

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS.

## EL GERENTE DE LA AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META – A.I.M.

En uso de sus atribuciones legales y en especial por las conferidas en Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios, demás normas pertinentes, concordantes, por el Decretos Departamentales 0297 de 2014, 0306 de 2014, nombrado mediante Decreto No. 045 del 2024 y posesionado mediante acta 028 de fecha 10 de enero de 2024, quien obra en nombre y representación de la AIM, y

### CONSIDERANDO:

Que la Agencia para la Infraestructura del Meta es una Unidad Administrativa especial con personería jurídica de conformidad con la ley 489 de 1998 artículo 82 de nivel departamental del Meta, descentralizada por servicios y por consiguiente entidad estatal sometida al estatuto General de contratación de la Administración Pública de conformidad con la ley 80 de 1993 artículo 2 numeral 1 literal a.

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamentos en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización de funciones y que la administración pública tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia establece que las entidades públicas, están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley. Que el numeral 1° del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, establece que las entidades estatales tienen la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución de los contratos, para garantizar el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.

Que el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, respecto de los principios de las actuaciones contractuales de las entidades Estatales estableció que: *“Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo”*.

Que de conformidad con el párrafo del artículo 1° de la Ley 87 de 1993, el control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades, mediante la elaboración y aplicación, entre otros, de manuales procedimientos.



POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS.

Que el artículo 2° del Decreto Nacional 1537 de 2001, reglamentario de la Ley 87 de 1993, establece que las organizaciones públicas deberán elaborar, adoptar y aplicar manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales.

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, previstos en las Leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente, el cual deberá articularse con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.

Que el Decreto Nacional 1499 de 2017, que modifica el, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública (Decreto Nacional 1083 de 2015), en su artículo 2.2.22.1.1 estableció que el Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

Que el Decreto Nacional 1499 de 2017 en su ámbito de aplicación, dispuso que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- se debería adoptar por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público (Artículo 2.2.22.3.4).

Que una de las políticas institucionales es que los “Manuales” destinados a definir políticas de gestión sobre marcos de actuación con grupos de interés relevantes (Contratistas, Interventores, apoyos a la supervisión, etc.) deberán ser aprobados a través de Resolución suscrita por la Dirección General.

Que el numeral 12 del artículo 3° de la Ley 1437 de 2011, establece que *“en virtud del principio de economía, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas”*.

Ibídem en el artículo 55 dispone que: *“Los documentos públicos autorizados o suscritos por medios electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil. Las reproducciones efectuadas a partir de los respectivos archivos electrónicos se reputarán auténticas para todos los efectos legales”*



POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS.

Que las diferentes versiones del Manual de Interventoría de la Agencia para la infraestructura del Meta - AIM han sido adoptadas mediante Resolución, las cuales se encuentran relacionadas en el control de versiones del mismo documento que hace parte del Manual.

Que mediante Resolución 167 del 11 de julio de 2017, se adoptó la versión 1 del Manual de Interventoría y supervisión de la Agencia para la infraestructura del Meta - AIM, el cual se modifica por la presente Resolución configurándose la (versión 2).

Que al no quedar exonerados los representantes legales de las entidades estatales por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual, acorde con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 que adicionó el inciso 2º al artículo 12 de la Ley 80 de 1993, se hace preciso para el Despacho mantener actualizadas todas las herramientas necesarias para el recto ejercicio de sus deberes de control y vigilancia, como es el Manual de Interventoría y Supervisión de Contratos.

Que la Agencia para la Infraestructura del Meta –AIM- requiere modificar el Manual de Interventoría y Supervisión de Contratos (Versión 1), con el fin de actualizar algunos aspectos puntuales atinentes al cumplimiento oportuno de los compromisos contractuales, control y seguimiento de proyectos y alcance.

Que en mérito de los expuestos, la Agencia para la Infraestructura del Meta.

## RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º. Modificación del Manual de Interventoría y Supervisión.** Modifíquese el Manual de Interventoría y Supervisión de la Agencia para la Infraestructura del Meta el cual forma parte integral de la presente Resolución.

PARÁGRAFO 1. Las modificaciones realizadas en la versión 2.0 prevalecen sobre cualquier disposición contraria en este manual o en los demás documentos que apliquen para la gestión contractual.

PARAGRAFO 2. La presente resolución tendrá un periodo transitorio para su lectura conocimiento y observación hasta el 01 de julio de 2024, a partir de allí entrará en vigor la aplicación y vigencia.

PARÁGRAFO 3. Respecto de aquellos contratos que se encuentren terminados y no han sido objeto de liquidación, esta modificación aplicará a solicitud del Contratista. Para el efecto, bastará la manifestación de voluntad del Contratista en ese sentido, y la respuesta que emita el área ejecutora sobre ese particular.



POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS.

**ARTÍCULO 2º.** La presente resolución se publicará en todas las plataformas digitales de la entidad para que todos los participantes tengan conocimiento del presente manual en aras de los principios de publicidad y transparencia.

**ARTÍCULO 3º.** Que en caso de existir alguna observación a lo indicado en el presente Manual se deberá oficiar a la entidad para que revise los procesos en aras de ajustar, corregir o negar lo requerido.

**ARTÍCULO 4º.** Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Villavicencio el día veintidós (22) días del mes de marzo de 2024.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**SERGIO IVÁN MUÑOZ YÁÑEZ**  
Gerente de la AIM

Anexos: Manual de Interventoría y Supervisión versión 2.0

Aprobada: Francis Darley Mosquera Novoa – Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

Aprobada: Elvia Lucy Morales Rodríguez- Subgerente de Gestión de Proyectos de Infraestructura

Aprobada: Gina Tatiana Elaica Nieto- Director Operativo de Ejecución, Seguimiento y control de proyectos

Aprobada: Jhon Alexander Peñaloza Gutiérrez- Subgerente de gestión Contractual y Jurídica

Aprobada: Wilson Enrique Castrillon Duque -Subgerente General de Gestión Corporativa

Aprobada: John Erik Jiménez –Asesor Financiero

Elaboró: Francis Darley Mosquera Novoa - Jorge Martínez Castillo.



**AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META**

**MANUAL DE INTERVENTORÍA Y  
SUPERVISIÓN**

**120-ECP-MN-001 VERSIÓN 02**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FRANCIS DARLEY MOSQUERA NOVOA	ELVIA LUCY MARIA MORALES RODRIGUEZ	SERGIO IVAN MUÑOZ YAÑEZ
Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subgerente de Gestión de Proyectos de Infraestructura	Cargo: Gerente

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	9
2. OBJETIVO.....	9
3. ALCANCE.....	10
4. PRINCIPIOS Y VALORES.....	10
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	11
6. MARCO LEGAL O NORMATIVO.....	11
7. GENERALIDADES.....	11
7.1. RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES O SUPERVISORES.....	13
7.1.1. TIPOS DE RESPONSABILIDADES:.....	14
8. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS.....	15
8.1. QUÉ ES LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.....	15
8.2. INSTANCIA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	16
8.3. FORMA DE LLEVAR A CABO EL CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS EN LA AIM.....	16
8.4. REGLAS ESPECIALES DE LA SUPERVISIÓN.....	16
8.5. CUÁNDO PROCEDE LA SUPERVISIÓN.....	17
8.6. DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN.....	17
8.7. SEPARACIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE LOS SUPERVISORES.....	18
8.8. DESIGNACIÓN DE LA INTERVENTORÍA.....	18
8.9. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES.....	18
8.10. COMPLEJIDAD DE LOS PROYECTOS.....	19
8.11. SUSPENSIÓN DE CONTRATOS.....	19
8.12. MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	20
8.12.1. TRÁMITE PARA MODIFICACIONES CONTRACTUALES.....	21
8.13. GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	22
8.14. MEDIDAS DE GESTIÓN FRENTE A CONTRATOS INCUMPLIDOS.....	23
8.14.1. REQUERIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO AL CONTRATISTA.....	23
8.14.2. PLANES CONJUNTOS DE MEJORAMIENTO O CONTINGENCIA.....	24
8.14.3. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES Y DE LA POTESTAD SANCIONATORIA.....	25
8.14.4. POTESTADES EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN.....	26
8.14.5. CLASES DE SANCIONES.....	28

8.15.	ACTIVIDADES PREVIAS A LA CONVOCATORIA DE AUDIENCIA DE DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO .....	32
8.15.1.	INFORME DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.....	32
8.15.2.	CITACIÓN AUDIENCIA PROYECTADA POR LA SGCJ SUSCRITA POR EL ORDENADOR.	34
8.15.3.	NOTIFICACIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSTANCIA DE EJECUTORIA.....	34
8.15.4.	REPORTES DE LA SANCIÓN IMPUESTA.....	35
8.15.5.	COBRO DE LA SANCIÓN .....	35
8.15.6.	ARCHIVO DE LA ACTUACIÓN .....	35
8.16.	SEGUIMIENTO POSTERIOR A LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.....	36
8.17.	CONDICIONES ESPECIALES PARA EL TRÁMITE DE ADICIONES. ASPECTOS GENERALES: ...	36
8.17.1.	ADICIÓN AL CONTRATO. ....	37
8.18.	CONDICIONES ESPECIALES PARA EL TRÁMITE DE PRÓRROGAS. ASPECTOS GENERALES.	37
8.18.1.	PRÓRROGA AL CONTRATO.....	38
8.19.	CONDICIONES ESPECIALES PARA LA CESIÓN DEL CONTRATO. ....	38
9.	CONTROL Y SEGUIMIENTO AL CONTRATO DE OBRA: (INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN, SEGÚN CORRESPONDA).....	39
9.1.	INFORMACIÓN GENERAL DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO DE OBRA.....	39
9.2.	REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.....	40
9.2.1.	ACTA DE COMITÉ. ....	40
9.2.2.	VISITA PREVIA DE OBRA.....	40
9.2.3.	PRESENTACIÓN DE INFORME EJECUTIVO DE LA REVISIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DE LA OBRA.....	41
9.2.4.	ACTA DE SOCIALIZACIÓN DE OBRA.....	42
9.2.5.	CERTIFICADO DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN POR PARTE DEL MUNICIPIO O ENTIDAD CORRESPONDIENTE.....	43
9.2.6.	CONVOCATORIA PARA LA CONFORMACIÓN DE AUDITORÍAS VISIBLES.....	43
9.2.7.	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS.....	44
9.2.8.	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LISTA DE INSUMOS. ....	44
9.2.9.	APROBACIÓN DE AIU. ....	44
9.2.10.	DESGLOSE FACTOR PRESTACIONAL.....	44
9.2.11.	VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL PERSONAL MÍNIMO DE TRABAJO AL PROYECTO. ....	45



9.2.12.	VERIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN DEL PERSONAL MÍNIMO EXIGIDO EN EL CONTRATO VIGILADO. ....	45
9.2.13.	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES. ....	46
9.2.14.	INSTALACIÓN DE VALLA INFORMATIVA. ....	46
9.2.15.	ACTA DE VECINDAD. ....	47
9.2.16.	PERIODICIDAD DE COMITÉS DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO VIGILADO. ....	47
9.2.17.	ACTA DE INICIO DE OBRA. ....	48
9.3.	ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE PÓLIZAS CONTRACTUALES. ....	48
9.4.	ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO. ....	48
9.5.	ANTICIPO. ....	49
9.5.1.	REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN DEL ANTICIPO. ....	50
9.5.2.	AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO. ....	50
9.5.3.	LIQUIDACIÓN DEL ANTICIPO. ....	50
9.6.	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO. ....	51
9.7.	INFORMES. ....	52
9.7.1.	TIPOS DE INFORMES. ....	52
9.7.2.	INFORMES GENERALES DE EJECUCIÓN DE OBRA E INTERVENTORÍA. ....	53
9.7.3.	INFORMES PARA PRÓRROGAS. ....	53
9.7.4.	INFORMES PARA ADICIONES. ....	55
9.7.5.	INFORMES PARA SUSPENSIONES. ....	56
9.7.6.	INFORMES PARA AMPLIACIÓN A LA SUSPENSIÓN. ....	57
9.7.7.	INFORMES PARA MODIFICACIONES. ....	58
9.7.8.	INFORME DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL O PAGA CUANDO APLIQUE. ....	59
9.7.9.	INFORME DE PRUEBAS Y ENSAYO DE LABORATORIO. ....	59
9.7.10.	INFORME DEL PLAN DE INVERSIÓN DEL ANTICIPO. ....	60
9.7.11.	INFORME FINAL. ....	60
9.8.	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE APU CORRESPONDIENTE A ÍTEMS NO PREVISTOS. ....	61
9.9.	BITÁCORA DE OBRA. ....	61
9.10.	PLAN DE COBROS OBRA. ....	62
9.11.	PAGOS OBRA E INTERVENTORÍA. ....	62



9.11.1.	PAGO PARCIAL OBRA E INTERVENTORÍA. ....	63
9.11.2.	PAGO FINAL OBRA E INTERVENTORÍA. ....	63
9.12.	TERMINACIÓN.....	64
9.13.	VISITA PREVIA AL RECIBO DE OBRAS. ....	64
9.14.	SEGUIMIENTO DE SALIDAS NO CONFORMES .....	64
9.15.	RECIBO DE LAS OBRAS, BIENES O PRODUCTOS Y SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO FINAL. ....	65
9.16.	TOMA DE POSESIÓN DE LAS OBRAS. ....	66
9.16.1.	CIRCUNSTANCIAS EN LAS QUE SE REQUIERE LA AIM TOMARÁ POSESIÓN DE LAS OBRAS CUANDO: .....	67
9.16.2.	PROCEDIMIENTO. ....	67
9.17.	PLANOS RECORD.....	71
9.18.	MANUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRA.....	71
9.19.	ENTREGA DE LAS OBRAS TERMINADAS A ENTIDAD CORRESPONDIENTE POR PARTE DE LA AIM. ....	71
9.20.	LIQUIDACIÓN DE OBRA.....	72
9.20.1.	CAUSALES DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. ....	72
9.20.2.	TIPOS DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y PROCEDIMIENTO. ....	73
9.20.3.	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO.....	73
9.20.4.	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL. ....	74
9.20.5.	LIQUIDACIÓN JUDICIAL. ....	74
9.21.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS.....	74
9.22.	ARCHIVO DOCUMENTAL.....	74
9.22.1.	ARCHIVO DE GESTIÓN.....	74
9.22.2.	ARCHIVO CENTRAL.....	75
9.22.3.	ARCHIVO HISTÓRICO.....	75
10.	VISITA POST CONTRACTUAL. ....	75
10.1.	GARANTÍA DE CALIDAD SOBRE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS. ....	76
11.	GESTIÓN PREDIAL. ....	76
11.1.	PERMISO DE SERVIDUMBRE CUANDO APLIQUE.....	77
12.	EXIGIBILIDAD DEL PAGA O PMA. ....	77
13.	SUPERVISIÓN AL CONTRATO DE CONSULTORÍA: (INTERVENTORÍA). ....	77

