:	(Indique el Objeto del contrato)
VALOR:	(Indique el valor del contrato en letras y número)
VALOR INICIAL:	(Valor con el que inicia el contrato)
VALOR ADICIÓN:	(Adiciones en valor)
VALOR ACUMULADO:	(Sumatoria del Valor Inicial y las adiciones realizadas)
PLAZO:	(Indique el Plazo de ejecución del contrato inicial)
FECHA DE INICIACIÓN:	(Fecha en que se da inicio a las obras , labores contratadas)
PLAZO DE SUSPENSIÓN:	(Fecha durante la cual se suspenderá el contrato)
FECHA ESTIMADA DE REINICIO:	(Fecha en que se suspende el término del contrato.)



En la ciudad de Bogotá D.C siendo las 00:00 horas (*indique la hora en que inicia la reunión*) se reunieron _____ (*indique el nombre de la persona*) quien actúa en nombre y representación de _____ (*indique el nombre de la dependencia a la que representa o de la cual lo delegan*) en calidad de Interventor y/o Supervisor, _____ (*indique el nombre de la persona*) quien actúa en nombre y representación de _____ (*indicar el nombre del contratista persona natural o persona jurídica, con el fin de acordar la suspensión del contrato, considerando las razones que se expresan a continuación:*

- 1.-
- 2.-
- 3.-

El contratista se compromete a prorrogar las garantías, de acuerdo con la nueva fecha de terminación.

Se firma en Bogotá D.C a los xxxx del mes de xxxx del año 20__.

(Nombre del contratista)

(Nombre del interventor o supervisor)

Vo. Bo. Representante Legal EIC

ANEXO 3

ACTA DE REINICIO

CONTRATO (*indique el número del contrato*) de (*indique el año del contrato*)

CONTRATO
DE OBRA

CONTRATO DE
INTERVENTORÍA

PRESTACIÓN DE
SERVICIOS / SUMINISTRO

(Indicar el tipo de contrato al que se le practica la Interventoría y/o supervisión, y marcar con una X)

CONTRATO No:	(Indique el número del contrato)
CONTRATANTE:	EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA.
CONTRATISTA:	(Indique el nombre del contratista, si es persona natural o jurídica el nombre debe ir acompañado del Nit o Cédula de ciudadanía)
INTERVENTOR O SUPERVISOR:	(Indique El nombre de la persona natural o jurídica que desempeña las labores de Interventor si es externo o supervisor si es delegado)
OBJETO:	(Indique el Objeto del contrato)
VALOR:	(Indique el valor del contrato en letras y número)
VALOR INICIAL:	(Valor con el que inicia el contrato)
VALOR ADICIÓN:	(Adiciones en valor)
VALOR ACUMULADO:	(Sumatoria del Valor Inicial y las adiciones realizadas)
PLAZO:	(Indique el Plazo de ejecución del contrato inicial)
FECHA DE INICIACIÓN:	(Fecha en que se da inicio a las obras , labores contratadas)
PLAZO DE SUSPENSIÓN:	(Fecha durante la cual estuvo suspendido el contrato)
FECHA DE REINICIO:	(Fecha en que se suspende el término del contrato)
FECHA DE VENCIMIENTO DEL CONTRATO:	(Nueva fecha de vencimiento del Contrato)

En la ciudad de Bogotá D.C, siendo las 00:00 horas (*indique la hora en que inicia la reunión*) se reunieron _____ (*indique el nombre de la persona*) quien actúa en nombre y representación de _____ (*indique el nombre de la Secretaria a la que representa o de la cual lo delegan*) en calidad de Interventor y/o Supervisor, _____ (*indique el nombre de la persona*) quien actúa en nombre y representación de _____ (*indicar el nombre del contratista persona natural o persona jurídica*), con el fin de reanudar o reiniciar el contrato,

suspendido mediante Acta de Suspensión No _____ y fecha _____ considerando que se encuentran solucionadas las circunstancias o hechos que motivaron la suspensión.

El contratista se compromete a prorrogar las garantías, de acuerdo con la nueva fecha de terminación.

Se firma en Bogotá D.C a los xxxx del mes de xxxx del año 20__.