13.1.	GENERALIDADES.....	77
13.2.	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR: .....	81
13.2.1.	SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO. ....	81
13.2.2.	REVISIÓN DOCUMENTAL Y PLANIFICACIÓN PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO.....	81
13.2.3.	ACTA APROBACIÓN FACTOR MULTIPLICADOR INTERVENTORÍA.....	82
13.2.4.	CRONOGRAMA PERSONAL DE INTERVENTORÍA.....	82
13.2.5.	PROGRAMACIÓN DE PAGOS.....	82
13.2.6.	PERSONAL DE LA INTERVENTORÍA.....	83
13.2.7.	HOJAS DE VIDA PERSONAL PROFESIONAL, ESPECIALIZADO, ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO.....	83
13.2.8.	ACTA APROBACIÓN PERSONAL INTERVENTORÍA.....	83
13.2.9.	CONTRATOS DE VINCULACIÓN DEL PERSONAL Y DE ALQUILER. ....	83
13.2.10.	ACTA RELACIÓN PERSONAL INTERVENTORÍA.....	83
13.2.11.	ACTOS RELACIONADOS A LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DE INTERVENTORÍA.....	84
13.3.	ANTICIPO.....	84
13.3.1.	REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN DEL ANTICIPO .....	84
13.3.2.	SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN DEL ANTICIPO.....	84
13.3.3.	AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO .....	85
13.3.4.	LIQUIDACIÓN DEL ANTICIPO .....	85
13.4.	TERMINACIÓN.....	85
13.5.	LIQUIDACIÓN.....	86
13.6.	OTRAS OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA SUPERVISIÓN DE INTERVENTORÍA.....	87
14.	SUPERVISIÓN AL CONVENIO SOLIDARIO.....	89
14.1.	GENERALIDADES.....	89
14.2.	ACTOS PREVIOS AL INICIO DE LA EJECUCIÓN.....	91
14.2.1.	INFORMACIÓN DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL.....	91
14.2.2.	PERIODICIDAD DE COMITÉS DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO VIGILADO.....	92
14.3.	CONTROL Y SEGUIMIENTO A CONVENIOS SOLIDARIOS.....	92
14.3.1.	ACTA DE INICIO.....	92



14.3.2.	TIPOS DE INFORMES. ....	93
14.3.3.	GIROS DE LOS RECURSOS.....	96
14.3.4.	PLAN DE COBROS.....	96
14.3.5.	BITÁCORA DE CONVENIO.....	97
14.3.6.	PAGOS.....	97
14.3.7.	PAGO PARCIAL.....	97
14.3.8.	PAGO FINAL.....	97
14.3.9.	TERMINACIÓN CONVENIO.....	98
14.3.10.	RECIBO DE LAS OBRAS, BIENES O PRODUCTOS Y SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO FINAL.....	98
14.3.11.	LIQUIDACIÓN.....	99
15.	SUPERVISIÓN A CONTRATOS DE CONSULTORÍA (ESTUDIOS Y DISEÑOS).....	100
15.1.	GENERALIDADES.....	100
15.2.	ACTOS PREVIOS AL INICIO DE LA EJECUCIÓN.....	101
15.2.1.	INFORMACIÓN DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL.....	101
15.2.2.	REVISIÓN DOCUMENTAL Y PLANIFICACIÓN PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA.....	101
15.2.3.	ACTA APROBACIÓN FACTOR MULTIPLICADOR CONSULTORÍA.....	101
15.2.4.	PROGRAMACIÓN DE LA CONSULTORÍA.....	102
15.2.5.	CONTRATOS DE SERVICIOS Y ALQUILER.....	102
15.2.6.	PERSONAL DE LA CONSULTORÍA.....	102
15.2.7.	HOJAS DE VIDA PERSONAL PROFESIONAL, ESPECIALIZADO, ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO.....	102
15.2.8.	ACTA APROBACIÓN PERSONAL DE LA CONSULTORÍA.....	102
15.2.9.	ACTA RELACIÓN PERSONAL DE LA CONSULTORÍA.....	103
15.2.10.	PERIODICIDAD DE COMITÉS DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA.....	103
15.2.11.	SOCIALIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA.....	104
15.2.12.	ACTA DE INICIO.....	104
15.2.13.	ACTOS RELACIONADOS A LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.....	104
15.3.	CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA CONSULTORÍA.....	105
15.3.1.	TIPOS DE INFORMES.....	105

15.3.2.	PARA ADICIONES.....	108
15.4.	PLAN DE COBROS.....	109
15.5.	ANTICIPO.....	110
15.5.1.	REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN Y PAGO DE ANTICIPO.....	110
15.5.2.	SEGUIMIENTO AL PLAN DE INVERSIÓN DEL ANTICIPO. ....	110
15.5.3.	AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO.....	110
15.5.4.	LIQUIDACIÓN DEL ANTICIPO.....	111
15.6.	PAGOS.....	111
15.6.1.	PARCIALES.....	111
15.6.2.	PAGO FINAL. ....	113
15.7.	CAMBIO DE PERSONAL DE LA CONSULTORÍA.....	115
15.8.	TERMINACIÓN.....	115
15.9.	LIQUIDACIÓN.....	116
16.	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.....	118
17.	CONTROL DE CAMBIOS.....	118

COPIA NO CONTROLADA



## 1. INTRODUCCIÓN.

La Agencia para la Infraestructura del Meta-AIM es una Unidad Administrativa Especial del orden Departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, transformada mediante el decreto 0297 del 15 de septiembre de 2014. Tiene por objeto ser agente en cualquiera de las etapas del ciclo de proyectos de desarrollo, mediante la realización de estudios, preparación, financiación, administración y ejecución de proyectos; además, adoptar, fomentar, ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la construcción, mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación, ampliación de obras de infraestructura necesarias para el mejoramiento de la calidad de vida de la población del Departamento del Meta. Su operación podrá darse también en otras entidades territoriales según los contratos o convenios que se realicen con ellas.

El presente manual de Interventoría y supervisión, es una guía para la realización del control y seguimiento a los contratos y convenios que suscriba la AIM para el cumplimiento del objeto social, en cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental e Institucional y se rige por los principios, entre ellos; el debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, eficacia, coordinación, economía, celeridad y valores éticos.

Es el resultado de la revisión constante de procesos y procedimientos que determinan las decisiones, comportamiento y la particularización institucional, en cumplimiento de lo ordenado por las normas de contratación pública. Se convierte en una herramienta de consulta y aplicación obligatoria para quienes por sus obligaciones contractuales y/o por delegación de la competencia para el control y seguimiento de los contratos, lleven a cabo la interventoría y/o supervisión en la AIM.

## 2. OBJETIVO.

Establece lineamientos para el control, seguimiento y vigilancia a los contratos que suscriba la AIM, con el fin de cumplir la visión y misión de ésta entidad.

- Armonizar, actividades, roles y responsabilidades a cargo de cada uno de los actores que participan en el control, seguimiento y vigilancia de los contratos, para evitar la duplicidad de competencias y la doble concurrencia en las funciones de las partes que ejercen la interventoría y supervisión.
- Presentar, definir y especificar las disposiciones básicas, para el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades que se derivan de la ejecución de contratos celebrados por la AIM.

- Orientar la interacción que debe existir entre los diferentes actores de la ejecución de los proyectos, en búsqueda del cumplimiento efectivo del ejecución, seguimiento y control.

### 3. ALCANCE.

El manual de interventoría y supervisión aplica para el control y seguimiento de la etapa de ejecución de todos los contratos suscritos por la AIM. La etapa de ejecución inicia a partir de la suscripción entre las partes del acta de inicio hasta la suscripción del acta de recibo final del objeto contractual, comprendiendo con lo pertinente con el informe final y cierre total en todos los aspectos del contrato.

Deberá ser aplicado por parte de los consultores; asesores externos e interventores y supervisores, quienes por su rol en la vigilancia y control del contrato según corresponda, responderán concordante con lo preceptuado en los Artículos 82 - 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

### 4. PRINCIPIOS Y VALORES.

La interventoría o supervisión según corresponda, por el control y seguimiento que ejerce sobre el contrato vigilado, se reviste de facultades encaminadas a propender y gestionar lo referente y necesario para garantizar que el contrato se ejecute dentro de las condiciones pactadas y, se logren los indicadores de resultados, producto, gestión y efectividad propuestos por la AIM con la inversión, en cumplimiento de su objeto social. Así mismo, se cimienta en los principios constitucionales y legales preceptuados: Artículo 209 de la Constitución Nacional, Artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y Artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 53 de la Ley 80 de 1993 y aquellos actos administrativos que la modifiquen o complementen.

La interventoría o supervisión según corresponda por el ejercicio mismo se facultan para actuar en representación de la AIM, por el contrato vigilado, podrá solicitar Informes, explicaciones, ajustes, aclaraciones, correcciones y cualquier otra actividad dentro del marco legal y contractual, que se requiera para conminar al contratista del contrato vigilado, según corresponda, al cumplimiento de lo pactado y la consolidación del objeto en términos de tiempo, calidad, cantidad y funcionalidad y, serán responsables por mantener informada a la AIM, acerca de los acontecimientos susceptibles de constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento así lo demande.



## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Las siglas, términos y definiciones aplicables al seguimiento y control de los contratos en la AIM pueden ser consultados en el micro sitio Diccionario de términos AIM. A continuación, se relacionan los principales términos utilizados en este documento:

**SIGLAS:** Las siglas aplicables al Manual pueden ser consultadas en el micro sitio Diccionario de términos AIM:

<https://aim-meta.gov.co/index.php/atencion-ciudadana/glosario>

## 6. MARCO LEGAL O NORMATIVO.

En el siguiente vínculo podrá consultarse el normograma institucional:

[https://www.aim-meta.gov.co/images/2021/Documentos/Normatividad/Normograma AIM.pdf](https://www.aim-meta.gov.co/images/2021/Documentos/Normatividad/Normograma_AIM.pdf)

**PARÁGRAFO.** El listado incluido en el normograma institucional no es taxativo, por lo cual se entenderán incluidas en el mismo las leyes, decretos, acuerdos y demás normas que los modifiquen, reglamenten o complementen y será deber de los funcionarios y contratistas del AIM estudiar y conocer las normas que regulan sus actividades y responsabilidades.

## 7. GENERALIDADES.

La interventoría o la supervisión según corresponda y el equipo de apoyo a la supervisión de los contratos, de acuerdo con la naturaleza propia de las obligaciones/funciones a su cargo, deben exigir la calidad de los bienes, obras y servicios adquiridos en el marco de un contrato estatal, verificando que se cumplan todas las condiciones técnicas, económicas y legales pactadas; Así como el cumplimiento de las resoluciones, manuales y demás disposiciones internas de la AIM, que hagan parte integral para el cumplimiento de la ejecución contractual.

Los interventores y supervisores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, por el cumplimiento de las funciones/obligaciones a su cargo, bien sea derivada de la normatividad correspondiente o de los respectivos contratos que suscriban.

Los interventores responderán también por los hechos y omisiones que les sean atribuibles cuando causen daños a la AIM derivados de la celebración o ejecución de los contratos respecto de los cuales ejercen actividades de interventoría.

Ninguna orden de la Interventoría o Supervisión, podrá darse verbalmente. Para la interventoría o supervisión según corresponda, es obligatorio entregar por escrito sus órdenes o sugerencias, las cuales deben enmarcarse en las facultades que la ley o las normas internas de la AIM, les confiere y apegarse a lo pactado en el

contrato vigilado, incluyendo toda la documentación que hace parte del pacto jurídico generador de obligaciones.

La interventoría o supervisión según corresponda, el equipo de apoyo a la supervisión, deberán velar para que siempre se cuente con los documentos básicos de verificación de avance del proyecto, tales como: la bitácora de obra, el cronograma de obra vigente general y detallada.

El Interventor o supervisor según corresponda, cuando su ejercicio vaya sobre el contrato vigilado, serán responsables de suministrar toda la información requerida, para que los apoyos a la supervisión de interventoría, mantengan actualizadas las diferentes plataformas y sistemas de información de la AIM y todas aquellas con las cuales la AIM, se obligue por los contratos en ejecución y convenios suscritos. De igual manera darán aplicación a las normas de manejo documental, velando porque se mantenga organizado y actualizado el expediente de la contratación en los términos dispuestos para ello por la AIM y las normas de archivo; Ley 594 de 2000.

Cuando el supervisor del contrato de interventoría, no cuente con apoyos, de igual manera la interventoría o supervisión según corresponda, se obliga al suministro de la información, para que la misma sea cargada en las diferentes plataformas por parte del profesional universitario que le corresponda la competencia de mantener actualizada la información.

Nota. Concordante con las competencias de la D.O.E.S.C.P., deberá supervisar y mantener actualizada la información dentro de los términos establecidos por las diferentes instancias.