(Nombre del contratista)

(Nombre del interventor o supervisor)

Vo. Bo. Representante Legal EIC

ANEXO 4

ACTA DE AVANCE

CONTRATO (*indique el número del contrato*) de (*indique el año del contrato*)

CONTRATO DE OBRA

CONTRATO DE INTERVENTORÍA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS / SUMINISTRO

(Indicar el tipo de contrato al que se le practica la Interventoría y/o supervisión, y marcar con una X)

CONTRATO No:	(Indique el número del contrato)
CONTRATANTE:	EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA.
CONTRATISTA:	(Indique el nombre del contratista, si es persona natural o jurídica el nombre debe ir acompañado del Nit o Cédula de ciudadanía)
INTERVENTOR O SUPERVISOR:	(Indique El nombre de la persona natural o jurídica que desempeña las labores de Interventor si es externo o supervisor si es delegado)
OBJETO:	(Indique el Objeto del contrato)
VALOR:	(Indique el valor del contrato en letras y número)
VALOR INICIAL:	(Valor con el que inicia el contrato)
VALOR ADICIÓN:	(Adiciones en valor)
VALOR ACUMULADO:	(Sumatoria del Valor Inicial y las adiciones realizadas)
PLAZO:	(Indique el Plazo de ejecución del contrato)
FECHA DE INICIACIÓN:	(Fecha en que se da inicio a las obras, labores contratadas)
AVANCE DEL CONTRATO	(Indicar específicamente los trabajos, actividades y demás avances logrados en el período)

En la ciudad de Bogotá D.C, siendo las 00:00 horas (*indique la hora en que inicia la reunión*) se reunieron _____ (*indique el nombre de la persona*) quien actúa en nombre y representación de _____ (*indique el nombre de la Secretaria a la que representa o de la cual lo delegan*) en calidad de Interventor y/o Supervisor, _____ (*indique el nombre de la persona*) quien actúa en nombre y representación de _____ (*indicar el nombre del contratista persona natural o persona jurídica*), con el fin de verificar el avance de los trabajos realizados por parte del contratista, considerando que la entidad contratante



Empresa Inmobiliaria
CUNDINAMARQUESA

requiere estar enterada de todos los avances ejecutados por parte de sus contratistas en las obras contratadas.

Se firma en Bogotá D.C a los xxxx del mes de xxxx del año 20__.

(Nombre del contratista)

(Nombre del interventor o supervisor)

ANEXO 5

ACTA DE REUNIÓN TÉCNICA

CONTRATO (*indique el número del contrato*) DE (*indique el año del contrato*)

CONTRATO
DE OBRA

CONTRATO DE
INTERVENTORÍA

PRESTACIÓN DE
SERVICIOS / SUMINISTRO

(Indicar el tipo de contrato al que se le practica la Interventoría y/o supervisión, y marcar con una X)

CONTRATO No:	(Indique el número del contrato)
CONTRATANTE:	EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA.
CONTRATISTA:	(Indique el nombre del contratista, si es persona natural o jurídica el nombre debe ir acompañado del Nit o Cédula de ciudadanía)
OBJETO:	(Indique el Objeto del contrato)
VALOR:	(Indique el valor del contrato en letras y número)
PLAZO:	Indique el Plazo de ejecución del contrato

* Los datos a consignar en la tabla anterior deben corresponder a los mismos términos establecidos en el contrato suscrito.

En la ciudad de Bogotá D.C, siendo las 00:00 horas (*indique la hora en que inicia la reunión*), se reunieron _____ (*indique el nombre de la persona y el cargo dentro de la ejecución del contrato sea Director de Obra, Director de Interventoría o Residente*) quien actúa en nombre y representación de _____ (*indique el nombre de la Secretaria a la que representa o de la cual lo delegan*) en calidad de Interventor y/o Supervisor, _____ (*indique el nombre de la persona*) quien actúa en nombre y representación de _____ (*indicar el nombre del contratista persona natural o persona jurídica*), con el fin de hacer seguimiento y evaluación al desarrollo del contrato, tomar las decisiones que correspondan y en general acordar las acciones que se requieran para el cumplimiento del contrato.

- Diagnóstico.

(Se debe hacer un resumen del estado actual del contrato, los inconvenientes presentados, necesidades, futuros cambios u otro hecho cuantificable o cuantificable presentado en el desarrollo del contrato).

- Compromisos del Contratista. (se deben describir los compromisos adquiridos por el contratista en cada uno de los siguientes aspectos, los aspectos que no apliquen no forman parte del acta)

- 1- Estudios y Diseños y/o Actividades y entregas de bienes. (Solo aplica para contratos de obras)
- 2- Programación de Obras. (Solo aplica para contratos de obras)
- 3- Programa de Inversiones. (Aplica para contrato de obras y suministro)
- 4- Factores Sociales. (Solo aplica para contratos de obras)
- 5- Equipos, Herramientas y Maquinaria. (Solo aplica para contratos de obras)
- 6- Personal profesional y no profesional. (Aplica para contrato de obras y suministro)
- 7- Cumplimiento de aportes parafiscales. (Solo aplica para contratos de obras)
- 8- Cumplimiento de obligaciones contractuales. (Aplica para contrato de obras y suministro)