*Durante la etapa de ejecución de los contratos, no se podrá encargar al interventor o al contratista del contrato vigilado, de la solicitud de licencias, permisos o trámites previos al inicio del contrato y necesarios para el desarrollo del proyecto (ej.: trámite de una licencia de construcción). En el entendido que los permisos y licencias corresponden a la etapa previa y por consiguiente se deben viabilizar con los estudios y diseños. Concordante con el numeral 2 Art. 54 de la Ley 1952 de 2019 (CÓDIGO GENERAL DISCIPLINARIO).*

Durante la ejecución del contrato vigilado será responsabilidad de la Interventoría o supervisión según corresponda, realizar el seguimiento y control de la inversión de los recursos asignados de tal manera que no se permita superar el valor pactado y que se cuente con los respaldos presupuestales.

Cuando el contrato de consultoría u obra, presente un atraso igual o superior al 5% con relación al cronograma en la etapa en ejecución o en relación con el avance financiero programado, el interventor o supervisor según corresponda, deberá solicitar al contratista dentro de los siete días hábiles siguientes a la radicación del

Informe Semanal de Interventoría, donde se registró el atraso o informe de ejecución contractual, un plan de contingencia para aquellas actividades que dieron origen a éste, remitiendo a la AIM copia de la solicitud formulada, dicho plan de Contingencia deberá definir la fecha en la cual el proyecto logrará superar el atraso.

Transcurrido el plazo indicado para la implementación del plan de contingencia, el atraso persiste y/o aumenta de acuerdo con la información reportada en el informe semanal de interventoría, aun cumpliendo el plan de contingencia propuesto, el interventor o supervisor según corresponda, deberá presentar a la SGJC de la AIM ,dentro de los siete días hábiles siguientes a la radicación del Informe Semanal de Interventoría o informe de ejecución contractual, donde se registró el atraso, la correspondiente solicitud de inicio del procedimiento tendiente a la declaratoria de incumplimiento (ver procedimiento AIM “Declaratoria de incumplimiento para la imposición de multa, cláusula penal, caducidad y/o afectación de la garantía única de cumplimiento” o el que se encuentre vigente <https://aim-meta.gov.co/index.php/documentos/sig/gestion-contratos>).

En caso que el interventor no inicie el procedimiento en el término establecido, se considerará como incumplimiento de sus obligaciones y el (la) Supervisor(a) del contrato de interventoría deberá presentar el Informe ante la SGJC de la AIM, para el inicio de las acciones judiciales o de las actuaciones administrativas de incumplimiento de las obligaciones del contrato de interventoría, copia del informe del supervisor deberá allegarse a la DOESCP, con el respectivo radicado de la SGCJ de la AIM.

Los informes de incumplimiento de los contratos deberán ser presentados al Supervisor del contrato de interventoría, para que éste, verifique el cumplimiento de las obligaciones de interventoría, con copia al ordenador del gasto con el respectivo radicado en la SGCJ de la AIM, dentro de los siete días hábiles siguientes al momento de su configuración, una vez agotado el trámite del plan de contingencia.

Los interventores o supervisores según corresponda, tendrán una comunicación fluida con el contratista y atenderán, tramitarán y/o resolverán en tiempo toda consulta que eleve el contratista, recordando que el Numeral 16 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993 establece el silencio administrativo positivo en caso de que la entidad estatal no se pronuncie dentro de los tres meses siguientes a las solicitudes presentadas por éste.

## 7.1. RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES O SUPERVISORES.

Las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil,



fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

## 7.1.1. TIPOS DE RESPONSABILIDADES:

No	Responsabilidad	Definición.
1	<b>CIVIL.</b>	<p>Las personas son responsables de reparar el daño que han causado a otro. Esta responsabilidad trae consigo la obligación de pagar una indemnización de perjuicios a quien ha sufrido el daño. Los interventores o supervisores según corresponda, deben responder a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño.</p> <p>El interventor o supervisor según corresponda, que no informe oportunamente a la Entidad Estatal del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.</p> <p>Para que exista responsabilidad civil y pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del interventor o supervisor según corresponda, haya sido dolosa o gravemente culposa</p>
2.	<b>FISCAL.</b>	<p>La responsabilidad fiscal es imputable a los servidores públicos y a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal causan de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular. Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio.</p> <p>Los interventores o supervisores según corresponda, son responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasionan un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal.</p> <p>La responsabilidad fiscal de los interventores o supervisores según corresponda, se presume cuando: (i) hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo y (ii) omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas del contrato vigilado.</p>
3.	<b>PENAL.</b>	<p>La responsabilidad fiscal es imputable a los servidores públicos y a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal causan de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular. Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio.</p> <p>Los interventores o supervisores según corresponda, son responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasionan un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal.</p> <p>La responsabilidad fiscal de los interventores o supervisores según corresponda, se presume cuando: (i) hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo y (ii) omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas del contrato vigilado.</p>
4.	<b>DISCIPLINARIA.</b>	<p>La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código General Disciplinario, ley 1952 de 2019, que implique el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad.</p>

		<p>Para el caso específico de los interventores o supervisores según corresponda, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: (i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias; (ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; y (iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal 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 un posible incumplimiento.</p>
--	--	--

## 8. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS.

### 8.1. QUÉ ES LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.

Concordante con el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, (ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN), es obligación de las entidades públicas vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y señala: *“La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.*

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

*Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede 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.”<sup>1</sup>***

<sup>1</sup> Artículo 83 de la ley 1474 de 2011

## 8.2. INSTANCIA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.

Con base en la Ley 1474 de 2011, artículo 4 de la Ley 80 de 1993 en cuyo tenor establece: derechos y deberes de las entidades del estado, los cuales se enmarcan en que la AIM en su calidad de contratante, debe ejercer el control y seguimiento a los contratos que suscriba para el cumplimiento de su objeto social. La AIM ejercerá el control y seguimiento a través del ordenador del gasto, los subgerentes de gestión corporativa, subgerente de gestión contractual y jurídica, la sub gerencia de gestión de proyectos y la dirección operativa de ejecución seguimiento y control.

El control y seguimiento como bien lo establece el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, debe ser en los aspectos técnicos, administrativos, legales, financieros, ambientales y contables del contrato principal. Para facilitar la labor de control y vigilancia al contrato vigilado, la AIM establece en el presente manual los lineamientos generales para el ejercicio de la interventoría o supervisión según corresponda, actividades que la entidad podrá ejercer de forma directa mediante la delegación de competencias o mediante la contratación de personas especializadas en la materia, con base en el nivel de complejidad de los proyectos que harán parte de los contratos a vigilar.

## 8.3. FORMA DE LLEVAR A CABO EL CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS EN LA AIM.

La AIM ejerce el control y seguimiento mediante la interventoría o supervisión, según corresponda. La interventoría, tendrá un enfoque integral y se enmarca en la gestión que debe realizar la entidad a través de diversos roles profesionales, que asumen el seguimiento técnico, administrativo, financiero, ambiental, de seguridad y salud en el trabajo, social, de coordinación interinstitucional y legal del contrato. Esto en atención a la labor de vigilancia, seguimiento y control sobre las obligaciones contractuales.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

Nota. Cuando el control y seguimiento sea ejercido mediante la supervisión, es decir, la supervisión vigila la ejecución del contrato principal, en este caso, si y solo si, la Entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

## 8.4. REGLAS ESPECIALES DE LA SUPERVISIÓN.

Cuando la AIM ejerza el control y seguimiento a un contrato principal, mediante la supervisión, ésta consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados, concordante con lo preceptuado en el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011



**(ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN).** Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual del contrato vigilado 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.

## 8.5. CUÁNDO PROCEDE LA SUPERVISIÓN.

De conformidad con lo establecido en el inciso primero del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, que establece: La supervisión será ejercida por la misma entidad estatal cuando no se requieran conocimientos especializados y el objeto no sea un contrato de obra resultado de un proceso licitatorio **(ya que por expresa disposición legal, éstos deberán tener una interventoría contratada con una persona natural o jurídica independiente a la entidad contratante y al contratista).** Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 1.1

## 8.6. DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN.

La asignación de la supervisión, deberá conocerse en los documentos previos de la planeación contractual, “estudio previo”, con el fin que la asignación, no incida negativamente en el inicio o la ejecución del contrato principal.

Esta podrá ser ejercida por uno o varios funcionarios de planta, quienes integraran un equipo interdisciplinario, cuando la naturaleza del contrato principal así lo requiera, con el fin de dar cumplimiento con mayor eficiencia, eficacia y efectividad a cada uno de los aspectos que hacen parte del control y vigilancia.

La supervisión, bien sea al contrato de interventoría o a otro tipo de contrato cuyo nivel de complejidad lo permita, será ejercida en primera instancia por competencia funcional de la D.O.E.S.C de la AIM, ésta podrá delegarse mediante acto administrativo en un profesional de planta, cuyo perfil profesional sea el competente para llevarla a cabo.

La supervisión será ejercida única y exclusivamente por un funcionario de planta de la entidad, al cual se le podrá asignar apoyos a la supervisión, si y solo si, la carga laboral por el número de contratos supervisados a cargo, lo amerite, lo cual deberá estar debidamente justificado y motivado, en el estudio previo que se suscriba por el titular de la dependencia que da origen a la necesidad de la contratación de los apoyos a la supervisión.

El ejercicio de la supervisión por parte del personal de planta de la entidad, no requerirá que esta actividad esté relacionada de forma taxativa o literal en las funciones de su cargo, por tanto, la D.O.E.S.C de la AIM, podrá delegar en un servidor público la supervisión, pues la misma es inherente al desempeño de sus funciones ordinarias. El único requisito para su asignación será el perfil profesional o técnico requerido para llevar a cabo las actividades de control y seguimiento.

La designación de un funcionario como supervisor, siempre debe ser por escrito, dejando registro o evidencia de la asignación en el formato de Designación 112-ECP-FR-154, entendiéndose también notificada a través de correo electrónico y de forma física, de la cual se dejará constancia y prueba en el expediente contractual del contrato principal.

## **8.7. SEPARACIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE LOS SUPERVISORES.**

Llegado el caso que el supervisor asignado deba apartarse de manera temporal o definitiva de su función, éste, deberá informar con un término no mayor a (15) días al ordenador del gasto o a la instancia pertinente, con el fin de proceder a una nueva designación para su reemplazo; lo anterior procede, solo por fuerza mayor o caso fortuito o por periodo de vacaciones debidamente aprobado mediante acto administrativo. El supervisor no podrá abandonar de forma definitiva o temporal el cumplimiento de las funciones a su cargo, hasta que no se haya designado su reemplazo, así mismo, deberá entregar un informe detallado de la situación jurídica, técnica y financiera del contrato principal a su reemplazo

## **8.8. DESIGNACIÓN DE LA INTERVENTORÍA.**

En los casos expresamente ordenados por la ley y concordante con la complejidad de los proyectos, la AIM justificará desde lo técnico, financiero y jurídico la viabilidad de contratar la interventoría integral: “técnica, administrativa, financiera, ambiental y contable” con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas, bajos los preceptos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

En cumplimiento del ordenamiento legal que rige el proceso contractual, cuando las condiciones establecidas en el artículo precitado en el acápite anterior lo ameriten, quien suscribe el estudio previo dejará enunciado la forma como se llevará a cabo la interventoría y el tiempo prudente para realizar su contratación.

## **8.9. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES.**

Son prohibiciones a los interventores y/o supervisores, según el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, la constitución política de Colombia y el estatuto de contratación pública de Colombia:

1. Modificar el contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.

2. Solicitar 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.
3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
4. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
5. Convertirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
6. Consentir el acceso indebido de terceros a la información del contrato.
7. Tramitar, a título personal, asuntos relativos con el contrato.
8. Pedir al contratista renuncias a cambio de modificaciones al contrato o del pago de las facturas o cuentas de cobro pendientes.
9. Desconocer el derecho de turno para el pago de facturas o cuentas de cobro del contratista.
10. Relevar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

## 8.10. COMPLEJIDAD DE LOS PROYECTOS.

En estricta interpretación a lo ordenado en el párrafo 2 del numeral 1 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, para aquellos contratos producto de una licitación pública, la AIM se obliga a realizar el control y seguimiento mediante una interventoría integral independiente entre las partes.

Por el anterior precepto, se adopta la siguiente clasificación para los proyectos en la AIM.

No	Complejidad de los proyectos.	Proceso de contratación.
1	ALTA	Licitación pública.
2.	BAJA	Selección abreviada, contratación directa.

## 8.11. SUSPENSIÓN DE CONTRATOS.

*La suspensión del contrato no es una prerrogativa, potestad o facultad excepcional que pueda ejercer la AIM unilateralmente, salvo en los casos expresamente autorizados por el ordenamiento jurídico; en efecto, la actividad del Estado, incluida la contractual, se rige por el principio de legalidad, tal como lo ordena la Constitución Política en sus artículos 4, 6, 121 y 122, lo cual impone que toda actuación de los órganos del Estado se encuentre sometida al imperio del derecho, presupuesto indispensable para la validez de los actos administrativos.*

*La suspensión, más estrictamente de la ejecución del contrato, procede, por regla general, de consumo entre las partes, cuando situaciones de **fuerza mayor**, **caso fortuito** o de **interés público** impidan, temporalmente, cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de las partes contratantes, de modo que el principal efecto que*



*se desprende de la suspensión es que las obligaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y por lo mismo, el término o plazo pactado del contrato (de ejecución) no corre mientras permanezca suspendido. Por esa misma razón, la suspensión debe estar sujeta a un modo específico, plazo o condición, pactado con criterios de razonabilidad y proporcionalidad, acorde con la situación que se presente en cada caso, pero no puede permanecer indefinida en el tiempo.<sup>2</sup>*

La suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo de ejecución, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad, sujeta a un término o condición, período éste durante las obligaciones contenidas en el contrato no se ejecutan, pero sin que se impute ese tiempo al plazo pactado inicialmente por las partes.

## 8.12. MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS.

Las Entidades Estatales deben pactar en todos los contratos de obra pública las cláusulas excepcionales establecidas en la ley 80 de 1993, es decir, interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad. Las cláusulas se deben utilizar para evitar la paralización parcial o total de la obra o la afectación grave del servicio público que la Entidad Estatal pretende satisfacer. Las Entidades Estatales sólo pueden ejercer las facultades derivadas de estas cláusulas dentro del plazo de ejecución del contrato.

Cuando es necesario modificar aspectos del contrato, tales como la ejecución de obras adicionales o complementarias, suspender o reanudar la ejecución contractual, modificar precios unitarios, entre otras situaciones, es necesario justificar y documentar la modificación correspondiente por parte del contratista del contrato vigilado, con el aval de la interventoría, bajo la responsabilidad del ordenador del gasto, la S.G.P.I. y la D.O.E.S.C.P. de la entidad, decisión que no puede ser adoptada por la interventoría o supervisión según corresponda. Cuando se afecta el presupuesto, la modificación debe estar precedida del cumplimiento de los requisitos en materia presupuestal y la garantía del contrato debe ampliarse en el valor adicionado.

Cuando se modifica el plazo del contrato, la garantía debe prorrogarse en su plazo, ampliando la vigencia de la misma.

En los contratos pactados a precios unitarios, cuando lo que varía no es el objeto del contrato, sino las cantidades iniciales pactadas, sin alterar el valor total inicial pactado, no será necesario suscribir un contrato adicional, pues la mayor cantidad

<sup>2</sup> Concepto 161651 DE 2014 - DAFP

de obra no implica un cambio ni en el objeto ni en el valor del contrato objeto de vigilancia<sup>3</sup>.

## 8.12.1. TRÁMITE PARA MODIFICACIONES CONTRACTUALES.

La interventoría o supervisión, según CORRESPONDA, deberá analizar las solicitudes de modificación impetradas por parte de los contratistas y, emitir su concepto frente a éstas, analizando su alcance técnico, económico y legal, estructurando los ajustes que correspondan. Igualmente, con el fin de reencauzar o recomponer el contrato o superar dificultades en la ejecución que se presenten, podrán solicitar las modificaciones a que haya lugar, debidamente sustentadas y con la debida antelación, para lo cual deberán seguir los siguientes lineamientos:

Las modificaciones no pueden alterar el objeto del contrato o la naturaleza sustancial del mismo. La adición, prórroga, modificación, aclaración y cesión, según corresponda, solo podrá solicitarse antes del vencimiento del plazo contractual.

Cualquier modificación deberá tramitarse ante la AIM y para que proceda, deberá contar con el Vo. Bo. del ordenador del gasto o en su defecto por el titular de la subgerencia de gestión de proyecto de infraestructura y de la dirección operativa de ejecución, seguimiento y control. El término para allegar las modificaciones solicitadas, será de diez (10) días hábiles posteriores a la radicación de las observaciones por parte de la interventoría o supervisión.

El trámite de cualquier modificación deberá contar con la justificación técnica, financiera y legal correspondiente, por parte del Contratista, avalada por la interventoría o supervisión según corresponda. Así mismo, deberá dar cumplimiento a las previsiones presupuestales vigentes. Los soportes de la solicitud de modificación contractual harán parte integral del documento de modificación que se suscriba.

Se debe verificar antes de elevar cualquier solicitud de modificación el estado de cumplimiento de los contratos, verificando que, frente al presunto incumplimiento por parte del contratista, se estén tramitando los procesos administrativos sancionatorios correspondientes, para salvaguardar la eficacia del contrato y solicitar el reconocimiento de los perjuicios causados a la entidad. En todo caso, en virtud del principio de eficacia, los contratos podrán modificarse sin que la entidad renuncie a perseguir el cumplimiento y la indemnización de perjuicios a través de las actuaciones administrativas y de las acciones judiciales respectivas.

Las modificaciones deben tramitarse aplicando los procesos y procedimientos dispuestos por la AIM y los manuales de contratación y supervisión e interventoría.

<sup>3</sup> Concepto sala de consulta C.E. 1439 de 2002.

Las modificaciones se harán formalmente, a través del documento correspondiente, firmado por el ordenador del gasto y el contratista, deberán ser legalizados como lo establece la normatividad vigente.

La S.G.C.J., revisará, aprobará o improbará, según corresponda, las actualizaciones o anexos modificatorios que se realicen a las garantías contractuales de las adiciones, prórrogas, suspensiones, cesiones, modificaciones y/o aclaraciones y deberán ser publicados en los portales de contratación (SECOPII) y comunicadas al contratista, al supervisor y al interventor.

### 8.13. GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

En cumplimiento de los deberes y facultades de las entidades públicas como; la coordinación y administración de los contratos suscritos por éstas, ejercen directamente por el representante legal o cuando éste efectúa designación o delegación, a la interventoría o supervisión, según corresponda, la AIM promoverá y gestionará la ejecución eficaz de los negocios jurídicos, para ello contará con la facultad sancionatoria, con instrumentos de arreglo directo, con herramientas de control y seguimiento, con las cláusulas excepcionales al derecho común y con cláusulas de privilegio como la imposición de multas y la afectación de la cláusula penal pecuniaria.

En tal sentido, así la AIM, cuente con interventoría o supervisión en los contratos que celebra, el ordenador del gasto siempre podrá retomar el ejercicio directo de los deberes y facultades de coordinación y dirección de los contratos, con el fin de salvaguardar su eficacia y los principios de la función administrativa y la adecuada gestión fiscal<sup>4</sup>.

Se entiende por incumplimiento la no ejecución, la ejecución parcial, defectuosa o tardía de las obligaciones a cargo del contratista del contrato vigilado, que afecte de forma directa la ejecución del contrato y que, en determinadas circunstancias, evidencie que conducen a su paralización.

El presunto incumplimiento será calificado, estimado y valorado por la interventoría o supervisión según corresponda o por el ordenador del gasto, a través del informe establecido para el efecto.

En el informe de incumplimiento se debe señalar la sanción que se podría imponer, acorde con lo dispuesto en el procedimiento **120-GCO-PR-001 de “PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO SANCIONATORIO ANTE PRESUNTO INCUMPLIMIENTO”**, fundamentándose en el tipo de incumplimiento de las obligaciones evidenciadas y en la existencia de un perjuicio presuntamente causado a la entidad, en tal sentido, se podrá recomendar desde la imposición de multas, la

<sup>4</sup> Concepto 123301 de 2021. DAFP.

declaración de incumplimiento parcial o total o la declaratoria de caducidad del contrato.

**NOTA 1:** Dadas las condiciones de presunción de incumplimiento parcial o total del contrato vigilado, la interventoría o supervisión según corresponda, deberá advertir a la AIM de la situación tipificada. Para lo cual deberá diligenciar el formato **112-ECP-FR-042** definido como informe de presunto incumplimiento y allegarlo a la D.O.E.S.C.P. para agotar lo pertinente a la adopción de un plan de contingencia que permita superar la situación, descrita en el informe mitigando las causas generadoras del incumplimiento.

Así, la administración puede hacer efectiva la sanción que imponga por incumplimiento, realizando la compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía única constituida e incluso, por medio de la jurisdicción coactiva, entre otros.

El incumplimiento puede presentarse en cualquier momento del plazo de ejecución del contrato y aún después de su culminación cuando, vencido el plazo de ejecución del contrato o aquél acordado para el cumplimiento de una determinada obligación, el contratista no ha satisfecho las prestaciones a su cargo en las condiciones de tiempo, modo y lugar pactadas, lo ha hecho tardíamente o de forma defectuosa, desconociendo con ello sus compromisos contractuales. También se puede presentar sobre obligaciones de tipo pos-contractual como garantías técnicas, reversión, etc.

## 8.14. MEDIDAS DE GESTIÓN FRENTE A CONTRATOS INCUMPLIDOS

Ante el incumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos, una vez adoptado y efectuado el seguimiento correspondiente al plan de contingencia, sin que se superen las dificultades presentadas, el supervisor o interventor, según corresponda, deberá solicitar el trámite de una actuación administrativa de declaratoria de incumplimiento del contrato, bajo el procedimiento denominado “declaratoria de incumplimiento para la imposición de multa, cláusula penal y caducidad” o de aquel que lo reemplace dentro del Sistema Integrado de Gestión de la AIM, presentando el informe correspondiente en el formato que para el efecto haya adoptado la entidad.

Si en la instancia administrativa no se superan los incumplimientos presentados se podrá acudir a la jurisdicción de lo contencioso administrativo para interponer las acciones a que haya lugar.

### 8.14.1. REQUERIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO AL CONTRATISTA

Los supervisores o interventores, según corresponda, deben elevar por escrito, físico o electrónico (si se autorizó en el contrato la comunicación y notificación



electrónica), los requerimientos de cumplimiento a los contratistas de forma oportuna, con copia al ordenador del gasto y a la compañía aseguradora. Para ello deben ser precisos respecto al tipo de incumplimiento, la cláusula o estipulación del contrato que está siendo desconocida o cumplida de forma parcial o deficiente y el plazo en que la obligación se debía cumplir.

## 8.14.2. PLANES CONJUNTOS DE MEJORAMIENTO O CONTINGENCIA

En respuesta a los requerimientos elevados por la interventoría o supervisión, según corresponda, sin que con ello se pueda modificar el contrato, se podrán concertar, a la mayor brevedad posible, con los contratistas planes de contingencia o mejoramiento que permitan que el contratista se ponga al día en el cumplimiento de sus obligaciones, con plazos precisos, para efectuar el seguimiento correspondiente. De la aprobación de dicho plan se dejará constancia escrita y se remitirá informe al ordenador del gasto y al asegurador. En ningún caso los planes de contingencia modificarán el cronograma de ejecución aprobado por el supervisor o interventor, según el caso.

Si vencidos los plazos pactados para la ejecución del plan de contingencia, el contratista aún no se ha puesto al día en el cumplimiento de sus obligaciones y se mantiene en un atraso mínimo del 5% respecto del cronograma de la etapa por causas imputables al contratista, la interventoría o supervisión, según el caso, deberá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, elaborar y remitir el informe de incumplimiento para el inicio de actuaciones administrativas, para lo cual deberá seguir el trámite dispuesto en el “Procedimiento de incumplimiento para la imposición de multa, cláusula penal y caducidad”, o el que haga sus veces.

La presentación del informe antes mencionado concreta el deber de información consagrado en el literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, so pena de que los supervisores e interventores sean solidariamente responsables con el contratista vigilado por los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento de las obligaciones a su cargo. La omisión de este deber puede constituir falta disciplinaria para el supervisor o interventor, según el caso, en los términos del numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2000.

Así mismo, tal como lo dispone el artículo 8o, numeral 1, literal k de la Ley 80 de 1993, quedará inhabilitado para contratar con el Estado, el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

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

Con la implementación de estas medidas se garantiza la vigilancia que debe ejercer la entidad y se le permite al contratista, en el marco de los principios de buena fe, economía y eficacia, modificar su conducta y ajustar su actuar a lo contemplado en el contrato, previo a la adopción de medidas administrativas o judiciales.

### 8.14.3. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES Y DE LA POTESTAD SANCIONATORIA

Las cláusulas excepcionales<sup>5</sup> consagradas en la Ley 80 de 1993 permiten a la administración pública proferir actos administrativos a través de los cuales se modifique, intérprete y termine unilateralmente el contrato, declare su caducidad y revierta los bienes empleados en una concesión o APP.

El uso de estas potestades excepcionales está sometida al principio de legalidad, en los siguientes aspectos<sup>6</sup>:

*“(...) 1. Su atribución; 2. El carácter discrecional o reglado de su ejercicio; 3. El espacio temporal en que puede utilizarse, y 4. Las formalidades procedimentales exigidas para imponer una sanción (...) El sancionar en el ámbito contractual es posible porque está expresamente establecido en el ordenamiento jurídico.*

De la misma manera, se establece que la potestad sancionatoria es:

*“(...) en el ámbito administrativo la sanción no es un fin sino un instrumento adicional con el que se cuenta para la consecución de las competencias asignadas, de allí que el poder punitivo que le es confiado deba ser siempre el resultado de la ponderación de dos extremos: el respeto por las garantías sustanciales y procedimentales de los ciudadanos sobre los que la potestad recae y el que se constituya en una herramienta para el correcto ejercicio de las funciones; sin dicha ponderación no es posible explicar en el ámbito administrativo la facultad de imponer un castigo (...).”<sup>7</sup>*

Por tanto, dichas potestades son de aplicación restrictiva, deben ser impuestas en el marco de una actuación administrativa y bajo los términos y disposiciones

<sup>5</sup> Artículos 14 a 19 de la Ley 80 de 1993 “Estatuto General de Contratación de la Administración

<sup>6</sup> Sentencia Consejo de Estado- Sección Tercera- Subsección C, MP. Enrique Gil Botero, radicado 20738 del 22 de octubre de 2012

<sup>7</sup> Ibídem

previstos en la normatividad vigente, buscando la celeridad de las decisiones administrativas.

## 8.14.4. POTESTADES EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN

### A. Interpretación Unilateral

Tal como lo establece el Artículo 15 de la Ley 80 de 1993, la Entidad puede hacer uso de la interpretación unilateral en aquellos casos en los que las estipulaciones contractuales sean oscuras, no se entiendan, se contradigan o sean confusas para las partes contratantes y en cuya interpretación las partes no hayan logrado acuerdo. En cualquier caso, la procedencia de la interpretación unilateral está supeditada a que las diferencias en la interpretación lleven a la paralización del servicio público que se pretende satisfacer, o a la afectación grave del mismo.

### B. Modificación Unilateral

Al tenor de lo dispuesto en el Artículo 16 de la Ley 80 de 1993, si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la Entidad lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Siendo una facultad reglada, la misma deberá hacerse mediante acto administrativo motivado, garantizando así los derechos e intereses del contratista.

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en el veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la Entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la ejecución total del objeto del mismo.