- Compromisos de la Interventoría. (se deben describir los compromisos adquiridos por el Interventor en cada uno de los siguientes aspectos, los aspectos que no apliquen no forman parte del acta)

- 1- Revisión de cumplimiento del personal a disposición del contrato. (Aplica para contratos de obras, contratos de Interventoría u otro tipo de contrato que involucren manejo de personal)

- 2- Campamento, Laboratorio, Logística, área de trabajo, área de preparación. (Aplica para contratos de obras, contratos de Interventoría u otro tipo de contrato que involucren manejo de personal)

- 3- Cumplimiento de aportes parafiscales. (Solo aplica para contratos de obras u otro tipo de contrato que involucre manejo de personal)

- 4- Cumplimiento de obligaciones contractuales. (Aplica para contrato de obras y suministro)

Se firma en Bogotá D.C a los xxxx del mes de xxxx del año 20__.

(Nombre del contratista)

(Nombre del interventor o supervisor)

ANEXO 6

ACTA DE ACUERDO DE PRECIOS

CONTRATO (*indique el número del contrato*) DE (*indique el año del contrato*)

CONTRATO
DE OBRA

CONTRATO DE
INTERVENTORÍA

PRESTACIÓN DE
SERVICIOS / SUMINISTRO

(Indicar el tipo de contrato al que se le practica la Interventoría y/o supervisión, y marcar con una X)

CONTRATO No:	(Indique el número del contrato)
CONTRATANTE:	EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA.
CONTRATISTA:	(Indique el nombre del contratista, si es persona natural o jurídica el nombre debe ir acompañado del Nit o Cédula de ciudadanía)
OBJETO:	(Indique el Objeto del contrato)
VALOR:	(Indique el valor del contrato en letras y número)
PLAZO:	(Indique el Plazo de ejecución del contrato)

* Los datos a consignar en la tabla anterior deben corresponder a los mismos términos establecidos en el contrato suscrito.

En la ciudad de Bogotá D.C , siendo las 00:00 horas (*indique la hora en que inicia la reunión*) se reunieron _____ (*indique el nombre de la persona*) quien actúa en nombre y representación de _____ (*indique el nombre de la Secretaria a la que representa o de la cual lo delegan*) en calidad de Interventor y/o Supervisor, _____ (*indique el nombre de la persona*) quien actúa en nombre y representación de _____ (*indicar el nombre del contratista persona natural o persona jurídica*), con el fin de pactar y definir los precios y cantidades de los ítems no previstos, que resultan necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.

La Interventoría y/o supervisión recibió, revisó y aprobó los precios unitarios de (*definir si pertenecen a obra, materiales o bienes*) los cuales no estarán sujetos a modificaciones, así:
(DETALLAR)

Documentos



Empresa Inmobiliaria
CUNDINAMARQUESA

Como documento soporte se tiene la propuesta económica presentada por el contratista.

Se firma en Bogotá D.C a los xxxx del mes de xxxx del año 20__.

(nombre del contratista)

(nombre del Interventor o supervisor)

ANEXO 7

ACTA DE RECIBO PARCIAL

CONTRATO (*indique el número del contrato*) DE (*indique el año del contrato*)

CONTRATO
DE OBRA

CONTRATO DE
INTERVENTORÍA

PRESTACIÓN DE
SERVICIOS / SUMINISTRO

(Indicar el tipo de contrato al que se le practica la Interventoría y/o supervisión, y marcar con una X)

CONTRATO No:	(Indique el número del contrato)
CONTRATANTE:	EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA.
CONTRATISTA:	(Indique el nombre del contratista, si es persona natural o jurídica el nombre debe ir acompañado del Nit o Cédula de ciudadanía)
INTERVENTOR O SUPERVISOR:	(Indique el nombre de la persona natural o jurídica que desempeña las labores de Interventor si es externo o supervisor si es delegado)
OBJETO:	(Indique el Objeto del contrato)
VALOR:	(Indique el valor del contrato en letras y número)
VALOR INICIAL:	(Valor con el que inicia el contrato)
VALOR ADICIÓN:	(Adición en valor)
VALOR ACUMULADO:	(Sumatoria del Valor Inicial y las adiciones realizadas)
PLAZO:	(Indique el Plazo de ejecución del contrato)
FECHA DE INICIACIÓN:	(Fecha en que se da inicio a las obras , labores contratadas)
FECHA DE SUSPENSIÓN:	(Fecha en que se suspende el término del contrato)
FECHA DE REINICIO:	(Fecha en que se reanudan los términos del contrato)
PLAZO ACUMULADO:	(Sumatoria del plazo inicial y las adiciones en tiempo realizadas)