### C. Terminación Unilateral

La terminación del contrato podrá ser declarada de forma unilateral por la Entidad en cualquier tiempo, siempre que se verifique la ocurrencia de una cualquiera de las causales que en forma taxativa contempla la Ley 80 de 1993 para este efecto. Las causales están relacionadas con exigencias del servicio público y situaciones que afecten gravemente el cumplimiento del contrato, son concretamente las que a continuación se enuncian:

- Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o las situaciones de orden público lo imponga.

Muerte del contratista o incapacidad física permanente, que afecte el cumplimiento del contrato, si es persona natural o por disolución de la persona jurídica del contratista.

- Interdicción judicial, o declaratoria de quiebra del contratista.
- Cesación de pagos, concurso de acreedores, o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.
- Nulidad absoluta en el contrato, surgida al momento de su celebración (véase Artículo 45 de la Ley 80 de 1993).

En los casos a que se refieren los literales a y b se podrá continuar la ejecución del contrato con el garante de la obligación. Estas causales de ley son taxativas y dan lugar a que la AIM, ante la ocurrencia de una cualquiera de ellas, pueda dar por terminado el contrato en forma inmediata y unilateral, sin contar con el consentimiento o anuencia del contratista.

En los eventos de iniciación del trámite concordatario o reestructuración de pasivos, la Entidad se registrará por las normas especiales sobre dichas materias. De acuerdo con la causal invocada y en consideración a la jurisprudencia del Consejo de Estado, la Entidad en primer término procurará efectuar la terminación de mutuo acuerdo con el contratista y sólo ante la imposibilidad de lograr este acuerdo procederá a declarar la terminación de forma unilateral.

## D. Caducidad

La caducidad es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la Entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

Este incumplimiento grave de las obligaciones del contratista debe ser determinado en forma concreta por la Entidad y esto se logra con la supervisión y vigilancia que debe hacerse a todo contrato en su etapa de ejecución.

Los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista deben ser de tal gravedad que la Entidad no tenga opción diferente a declarar la caducidad para que sea otro contratista o el garante quien continúe con la ejecución, de forma que el servicio público no se vea paralizado o afectado. Para que se pueda aplicar esta cláusula por parte de la administración se debe estar ante la concurrencia de las siguientes situaciones:



- Ocurrencia de hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- Que tales hechos afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato.
- Que se pueda llegar a la paralización del contrato y la afectación del servicio que con él se pretende satisfacer por razón del incumplimiento presentado.

En todo caso, la Entidad podrá abstenerse de declarar la caducidad del contrato, si considera que puede tomar otras decisiones de intervención o de control que permitan dar cumplimiento al objeto contractual correspondiente, entre otras la toma de posesión de las obras para su ejecución inmediata con otro contratista o con el garante.

## E. Reversión

En los contratos de explotación o concesión y de Asociación público-privada se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la Entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna, conforme con lo dispuesto en el Artículo 19 del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

### 8.14.5. CLASES DE SANCIONES

#### A. Multa

La Multa tiene por objeto apremiar o coaccionar al contratista para que dé cumplimiento a sus obligaciones, dentro del plazo pactado y conforme a las condiciones convenidas en el contrato; procede cuando en la ejecución del contrato se observa que el contratista se encuentra en mora de satisfacer los compromisos asumidos o ha incumplido parcialmente los mismos.

La Ley 1150 de 2007 autorizó a las entidades estatales para imponer directamente al contratista las multas a que éste se haga acreedor por el incumplimiento parcial, deficiente o a destiempo de las obligaciones adquiridas en el contrato.

Al respecto, el Consejo de Estado ha señalado:

*"[...] Por consiguiente, la multa contractual tiene como función primordial compeler al deudor a la satisfacción de la prestación parcialmente incumplida, es decir, tiene una finalidad eminentemente conminatoria, a diferencia de la cláusula penal, medida coercitiva mediante la cual lo que se busca no sólo es precaver sino también sancionar el incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del contratista.*

*Resulta entonces obvio que las multas pueden hacerse efectivas en vigencia del contrato y ante incumplimientos parciales en que incurra el contratista, pues si por medio de éstas lo que se busca es constreñirlo a su cumplimiento, no tendría sentido imponer una multa cuando el término de ejecución del contrato ha vencido y el incumplimiento es total y definitivo. [...]”<sup>8</sup>*

Es política de la AIM pactar las multas en todos los contratos que celebre.

## **B. Cláusula Penal**

La cláusula penal permite estipular en el contrato una tasación anticipada de perjuicios, derivada del incumplimiento del contratista, establecida de acuerdo con la complejidad y cuantía de la contratación, que puede hacerse efectiva directamente, y que, cuando resulte insuficiente frente al perjuicio causado, podrá perseguirse el valor excedente ante la jurisdicción contencioso administrativa.

Para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria la entidad debe declarar, bajo el procedimiento normativo correspondiente, el incumplimiento parcial o total, estimando el valor de los perjuicios ocasionados bajo criterios de razonabilidad y ponderación. Esta declaración de incumplimiento puede darse fuera del plazo contractual pero siempre antes de la liquidación del contrato, tal como lo ha manifestado en reiteradas jurisprudencias el Consejo de Estado:

*“(…) Así, la cláusula penal pecuniaria tiene como funciones garantizar el cumplimiento, compeler al deudor a la satisfacción de la prestación, sancionar su incumplimiento y estimar anticipadamente el valor de los eventuales perjuicios que se podrían ocasionar con la inejecución de lo pactado, a diferencia de las multas contractuales las cuales tienen una finalidad eminentemente conminatoria, lo que en síntesis significa que con la cláusula penal lo que se busca no sólo es precaver sino también sancionar el incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del contratista.*

*(…) Por consiguiente, resulta obvio que la cláusula penal puede hacerse efectiva una vez que el plazo de ejecución del contrato ha vencido y las prestaciones no se han cumplido total o parcialmente, pues qué mejor evidencia del incumplimiento que el vencimiento del término pactado sin la satisfacción total o parcial de las obligaciones surgidas con ocasión del contrato.*

*Este poder de declarar el incumplimiento no podrá ejercerse en forma ilimitada en el tiempo porque no podrá declararse después de vencido el plazo que la Administración tiene para liquidar tales contratos.*

<sup>8</sup> Consejo de Estado, Sección Tercera. Rad 68001-23-15-000-1994-09826-01 (28.875) sentencia del 10 de septiembre de 2014. M.P Jaime Orlando Santofimio Gamboa

*En suma, la Administración podrá declarar el incumplimiento después del vencimiento del plazo contractual de ejecución y antes de la liquidación o dentro del acto liquidatorio mismo, pero no después de la expedición de éste. (...)*<sup>9</sup>

Así las cosas, es claro que la Cláusula Penal busca sancionar el incumplimiento total, parcial, defectuoso o tardío de las obligaciones que tiene a cargo el Contratista cuando éste ha ocasionado un daño.

### C. Cláusula Excepcional-Caducidad

La Ley 80 de 1993, en su artículo 18, define la caducidad como la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad, por medio de acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

Los parámetros mínimos para que la entidad pueda ejercer la potestad de declarar la caducidad de un contrato estatal, son: i) el incumplimiento de las obligaciones esenciales por parte del contratista (*lo cual excluye el incumplimiento de obligaciones accesorias o irrelevantes*); ii) que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato (*esto es, no basta el sólo incumplimiento sino que éste debe ser de tal magnitud que haga nugatorio el cumplimiento de las prestaciones del contrato*); iii) que evidencie que puede conducir a su paralización (*es decir, que tenga la virtualidad de impedir el cumplimiento del objeto contractual*); iv) que la entidad no haya puesto al contratista en situación de incumplimiento por su propio y grave incumplimiento, y v) que se haya agotado el debido proceso, esto es, que su ejercicio esté precedido de audiencia del contratista, brindándole la oportunidad para que ejerza su derecho de defensa que como mínimo consiste en requerirlo para que cumpla el contrato y explique las razones de su incumplimiento y adecúe su conducta a los compromisos contractuales adquiridos.

La caducidad administrativa, es la sanción más drástica que la entidad le puede imponer a un contratista, por cuanto, se trata no solo de la terminación del contrato en condiciones que garanticen la adecuada y continua prestación del servicio, sino que conlleva para éste la inhabilidad para celebrar contratos con entidades públicas por el término de cinco (5) años, éstos y otros efectos han sido concebidos por el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, así:

- La entidad contratante podrá tomar posesión de la obra o continuar inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o

<sup>9</sup> Consejo de Estado- Sección Tercera expediente 29741 del 14 de mayo de 2014

de otro contratista, a quien, a su vez, se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar.

- No habrá lugar a indemnización para el contratista.
- Será constitutiva del siniestro de incumplimiento.
- Habrá lugar a hacer efectivo el cobro de la cláusula penal pecuniaria pactada.
- La liquidación del contrato en el estado en que se encuentre.

De la misma manera el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, también prescribe que en caso que la administración decida abstenerse de declarar la caducidad adoptará las medidas de control e intervención pertinentes dirigidas a garantizar la ejecución del objeto contratado, por lo cual es necesario revisar las razones de oportunidad y conveniencia para ejercer dicha potestad, por cuanto lo que se persigue es garantizar que en aquellos casos de grave afectación de los contratos por el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, no se interrumpa o paralice la prestación de los servicios y las funciones de las entidades contratantes, sino que, con esa terminación anticipada, se asegure su continuidad, mediante la correcta ejecución del objeto contractual por la correspondiente entidad o por un tercero en reemplazo del contratista incumplido.

Dicha declaración unilateral de terminación del contrato, permite excluir o desplazar definitivamente al contratista incumplido, para asumir directamente la administración de la construcción de la obra o la prestación del servicio o confiárselo al garante o un tercero que cumpla con los requisitos de idoneidad y mérito requeridos para continuar con el objeto del contrato y satisfacer el interés público que se persigue con él, en consonancia con lo dispuesto en el párrafo quinto del artículo 9 de la Ley 1150 de 2007, que expresa que sin perjuicio de las potestades a que se refiere el artículo 18 de Ley 80 de 1993, en aquellos casos en que la entidad declare la caducidad del contrato y se encuentre pendiente de ejecución un porcentaje igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del mismo, con excepción de los contratos de concesión, se podrá contratar al proponente calificado en el segundo lugar en el proceso de selección, previa revisión de las condiciones a que haya lugar.

Finalmente, y como se colige de los párrafos precedentes, dicha potestad sancionatoria debe ser ejercida en el plazo de ejecución del contrato.

En firme la declaración de caducidad se efectuarán los reportes correspondientes y se podrá gestionar la liberación de saldos del contrato, previa solicitud que eleve el ordenador del gasto, fundamentada en el balance material y financiero del contrato a la fecha de su terminación, con el fin de que la entidad proceda a contratar



nuevamente la prestación para salvaguardar el interés público, aún antes de su liquidación. En todo caso se deberán garantizar los recursos de los pagos y reconocimientos que se deban efectuar al contratista.

## **8.15. ACTIVIDADES PREVIAS A LA CONVOCATORIA DE AUDIENCIA DE DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO**

### **8.15.1. INFORME DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR**

Requerido (por un número máximo de dos (2) veces) el contratista por parte del supervisor o interventor según corresponda, para que explique las razones por las cuales se está presentando el posible incumplimiento y se le haya exigido en un tiempo perentorio el cumplimiento de la obligación u obligaciones que se encuentran en mora (como mínimo el incumplimiento al plan de contingencia requerido para superar el 5% de atraso en el cronograma de la etapa que se encuentra ejecutando), y éste no haya dado respuesta o su contestación no sea satisfactoria y persista en el incumplimiento, el supervisor o interventor deberá recoger todas y cada una de las pruebas donde consten tales hechos y proceder a informar al responsable de seguimiento al Proyecto la situación del contrato, en el formato dispuesto por la entidad, el cual contendrá:

- La narración detallada de los hechos u omisiones del contratista en los que se fundamenta el posible incumplimiento, la mora, retardo, prestación defectuosa o cualquier otra condición que identifique la conducta desplegada por el contratista para el no cumplimiento de sus obligaciones; estos hechos deben fundamentarse con las pruebas que soporten su argumentación.

- Las cláusulas posiblemente violadas o desconocidas, lo que incluye el pliego de condiciones, anexos técnicos, las normas legales e internas de gestión de la AIM, como los manuales.

- Se deben indicar y cuantificar los posibles perjuicios que se están ocasionando o se pueden ocasionar a la entidad por el incumplimiento del Contratista. Para ello se podrán tener en cuenta, de manera enunciativa, los siguientes conceptos:

- a. El valor de las actividades que no ha ejecutado el contratista y su incidencia en el cronograma detallado de ejecución.

- b. Los gastos que el retraso le implica a la entidad.

- c. El efecto económico de dicho incumplimiento en la ejecución de otros negocios jurídicos de la AIM.

- Las consecuencias que se podrían generar para el contratista por su conducta, identificando cómo la entidad puede declarar el incumplimiento total o parcial del contrato, declarar la caducidad, imponer al contratista las multas previstas

contractualmente o exigir el pago de la cláusula penal y/o hacer exigibles las pólizas que amparan el contrato.

- El supervisor o interventor, según corresponda, adicionalmente deberá informar el estado de ejecución real y financiero del contrato, así como, el pago que posiblemente se pueda afectar, en caso de proceder la sanción.

- En el informe también se debe determinar qué amparo o póliza de la garantía única constituida se va a afectar, teniendo en cuenta cada uno de los siguientes alcances conceptuales, así:

**Cumplimiento:** Se cubre a la AIM contra los perjuicios del: “(...) 3.1. *El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando incumplimiento es imputable al contratista;* 3.2. *El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable contratista;* 3.3. *Los daños imputables al contratista por entregas parciales la obra, cuando contrato no prevé entregas parciales;* 3.4. *El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria (...)*” (Art. 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015)

**Buen manejo y correcta inversión del anticipo:** Este amparo cubre los perjuicios sufridos al AIM con ocasión de: “(...) (i) *la no inversión del anticipo;* (ii) *el uso indebido del anticipo;* y (iii) *la apropiación indebida los recursos recibidos en calidad anticipo*”. (Art. 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015)” y por la no amortización de los recursos.

**Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** Se cubre al AIM contra los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal usado en el Departamento del Meta para la ejecución del contrato amparado.

La Entidad deberá exigir una garantía para cubrir este riesgo en los contratos que se ejecuten en el Departamento del Meta con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano. (Art. 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015)

**Calidad del servicio:** Este amparo cubre a la AIM por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. (Art. 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015)

**Calidad y correcto funcionamiento de los bienes:** Este amparo, debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la AIM en cumplimiento de un contrato. (Art. 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015)

**Estabilidad de la Obra:** Este amparo se constituye sobre la obra recibida, bien sea a través del acta final correspondiente o de la toma de posesión de ésta. Esta garantía debe estar vigente por el término definido en el Contrato.

En el informe se deben relacionar todos los soportes que hagan parte de los requerimientos realizados al contratista, y de existir, las respuestas a estos; así mismo, todo documento que haga parte del procedimiento administrativo sancionatorio como correos electrónicos, oficios, memorandos, actas de comité, bitácoras, etc., pues estos documentos corresponden al acervo probatorio que debe aportarse en el inicio de la actuación.

De todo lo tratado, el supervisor o interventor, según corresponda, deberá mantener debidamente informado al Ordenador del Gasto.

En caso que el interventor del contrato no cumpla con su obligación de proyectar y presentar el informe, la AIM podrá elaborarlo, a través del DOECSP competente para el desarrollo del proyecto y de su equipo de apoyo.

Una vez entregado el informe correspondiente, la entidad adelantará el trámite detallado en el Procedimiento denominado “Declaratoria de incumplimiento para la imposición de multa, cláusula penal y caducidad” o el que haga sus veces

### **8.15.2. CITACIÓN AUDIENCIA PROYECTADA POR LA SGCJ SUSCRITA POR EL ORDENADOR**

La Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica proyectará para verificación y firma del Ordenador del Gasto de la entidad, el oficio de citación a la audiencia pública que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el cual irá dirigido tanto al contratista como a su garante.

### **8.15.3. NOTIFICACIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSTANCIA DE EJECUTORIA**

Atendiendo la finalidad el procedimiento administrativo sancionatorio contractual está concebido como actuación verbal, desarrollada en audiencia, todas las decisiones de trámite o de fondo serán tomadas en la misma diligencia, es decir, se notificarán por estrados y así deberá quedar consignado en los actos administrativos correspondientes. Los recursos que procedan también se interpondrán, sustentarán y resolverán en audiencia.

Una vez ejecutoriada la imposición de sanción o el archivo del procedimiento la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica procederá a proyectar la constancia de ejecutoria respectiva para verificación del Ordenador del Gasto de la entidad que haya adelantado el trámite administrativo.

## 8.15.4. REPORTES DE LA SANCIÓN IMPUESTA

Ejecutoriada la decisión que impone la sanción al contratista, se procederá por parte de La Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica a publicar en el Portal Único de Contratación –SECOP, los actos administrativos correspondientes, a su vez comunicará a la Cámara de Comercio donde se encuentre registrado el contratista sobre la imposición de la sanción y remitirá oficio a la Procuraduría General de la Nación informando sobre la misma y anexando debidamente diligenciado el formulario de registro de inhabilidades derivadas de las relaciones contractuales con el Estado- SIRI.

A su vez comunicará a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad de la entidad, sobre la imposición de la sanción al contratista y de la firmeza de tal decisión para que procedan a su inclusión en las cuentas por contingente y pasivos.

## 8.15.5. COBRO DE LA SANCIÓN

Conforme a lo dispuesto por la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica, deberá realizar una vez ejecutoriada la sanción, la compensación de saldos conforme lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, afectando el número de factura informada por el supervisor e interventor en la etapa previa de la citación o en la actualización que se haya realizado por parte de éste durante el proceso administrativo.

En caso de no ser posible dicha compensación y una vez informada la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica sobre esta situación por parte de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, la SGCJ procederá con el cobro al garante del contratista aportando los documentos correspondientes.

La Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica mediante memorando remitirá todos los antecedentes al Área de Gestión Judicial, para el respectivo cobro coactivo.

De todo lo anterior, se deberá dejar copia en la respectiva carpeta contractual e informar al Ordenador del gasto como al supervisor.

## 8.15.6. ARCHIVO DE LA ACTUACIÓN

Realizadas las actuaciones mencionadas en los numerales anteriores, la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica procederá a remitir todos los documentos derivados del procedimiento administrativo sancionatorio tramitado al archivo de la entidad, según el procedimiento establecido, debidamente foliados y planillados conforme a los requisitos de esa dependencia; cabe señalar que para el caso en el cual se haya procedido la imposición de sanción este numeral solo se aplicará una vez se haya realizado el cobro de la sanción respectiva.



## 8.16. SEGUIMIENTO POSTERIOR A LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.

La AIM en cumplimiento de lo ordenado en el numeral 4 del Art. 4 de la Ley 80 de 1993, concordante con el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, por intermedio de la S.G.P.I y D.O.S.E.C.P., adelantará revisiones periódicas de las obras ejecutadas; servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que éstos cumplan con las condiciones ofrecidas por los contratistas y promoverá por intermedio de la subgerencia contractual y jurídica las acciones de responsabilidad contra éstos y sus Garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.

Las revisiones periódicas serán coordinadas por la S.G.P.I y D.O.S.E.C.P., por lo menos una vez cada seis meses, durante el término de vigencia de las garantías.

### **LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR QUIENES VERIFIQUEN LAS OBRAS, BIENES O SERVICIOS EN LA ETAPA POSTCONTRACTUAL SON:**

- Hacer seguimiento a la calidad y estabilidad de la obra; verificar el estado de los bienes suministrados como de los servicios prestados por los contratistas o terceros a la AIM.
- Cumplir las obligaciones derivadas de la regulación de la disposición final o recuperación ambiental de las obras y en aquellos contratos donde aplique.
- Cerrar el expediente contractual una vez que se ha cumplido la vigencia de las garantías y las obligaciones derivadas de la disposición final.

## 8.17. CONDICIONES ESPECIALES PARA EL TRÁMITE DE ADICIONES. ASPECTOS GENERALES:

- Cumplir con los requisitos relacionados en la lista de chequeo 112-ECP-FR-172 para adiciones en valor a contratos.
- La S.G.P.I. una vez reunidos los requisitos para gestionar la adición en valor al contrato, con base en el informe presentado por el contratista del contrato vigilado y avalado por la interventoría, debe presentar un estudio de necesidad y oportunidad indicativo de las condiciones de costos, plazos, calidad, impacto social, ambiental, de tránsito, etc. que hacen viable desde el punto de vista técnico y financiero la adición. El cumplimiento de este requisito es necesario para demostrar que la adición no tiene como causa eludir la selección objetiva del contratista.
- El valor no debe superar el límite Máximo del 50% del valor inicial del contrato expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales (SMLM), sin perjuicio de la excepción contenida en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, prevista

para los contratos de Interventoría. Las obras, bienes o servicios nuevos deben ser indispensables para que el objeto del contrato que se va a adicionar, cumpla la finalidad que motivó su celebración y deben tener relación con el objeto del contrato inicialmente celebrado.

## 8.17.1. ADICIÓN AL CONTRATO.

Durante la etapa de ejecución del contrato vigilado, las partes identifican algunas de las siguientes situaciones, se habla de adición al contrato:

1. La necesidad de acometer mayores cantidades de los ítems o actividades inicialmente previstos.
2. La necesidad de ampliar las prestaciones contractuales, mediante la ejecución de nuevos ítems o actividades no incluidos en el contrato inicial.
3. Las mayores cantidades o ítems no previstos, son indispensables para alcanzar la meta producto propuesta con las condiciones iniciales pactadas y estructuradas en el proyecto.
4. Las mayores cantidades o ítems no previstos, deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente, para cubrir por parte de la AIM las obligaciones económicas que susciten como causa de su ejecución por parte del contratista mediante el contrato vigilado.

NOTA: Cabe señalar que tanto la jurisprudencia, como las doctrinas nacionales consideran que las nociones de contrato adicional y de adición de contrato no corresponden a la misma figura jurídica. Así, mientras que por el primero se entiende aquel contrato que implica una modificación fundamental del objeto del contrato inicial, la segunda se refiere a una mera reforma del contrato que no implica una modificación de su objeto.

## 8.18. CONDICIONES ESPECIALES PARA EL TRÁMITE DE PRÓRROGAS. ASPECTOS GENERALES.

- Cumplir con los requisitos relacionados en la lista de chequeo 112-ECP-FR-170 para prórrogas a contratos.
- La S.G.P.I. una vez reunidos los requisitos para gestionar la prórroga, con base en el informe presentado por el contratista del contrato vigilado y avalado por la interventoría, debe presentar un estudio de necesidad y oportunidad de prorrogar el plazo inicial pactado, analizando los impactos de la prórroga en los indicadores de eficiencia y eficacia en la gestión de la entidad, así mismo se deberá analizar el impacto que genera la prórroga por

el mayor plazo a suscribir, para la entrega del producto objeto del contrato prorrogado.

## 8.18.1. PRÓRROGA AL CONTRATO

- El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato.
- Si se requiere prorrogar el plazo del contrato a solicitud del contratista, por causa injustificada de éste, para lograr el fin del proyecto y evitar un perjuicio mayor para la entidad, todos los costos que se generen por la prórroga serán por cuenta del contratista, incluido los generados por la mayor permanencia de la interventoría frente al control y seguimiento del contrato vigilado.
- La solicitud de prórroga debe informar si existe algún procedimiento sancionatorio en contra del contratista. De igual forma, señalará el avance del proyecto o del objeto contratado y deberá indicar si el mismo está siendo objeto de un plan de contingencia.
- La solicitud de prórroga contendrá la justificación técnica y el cronograma ajustado de acuerdo con la solicitud. De la misma manera, deberá informar si la modificación al plazo, genera o no costo adicional para la AIM.

## 8.19. CONDICIONES ESPECIALES PARA LA CESIÓN DEL CONTRATO.

- La cesión de derechos contractuales se hará mediante solicitud escrita del representante legal en el caso de consorcios o uniones temporales o de quien suscribe el contrato en el caso de personas naturales ante la gerencia de la AIM.
- El ordenador del gasto, mediante oficio solicitará a la S.G.C.J., para efectos de evaluar si el posible cesionario cumple con las condiciones técnicas, financieras y jurídicas requeridas en el Pliego de Condiciones.
- El cesionario adquiere todos los derechos y asume todas las obligaciones, incluso sobre hechos sucedidos antes de la cesión, puesto que hay un traslado total de la condición de contratista.
- La Cesión se hará de conformidad con lo previsto en el artículo 887 y siguientes del Código de Comercio y 41 de la Ley 80 de 1993.
- La S.G.C.J., elaborará la minuta y la enviará para la firma del Ordenador del Gasto.

- Los contratos se pueden ceder en el evento que se presente una inhabilidad sobreviniente o cuando el contratista así lo solicite, en condiciones que no generen riesgo o posibles perjuicios a la entidad.
- Los efectos de la cesión de un contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, se producirán desde el día hábil siguiente en que el cesionario se encuentre afiliado a la ARL.

## 9. CONTROL Y SEGUIMIENTO AL CONTRATO DE OBRA: (INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN, SEGÚN CORRESPONDA).

### 9.1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO DE OBRA.

La interventoría o supervisión según corresponda, una vez contratada o designada esta última, por parte de la D.O.E.S.C.P, verificará si el procedimiento de perfeccionamiento del contrato a vigilar se encuentra superado y en firme, mediante la verificación de los siguientes actos concomitantes de la etapa precontractual:

1. Revisión de la minuta contractual la cual debe estar debidamente firmada por las partes, numerada y fechada.
2. Haberse constituido el Registro Presupuestal de Compromisos, por parte de la dirección de presupuesto y contabilidad.
3. La aprobación de las pólizas por parte de la S.G.C.J.

Verificado lo anterior el interventor o supervisor según corresponda, deberá constatar en la plataforma SECOP II todo lo concerniente a la trazabilidad de la etapa precontractual del contrato vigilado, entendida desde la publicación de la convocatoria y el acto administrativo adjudicatario del proceso, respectivamente. Así mismo deberá verificar, analizar y conceptualizar desde el punto de vista técnico lo referente a la etapa previa, entendida ésta como los estudios y diseños, licencias, permisos y cualquier otro documento que permita establecer las condiciones para la ejecución del contrato.

Por otra parte, mediante la D.O.E.S.C.P., de la AIM, concordante con el manual de funciones y competencia de los empleados de planta, Resolución 235 del año 2020, deberá monitorear de forma permanente la indexación de la información en tiempo real en la plataformas; SECOP II y SIGA (concordante con lo establecido en el Procedimiento Para El Cargue De Información De Contratos En El Sistema De Información Para La Gestión De Archivos -Siga 102-TIC-PR-001) y GESPROY, esta última cuando la fuente de financiación sea el sistema general de regalías (SGR).



## 9.2. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.

Para la suscripción del acta de inicio, además de los requisitos enumerados en este acápite, el interventor o supervisor según corresponda, deberá constatar que dicho procedimiento debe estar antecedido por el cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos en la lista de chequeo **112-ECP-FR-075**.

### 9.2.1. ACTA DE COMITÉ.

Con el objetivo de la revisión documental del alcance del proyecto; entrega de estudios y diseños por parte del AIM al contratista de obra e interventoría; la socialización de acciones preparatorias y manuales; como también dar a conocer las normas internas y formatos de la entidad, el interventor o supervisor según corresponda, deberá realizar comité técnico inicial, para la cual dejará constancia en el formato **112-ECP-FR-001**.

Por el objetivo del comité y teniendo en cuenta su importancia para el inicio de la etapa de ejecución del contrato vigilado, en especial la entrega de los estudios y diseños por parte de la entidad al contratista, deberán participar las siguientes personas:

1. El titular de la S.G.P.I.
2. El titular de la D.O.E.S.C.P.
3. El titular de la D.T.E.P.
4. El representante legal del contrato vigilado.
5. El director de obra del contrato vigilado y/o cualquier profesional o especializado que haga parte del equipo técnico exigido por la entidad para la ejecución de la obra.
6. El representante legal de la interventoría.
7. El director de la interventoría, así mismo cada uno de los profesionales, técnicos y personal especializado que haga parte del equipo mínimo requerido por la entidad.
8. El supervisor del contrato de interventoría.

### 9.2.2. VISITA PREVIA DE OBRA

Deberá realizarse como requisito imprescindible para la suscripción del acta de inicio entre las partes. A la visita previa de obra deberá asistir el titular de la S.G.P.I., los directores de las D.O.E.S.C. P. y D.T.E.P., el representante legal del contrato o contratista, el director de obra y/o cualquier otro personal técnico profesional o especializado que haga parte del equipo técnico exigido por la entidad para la ejecución de la obra, el interventor o supervisor según corresponda y el apoyo a la supervisión del contrato de interventoría, cuando ésta sea ejercida por un tercero entre las partes.

**NOTA 1:** Como constancia de la visita previa, deberá dejarse registro en el formato **112-ECP-FR-002 ACTA VISITA PREVIA OBRA**, la cual deberá ser suscrita por todos los que intervienen en la citada visita, la firma del acta es pre requisito para la suscripción del acta de inicio en el entendido que con las firmas de los intervinientes se formaliza la citada acta.

**NOTA 2:** La visita previa se constituye en el acto de verificación en el sitio de la obra para que tanto el representante legal del contrato de obra o contratista, como la interventoría dejen constancia por escrito de cualquier circunstancia de modo o lugar que impida el inicio de las labores en campo o por contrario, son las propicias requeridas y necesarias para dar inicio al contrato principal y la suscripción de la debida acta de inicio. A fin que una vez suscrita el acta de inicio, no se arguya aspecto técnico, legal o cualquier otro que genere causal de suspensión del contrato principal.

### 9.2.3. PRESENTACIÓN DE INFORME EJECUTIVO DE LA REVISIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DE LA OBRA.

Recibidos los estudios y diseños, la interventoría o supervisor según corresponda, deberá emitir informe ejecutivo respecto a la revisión de los estudios y diseños. El cual deberá contener la verificación que le permita establecer el ajuste de los mismos a la normatividad vigente, así mismo deberá revisar el presupuesto de obra, memorias de cantidades, presentando el análisis, conclusiones y recomendaciones correspondientes, verificando el cierre financiero del proyecto.

El término o plazo para la entrega del informe ejecutivo de revisión se debe establecer en el acta de comité, realizado para la entrega de los estudios y diseños por parte del AIM. Los días establecidos para la entrega del informe deberá ser correspondiente o concordante con la complejidad del proyecto que hace parte del contrato a ejecutar.

Cuando aplique, se define de manera clara los parámetros, actuaciones y obligaciones que tendrá en cuenta el contratista del contrato vigilado, en desarrollo del proceso de GESTIÓN PREDIAL para los proyectos a ejecutar por la AIM, en el cual el contratista brindará el acompañamiento correspondiente a todas las personas que resulten afectadas, por compra o servidumbre de los predios.

**NOTA 1:** Cuando haya lugar a la compra de predios, se deberá hacer con observancia al siguiente procedimiento, 110-ECP-PR-001.

**NOTA 2:** Cuando la afectación sea por servidumbre se deberá dejar constancia mediante el diligenciamiento del formato 112-ECP-FR-004.

**NOTA 3:** Si en el informe ejecutivo, se hace alusión a posibles ajustes a los diseños, se deberá prever que la información predial estructurada en la etapa previa igualmente se deberá ajustar o justificar porque no procede ningún ajuste.

Es responsabilidad de la Interventoría o supervisión según corresponda, aprobar el reconocimiento económico por concepto de la gestión predial en sus etapas de identificación y adquisición inmobiliaria.

La interventoría o supervisión según corresponda, debe aprobar el Diagnóstico Predial elaborado por el Contratista, el cual debe estar ajustado al diseño definitivo, acorde con lo establecido por la normatividad existente (ley de infraestructura).

**NOTA 4.** En el informe ejecutivo, deberá hacerse mención a los requerimientos de cumplimiento ambiental, los cuales deben ser socializados en el comité que se realiza para la entrega de los estudios y diseños por parte de la entidad contratante, como también todos aquellos documentos que hacen parte de los pasivos ambientales, relacionados en los actos administrativos que expida la Corporación ambiental mediante los cuales otorga los diferentes permisos ambientales. De lo anterior deberá dejarse constancia en el acta 112-ECP-FR-192 (ACTA DE SOCIALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL)

## 9.2.4. ACTA DE SOCIALIZACIÓN DE OBRA

El interventor o supervisor según corresponda, el representante del contrato principal, el titular de la S.G.P.I., y el director de las D.O.E.S.C.P., deberá realizar la socialización del proyecto a ejecutar ante la comunidad, donde se expondrán los alcances del objeto contractual y la presentación del personal encargado de la interventoría, donde se dejará el registro de esta actividad en el Acta de Socialización Obra **112-ECP-FR-003**.

El contratista citará a la comunidad, beneficiarios y representantes y demás grupos de interés del proyecto e informará a la y a la., al Supervisor y al Apoyo de la supervisión, la hora, fecha y lugar de la reunión.

El S.G.P.I., y la D.O.E.S.C.P, deberán realizar la presentación y socialización del proyecto, para tal efecto contarán con la interventoría, el supervisor de la interventoría y el apoyo de éste.

El interventor realizará la presentación del personal que va estar a cargo de la interventoría, y la situación actual, las características del proyecto, actividades a ejecutar, riesgos asociados a la ejecución del proyecto, auditorias visibles, oficina de atención a la comunidad donde se podrán realizar sus peticiones, posteriormente el Contratista realizará la presentación del personal de obra a cargo del proyecto tanto al Director de Obra como el residente de obra y profesionales establecidos en

el contrato de obra suscrito para la ejecución del proyecto, por último se realizará la intervención por parte del delegado de la Alcaldía o Entidad responsable de la operación y mantenimiento del proyecto u obra al ser finalizada y recibida.

El supervisor u apoyo a la supervisión deberá anexar al Acta de Socialización Obra **112-ECP-FR-003**, el documento que contiene la presentación del proyecto en formato Power Point impresa a color y en archivo digital en un CD.

### 9.2.5. CERTIFICADO DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN POR PARTE DEL MUNICIPIO O ENTIDAD CORRESPONDIENTE.

La interventoría o supervisión según corresponda, verificará previo a la suscripción del acta de inicio que el municipio o la entidad competente en la operación, mantenimiento y conservación del objeto del contrato a vigilar, expida con una vigencia no mayor a un mes, la correspondiente certificación de compromiso por parte de ésta, en la cual conste que la entidad apropiará los recursos económicos necesarios para el mantenimiento y sostenimiento de la obra durante la vida útil de ésta, como también el compromiso para la operación de la misma.

**Nota 1:** La certificación deberá ser diligenciada por el representante legal de la entidad correspondiente, en la plantilla adoptada para tal fin, la cual se encuentra en el SITE- GESTIÓN DE EJECUCIÓN Y CONTROL – PLANTILLAS.

### 9.2.6. CONVOCATORIA PARA LA CONFORMACIÓN DE AUDITORÍAS VISIBLES

La interventoría o supervisión según corresponda, el representante del contrato vigilado, el titular de la S.G.P.I, el titular de D.O.E.S.C.P, deberán realizar la publicación, convocatoria y adelantar la audiencia de socialización a la comunidad bajo el esquema de auditorías visibles y la conformación de la auditoria visible. De la cual levantará acta de inscripción de auditorías, con la participación de cualquier persona interesada en la ejecución del proyecto.

**NOTA 1:** Constancia de lo anterior deberá consignarse en el formato **112-ECP-FR-137/112-ECP-FR-138**

**NOTA 2:** Así mismo, se deberá dejar constancia de la conformación de la auditoria visible en el formato **112-ECP-FR-139**

**NOTA 3:** De las reuniones realizadas por las auditorias visibles con el fin de hacer seguimiento a la ejecución de la obra del contrato principal se dejará constancia En el formato **112-ECP-FR-140**



## 9.2.7. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS.

El contratista del contrato vigilado, debe elaborar el análisis de precios unitarios (APU) de los ítems originales del contrato, debidamente firmados por el contratista e interventoría o supervisión según corresponda, con soportes de acuerdo a los precios del mercado o referencia de la AIM, según los requerimientos definidos en el formato (APU) Análisis De Precio Unitario Obra **112-ECP-FR-005**.

Cuando se trate de análisis de precios unitarios correspondientes a ítems de la propuesta económica aprobada, la interventoría o supervisión según corresponda, debe aprobar el desglose de los componentes, conservando el mismo precio unitario de cada ítem, dando cumplimiento a las especificaciones de construcción vigentes para el proyecto.

## 9.2.8. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LISTA DE INSUMOS.

La interventoría o supervisión según CORRESPONDA, debe solicitarle al contratista del contrato vigilado, con base en la elaboración de los (APU) la lista de insumos, la cual deberá guardar concordancia con los Análisis de precios unitarios. Constancia de lo anterior se deberá diligenciar el formato **112-ECP-FR-260**.

## 9.2.9. APROBACIÓN DE AIU.

Esta cláusula es definida bajo el precepto legal de la autonomía de la voluntad de las partes<sup>10</sup>, para el caso de los contratos de obra pública, se establece como costos indirectos únicamente la Administración (A) y la Utilidad (U), dado que los costos asociados a los riesgos previsible del contrato (imprevistos)<sup>11</sup> deberán ser incluidos por la AIM dentro de los costos indirectos del presupuesto y, por los oferentes o el contratista dentro de los costos directos del valor total de la oferta, conforme a la matriz de riesgos del proceso. Los riesgos imprevisibles se tramitarán conforme lo dispone el artículo 27 de la Ley 80 de 1993<sup>12</sup>, para dicho trámite se deberá seguir el formato **112-ECP-FR-006**.

## 9.2.10. DESGLOSE FACTOR PRESTACIONAL.

La interventoría o supervisión según corresponda, solicitará al contratista del contrato vigilado el desglose del factor prestacional a emplear en la ejecución del contrato objeto de vigilancia. El factor prestacional es el valor que sirve de base

<sup>10</sup> Artículo 40 Ley 80 de 1993.

<sup>11</sup> Beltrán Pardo, Jorge, Artículo "Del AIU hacia el AU en los contratos de obra: una solución necesaria" En Revista de la Cámara Colombiana de la Infraestructura <http://www.beltranpardo.com/news/detail/camara-colombiana-de-infraestructura-cci>

para determinar la carga prestacional, es decir, son los elementos del salario sobre los cuales se han de calcular las prestaciones sociales.

NOTA 1: Los factores prestacionales son todos los pagos que constituyen salario.

## 9.2.11. VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL PERSONAL MÍNIMO DE TRABAJO AL PROYECTO.

La interventoría o supervisión según corresponda, deberá solicitar de manera escrita al representante legal del contrato vigilado:

- A. Relación del personal que hará parte del equipo técnico del proyecto.
- B. Las evidencias y registros que permitan verificar las calidades del personal exigido.

**NOTA 1:** Constancia de lo anterior deberá registrarse en los formatos **112-ECP-FR-007 ACTA DE APROBACIÓN DEL PERSONAL DE OBRA**, **112-ECP-FR-008 ACTA DE RELACION DEL PERSONAL DE OBRA**

**NOTA 2:** Para la verificación y aprobación del personal mínimo de equipo de trabajo exigido, el contratista deberá allegar las hojas de vida con los respectivos soportes para la verificación de las calidades exigidas.

## 9.2.12. VERIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN DEL PERSONAL MÍNIMO EXIGIDO EN EL CONTRATO VIGILADO.

La interventoría o supervisión según corresponda, una vez evaluada y aprobadas las calidades del personal exigido en el contrato vigilado, solicitará al contratista los respectivos contratos de trabajo o de prestación de servicios profesionales, suscritos con el personal profesional, técnico y administrativo que se vinculará a la ejecución del contrato.

**NOTA 1:** Copia de los contratos una vez formalizados, deberán entregados por parte del contratista a la interventoría o supervisión con las evidencias o registros que permitan constatar la afiliación de este personal al sistema integral de salud, pensión y riesgos profesionales.

**NOTA 2.** Así mismo, la contratista en cumplimiento de la ley 1636 del año 2013, modificada por la ley 2225 del año 2022, deberá allegar las certificaciones de acreditación, expedida por la bolsa de empleo de la jurisdicción del contrato en cumplimiento de las normas precitadas.

## 9.2.13. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES.

La interventoría o supervisión según corresponda, deberá solicitar a la AIM, CUANDO APLIQUE:

1. El Plan de manejo Ambiental (PMA) o PAGA
2. Plan de manejo de tráfico (PMT).

**NOTA 1:** Cuando corresponda, deberán ser socializados, concordante con los requerimientos del acta de socialización de requerimientos ambientales **112-ECP-FR-192**, del cumplimiento de los mismos se dejará constancia en el respectivo informe por parte de la interventoría o supervisión.

La interventoría o supervisión según corresponda, deberá solicitar al contratista del contrato vigilado, lo siguiente:

1. El proceso constructivo.
2. El plan de seguridad y salud en el Trabajo.
3. El plan de control de calidad.
4. El plan de inspección y ensayos.
5. El plan de gestión social.
6. Programación de obra.
7. Flujo de caja.