CONDICIONES ORIGINALES

CONDICIONES ACTUALIZADAS
Acta de Modificación
No. _____ de fecha
(Cuando aplique)

OBRA / ACTIVIDADES EJECUTADAS

PRESENTE ACTA ACUMULADO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND	CONDICIONES ORIGINALES			CONDICIONES ACTUALIZADAS		OBRA / ACTIVIDADES EJECUTADAS			
			CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR
DBRAS / ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y/O ADICIONALES											
	Costo Directo										
	Costo Indirecto										
	IVA										
	Valor Total										

NOTA:

1: El Interventor certifica que revisó, verificó y constató el pago de los aportes a seguridad social y parafiscales por parte del contratista, con base en los soportes presentados por éste.

2: Las cantidades y valores consignados en la presente Acta son responsabilidad exclusiva del contratista e interventor. El pago de la presente acta se realizará con base en el principio de responsabilidad con la que la interventoría y/o supervisión y el contratista realizan las mediciones en campo y las revisiones efectuadas por parte de la interventoría.

Se firma en Bogotá D.C a los xxxx del mes de xxxx del año 20__

(nombre del contratista)

(nombre del Interventor o supervisor)

ANEXO 8

ACTA DE RECIBO FINAL Y TERMINACIÓN DE CONTRATO

CONTRATO (*indique el número del contrato*) de (*indique el año del contrato*)

CONTRATO
DE OBRA

CONTRATO DE
INTERVENTORÍA

PRESTACIÓN DE
SERVICIOS / SUMINISTRO

(Indicar el tipo de contrato al que se le practica la Interventoría y/o supervisión, y marcar con una X)

CONTRATO No:	(Indique el número del contrato)
CONTRATANTE:	EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA.
CONTRATISTA:	(Indique el nombre del contratista, si es persona natural o jurídica el nombre debe ir acompañado del Nit o Cédula de ciudadanía)
INTERVENTOR O SUPERVISOR:	(Indique El nombre de la persona natural o jurídica que desempeña las labores de Interventor si es externo o supervisor si es delegado)
OBJETO:	(Indique el Objeto del contrato)
VALOR:	(Indique el valor del contrato en letras y número)
VALOR INICIAL:	(Valor con el que inicia el contrato)
VALOR ADICIÓN:	(Adiciones en valor)
VALOR FINAL:	(Sumatoria del Valor Inicial y las adiciones realizadas)
PLAZO:	(Indique el Plazo de ejecución del contrato inicial)
FECHA DE INICIACIÓN:	(Fecha en que se da inicio a las obras , labores contratadas)
PLAZO DE SUSPENSIÓN:	(Fecha durante la cual estuvo suspendido el contrato)
FECHA DE REINICIO:	(Fecha en que se suspende el término del contrato)
FECHA DE TERMINACIÓN:	(Nueva fecha de vencimiento del Contrato)

En la ciudad de Bogotá D.C, siendo las 00:00 horas (*indique la hora en que inicia la reunión*) se reunieron _____ (*indique el nombre de la persona*) quien actúa en nombre y representación de _____ (*indique el nombre de la Secretaria a la que representa o de la cual lo delegan*) en calidad de Interventor y/o Supervisor, _____ (*indique el nombre de la persona*) quien actúa en nombre _____ y representación de _____ (*indicar el nombre del contratista*)

persona natural o persona jurídica), con el fin de formalizar la terminación del contrato.

Se deja constancia de las siguientes circunstancias:

- 1.- Que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato, cumpliendo con todas las obligaciones derivadas del mismo.
- 2.- Que no obstante lo anterior, el contratista se compromete a subsanar los siguientes defectos de acuerdo con el informe final de interventoría /reemplazar bienes, etc., en un lapso máximo de _____ (expresado en días calendario).
- 3.- Que el contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos otorgados, de acuerdo con la fecha de terminación del contrato.
- 4.- Que el contratista se compromete a adelantar todas las acciones orientadas a la liquidación del contrato.

Se firma en Bogotá D.C a los xxxx del mes de xxxx del año 20__.

(nombre del contratista)

(nombre del Interventor o supervisor)

ANEXO 9

ACTA DE LIQUIDACIÓN

CONTRATO *(indique el número del contrato)* de *(indique el año del contrato)*

CONTRATO
DE OBRA

CONTRATO DE
INTERVENTORÍA

PRESTACIÓN DE
SERVICIOS / SUMINISTRO

(Indicar el tipo de contrato al que se le practica la Interventoría y/o supervisión, y marcar con una X)

CONTRATO No:	<i>(Indique el número del contrato)</i>
CONTRATANTE:	EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA.
CONTRATISTA:	<i>(Indique el nombre del contratista, si es persona natural o jurídica el nombre debe ir acompañado del Nit o Cédula de ciudadanía)</i>
INTERVENTOR O SUPERVISOR:	<i>(Indique El nombre de la persona natural o jurídica que desempeña las labores de Interventor si es externo o supervisor si es delegado)</i>
OBJETO:	<i>(Indique el Objeto del contrato)</i>
VALOR:	<i>(Indique el valor del contrato en letras y numero)</i>

En la ciudad de Bogotá, siendo las 00:00 horas *(indique la hora en que inicia la reunión)* se reunieron _____ *(indique el nombre de la persona)* quien actúa en nombre y representación de _____ *(indique el nombre de la Secretaria a la que representa o de la cual lo delegan)* en calidad de Interventor y/o Supervisor, quien actúa en nombre _____ *(indique el nombre de la persona)* y representación de _____ *(indique el nombre del contratista persona natural o persona jurídica)*, con el fin de liquidar el contrato en forma bilateral.

CRONOLOGÍA DEL CONTRATO:

PLAZO:	<i>(Indique el Plazo de ejecución del contrato inicial)</i>
FECHA DE INICIACIÓN:	<i>(Fecha en que se da inicio a las obras , labores contratadas)</i>

PLAZO DE SUSPENSIÓN:	<i>(Fecha durante la cual estuvo suspendido el contrato)</i>
FECHA DE REINICIO:	<i>(Fecha en que se suspende el término del contrato)</i>
FECHA DE TERMINACIÓN:	<i>(Nueva fecha de vencimiento del Contrato)</i>

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

VALOR INICIAL:	<i>(Valor con el que inicia el contrato)</i>
VALOR ADICION:	<i>(Adiciones en valor)</i>
VALOR FINAL:	<i>(Sumatoria del Valor Inicial y las adiciones realizadas)</i>
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:	

GARANTÍAS:

La interventoría verificó que el contratista anexara la modificación de las garantías otorgadas, de manera que los amparos allí contenidos contractuales estuvieran de conformidad con lo pactado, tal como se detalla a continuación.

ANOTACIONES ADICIONALES:

Se deja constancia de las siguientes circunstancias:

- 1.- Que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato, cumpliendo con todas las obligaciones derivadas del mismo.
- 2.- Que el contratista declara expresamente que EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA cumplió con todas las obligaciones a su cargo emanadas del contrato, razón por la cual se declara a paz y salvo por todo concepto.
- 3.- Que el contratista subsanó los defectos de acuerdo con el informe final de interventoría /reemplazar bienes, etc., en el lapso establecido para el efecto, tal como lo hace constar la interventoría con la firma de esta acta.
- 4.- Que el contratista cumplió con las obligaciones laborales para con el personal vinculado al desarrollo del contrato, para lo cual la interventoría verificó los comprobantes de pago de nómina, prestaciones sociales, indemnizaciones, aportes a seguridad social y aportes parafiscales.
- 5.- Se deja constancia que EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA. SI () NO () impuso sanciones contractuales al contratista por el incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales. (En caso de haberse impuesto cualquier

tipo de sanción, deberá detallarse su cuantía, la fecha de ejecutoria y el acto por medio de la cual se impuso.

Se firma en Bogotá D.C a los xxxx del mes de xxxx del año 20__.



ANEXO 10

COMUNICACIÓN AL CONTRATISTA SOBRE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

Bogotá, D.C (mes, día, año)

Señor (es),

(Nombre del Contratista)

Att: _____

(Nombre representante legal del Contratista)

Representante Legal

Dirección

Ciudad.

Teléfono.

CONTRATO DE OBRA

CONTRATO DE INTERVENTORÍA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS / SUMINISTRO

(Indicar el tipo de contrato para el que se designa la Interventoría y marcar con una X)

Ref.: INFORMACIÓN DESIGNACIÓN DE INTERVENTORÍA AL CONTRATISTA

Respetado señor:

Una vez perfeccionado el contrato, comedidamente le informo que _____ (datos del funcionario y cargo que fue designado como interventor o supervisor) ha sido designado como interventor o supervisor del contrato (datos del contrato).

En consecuencia, le solicito ponerse en contacto con _____ (funcionario o contratista) a efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos de ejecución, y formalizar la iniciación del contrato.

Su dirección es: _____

Teléfono: _____

Atentamente,
XXXXXXXXXXXX

(nombre del contratista)

(nombre del Interventor o supervisor)