**NOTA 2:** Lo anterior deberá ser verificado y se dejará registro en la lista de chequeo contrato de obra socialización y acta de inicio **112-ECP-FR-075**.

**NOTA 3:** La aprobación de los planes relacionados en el acápite anterior o cualquier otro, que haya lugar a solicitar por parte de la interventoría o supervisión, por el tipo de obra a ejecutar y la normatividad vigente aplicable a la misma, no podrá exceder los quince (15) días siguientes a la fecha de la suscripción del acta de inicio.

**NOTA 4:** La interventoría o supervisión según corresponda, deberá realizar el control y seguimiento que le permita verificar la seguridad industrial del personal de obra a través del diligenciamiento del formato **112-ECP-FR-019**, el cual deberá estar incluido en el plan de seguridad y salud en el trabajo.

## 9.2.14. INSTALACIÓN DE VALLA INFORMATIVA

La interventoría o supervisión según corresponda, solicitará al contratista del contrato vigilado la instalación de la valla informativa, la cual deberá reunir las características físicas y de contenido de información aprobadas por la AIM mediante la resolución número 100-37-077 de 2023.

**NOTA 1:** Constancia del cumplimiento del requisito de instalación de valla, deberá dejarse en la lista de Chequeo 112-ECP-FR-075. Lista de Chequeo Contrato de Obra- Acta de Inicio.

## 9.2.15. ACTA DE VECINDAD

La interventoría o supervisión según corresponda, con el director de obra o residente de obra, CUANDO APLIQUE, junto con el gestor social, deben verificar el estado físico de los predios y sus construcciones, adyacentes al sitio de la obra.

La información al respecto deberá diligenciarse en el formato **112-ECP-FR-014** y deberá estar acompañada de un registro fotográfico por cada predio, por consiguiente, es de gran importancia dejar consignada cualquier observación que se pueda establecer mediante la visita que se realiza y que ayude a futuro dirimir cualquier controversia o conflicto con el propietario de dichos predios que puedan accionar ante la AIM o el contratista.

**NOTA 1:** El propósito de la visita, es conocer el estado actual de los predios y sus construcciones, previo al inicio de la ejecución de las actividades del contrato vigilado, con el fin de establecer un parámetro de evaluación de los mismos una vez terminada la obra.

## 9.2.16. PERIODICIDAD DE COMITÉS DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO VIGILADO.

Concordante con la complejidad del proyecto, objeto del contrato vigilado y la clasificación de los mismos establecidas en el presente manual (ALTA Y BAJA COMPLEJIDAD), la interventoría o supervisión según corresponda, el contratista del contrato de obra y el titular de la D.O.E.S.C.P., acordarán la periodicidad de los comités que se proyectan realizar durante la etapa de ejecución del contrato objeto de vigilancia.

Lo pertinente se deberá realizar para el contrato de interventoría, por parte del supervisor y el apoyo a la supervisión, cuando se cuente con éste, en el entendido que en el mismo comité se estudiará, analizará y se decidirá lo referente a la interventoría.

Dicha periodicidad deberá considerar como mínimo un comité semanal para los proyectos de alta complejidad y uno cada 15 días para proyectos de baja complejidad.

**NOTA 1:** De la concertación se deberá dejar constancia en el formato No. 112-ECP-FR-261, indicando día de la semana y hora. (V°B° interventoría).



## 9.2.17. ACTA DE INICIO DE OBRA

La interventoría o supervisión según corresponda, deberá elaborar el acta de inicio del contrato vigilado, la cual deberá ser suscrita por:

1. El representante legal o contratista de obra.
2. El representante legal o contratista de interventoría.
3. Director de obra.
4. Director de interventoría.

**NOTA 1:** Cuando el contrato vigilado, contenga en su objeto la ejecución de un proyecto de baja complejidad y, previa consideración y justificación por parte del AIM, quien lo vigile no sea una interventoría sino una supervisión, quien lo suscribe debe ser:

1. Contratista de obra.
2. Supervisor.

**NOTA 2:** Para constancia del presente acto debe diligenciarse el formato el acta de inicio **112-ECP-FR-010**.

**NOTA 3:** El supervisor del contrato de interventoría debe hacer seguimiento, con el fin de garantizar que el acta de inicio y todos los actos sucesivos en la etapa de ejecución del contrato vigilado e interventoría, sean publicados en las siguientes plataformas, en los términos establecidos.

- SIGA y SECOP II
- Entrega de documentación al archivo AIM
- Cargue a plataforma SIA OBSERVA.

## 9.3. ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE PÓLIZAS CONTRACTUALES

Consiste en la actualización de las pólizas contractuales en los términos para la ejecución del contrato. El representante legal o contratista de obra, debe cargar desde su usuario al SECOP II las pólizas actualizadas del contrato vigilado con el respectivo recibo de pago, para su revisión y aprobación por parte de la S.G.C.J. de la AIM.

## 9.4. ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO.

La interventoría o supervisión según corresponda, es el responsable de entregar la información en formato digital y físico, al supervisor del contrato de interventoría quien le corresponde llevar a cabo el proceso de archivo del contrato vigilado e interventoría así mismo, se mantenga actualizado y de forma disponible para los diferentes grupos de interés tanto internos como externos de la entidad.

Este procedimiento debe guardar concordancia con lo establecido en la Ley 594 del año 2000 (ley de archivo) y las **directrices establecidas por la AIM** para la construcción de la memoria institucional. El expediente contractual, deberá construirse con todos los actos concomitantes y decisorios de las diferentes etapas del proceso, por consiguiente, deberá prestar prueba de las diferentes actuaciones llevadas a cabo durante la ejecución del contrato vigilado e interventoría entre otros:

1. Todo lo actuado de la etapa previa y precontractual.
2. Todo lo actuado durante la etapa de ejecución: (correspondencia, informes técnicos, resultados de laboratorio, planos y demás documentos requeridos para el control de la ejecución de las obras, en donde se detallen las condiciones geológicas, topográficas y meteorológicas, equipos utilizados, métodos constructivos y en general todo aquello que permita determinar completamente las características de la obra ejecutada).

**NOTA 1:** La información que hará parte y reposa en el expediente contractual, deberá ser entregada por parte del contratista del contrato vigilado e interventoría en medio físico y magnético a la supervisión del contrato de interventoría.

**NOTA 2:** El titular de la D.O.E.S.C.P. verificará el cumplimiento de las obligaciones de la interventoría o supervisión según corresponda, en materia del expediente de archivo del contrato vigilado. Por consiguiente, el no cumplimiento de este requisito de organización de manera cronológica con su respectivo índice de la información en tiempo real, se constituye en un incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales entre las partes y pre requisito sujeto a verificación para el pago de actas parciales y finales de las obligaciones económicas a favor del contratista de obra.

## 9.5. ANTICIPO.

El anticipo es la suma de dinero correspondiente a un porcentaje del valor inicial del contrato vigilado; (la AIM establecerá el porcentaje a desembolsar por tipo de contrato mediante acto administrativo).

Los dineros entregados se deberán destinar única y exclusivamente a la financiación de las obras en su parte inicial, sin embargo, el inicio de las labores no está sujeto al desembolso del valor pactado en calidad de anticipo y, por consiguiente, el contratista de obra deberá contar con su respectivo apalancamiento financiero para dar cumplimiento a sus obligaciones contractuales a partir de la suscripción del acta de inicio.

## 9.5.1. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN DEL ANTICIPO

La interventoría o supervisión según corresponda, una vez suscrita y formalizada el acta de inicio del contrato vigilado y, dentro de los términos contractuales, solicitará al contratista de obra la presentación del plan de inversión de los dineros entregados en calidad de anticipo. El respectivo plan de inversión deberá guardar concordancia con la programación de obra.

**NOTA 1:** La interventoría o supervisión según corresponda, deberá emitir concepto favorable o desfavorable respecto al plan de inversión del anticipo y, adjuntar los requerimientos de la lista de chequeo contrato de obra pago de anticipo **112-ECP-FR-168**.

**NOTA 2:** La interventoría o supervisión según corresponda, deberá suscribir el acta de liquidación del plan de inversión del anticipo, una vez que los montos proyectados por cada uno de los conceptos financiados, con estos recursos se hayan ejecutado en el 100 % del valor estimado en el plan de inversión. Para tal fin deberá suscribir el formato de liquidación plan inversión anticipo obra formato **112-ECP-FR-038**.

## 9.5.2. AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO

Los dineros entregados en calidad de anticipo por parte del AIM, deberán ser amortizados en el 100% de su valor desembolsado y su deducción se hará en el mismo porcentaje del valor de las actas parciales y el acta de liquidación del contrato vigilado. La interventoría o supervisión según corresponda, debe garantizar que dichos descuentos en su valor correspondiente se reflejen en cada una de las correspondientes actas de los pagos que se tramiten a favor del contratista.

## 9.5.3. LIQUIDACIÓN DEL ANTICIPO

Invertidos los dineros entregados en calidad de anticipo por parte del AIM, el contratista de obra debe tramitar la liquidación de la fiducia o patrimonio autónomo constituido para el manejo de los recursos. En caso en que se haya constituido una cuenta bancaria.

Los rendimientos financieros que genere el anticipo entregado por la Entidad serán reintegrados mensualmente en la cuenta que para el efecto se indique. Copia de la consignación debe ser remitida a la Entidad indicando con precisión que se trata de recursos por concepto de rendimientos financieros del anticipo otorgado, el número,

año del contrato y el nombre del Contratista. Es responsabilidad de la interventoría verificar el cumplimiento de esta obligación.

**NOTA 1.** Con el fin de dar trámite a la liquidación del anticipo es necesario diligenciar el formato **112-ECP-FR-038** que se encuentra en el listado maestro de documentos en el área de ejecución y control para obra del sistema integrado de gestión (SIG) en la plataforma del SITE de la A.I.M.

## 9.6. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

Este acápite se refiere al periodo comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y la fecha de suscripción del acta de recibo final de obra.

**NOTA 1:** En condiciones normales de ejecución de un contrato de obra, se esperaría que los únicos actos concomitantes que se pudieran generar en esta etapa, serían aquellos relacionados con la evaluación para determinar el avance de las actividades pactadas en el contrato vigilado, versus la programación de obra establecida entre las partes con base en el plazo inicial pactado.

**NOTA 2:** Dadas las anteriores condiciones, el interventor o supervisor, según corresponda, el contratista de obra, la D.O.E.S.C. y la S.G.P.I deben realizar periódicamente comités de evaluación de ejecución y control del contrato vigilado. Dichos comités deberán realizarse conforme a la concertación del acuerdo de periodicidad de comités.

**NOTA 3:** Se deberá diligenciar como constancia del comité, el formato establecido por la entidad e identificado con **112-ECP-FR-001**.

**NOTA 4:** La asistencia por parte de los directores tanto de obra como de interventoría es indelegable.

**NOTA 5:** El equipo para la protección individual (EPI) del personal de la obra deberá ser verificado por la interventoría o supervisión según corresponda. El cumplimiento de lo anterior deberá estar registrado en el formato **112-ECP-FR-015**.

Durante la ejecución de los contratos de obra pueden presentarse circunstancias que obligan a las partes a suscribir actos, en los cuales se hace necesario ajustar gradualmente las condiciones iniciales del contrato principal, de tal manera que se mantenga el objetivo inicial y la meta producto (MGA).

Para efectos del presente manual se dejarán enunciadas aquellas alternativas, que cuando ameriten, tanto el contratista de obra como la interventoría o supervisión según corresponda, deberán presentar los respectivos informes para que en comité



sean estudiadas, evaluadas y aprobadas las alternativas de solución, a fin de superar los problemas suscitados en la ejecución del contrato vigilado. En razón a lo argüido y cuando la situación así lo amerite, el contratista de obra, el interventor o supervisor, deberán presentar informes para:

1. Prorrogas
2. Adiciones
3. Suspensiones
4. Modificaciones
5. Ampliaciones a suspensiones
6. Informes para iniciar proceso sancionatorio.
7. Otros cuando la situación atípica se presente durante la etapa de ejecución y se requiera para adoptar alternativas de solución.

## 9.7. INFORMES

Documento fundamental para informar sobre el progreso y estado actual de la obra o proyecto, debe proporcionar información detallada de los aspectos técnicos, financieros, legales, contables y ambientales del contrato principal. El informe debe reunir la síntesis de la información a fin que sirva tanto a la AIM, al contratista de obra e interventor y/o supervisor según corresponda, para tomar decisiones y enterar de forma fehaciente a los grupos de interés, así mismo, es una herramienta esencial para la gestión del riesgo del proyecto, como también para adoptar medidas que lo mitiguen o lo prevengan.

**NOTA 1:** Los informes del contrato de obra, deben ser presentados por la interventoría o supervisión, según corresponda a la D.O.E.S.C.P. en original y en medio magnético. El magnético debe ser una copia idéntica del medio físico y debe incluir los archivos editables del informe (Word, Excel, AutoCAD, Project, etc.).

**NOTA 2:** Lo pertinente debe hacerse por parte del supervisor y apoyo a la interventoría, cuando se cuente con éste, respecto al contrato de interventoría.

### 9.7.1. TIPOS DE INFORMES

La ejecución del contrato de obra e interventoría, debe estar monitoreado por el contratante (AIM), a través de la interventoría o supervisión según corresponda para la obra y, para la interventoría a través de un supervisor (Mediante la asignación de un funcionario de planta), por tanto y cualquiera que sea la figura que se adopte, deberán presentar informes periódicos con el fin de evaluar en tiempo real la ejecución y se facilite la toma de decisiones necesarias para que se ejecuten en el plazo pactado.

El contratista de obra, debe presentar los informes en el formato **112-ECP-FR-013** adoptado por la AIM, según corresponda para el informe requerido.

El contratista de interventoría debe presentar los informes en el formato **112-ECP-FR-051**, adoptado por la AIM.

## 9.7.2. INFORMES GENERALES DE EJECUCIÓN DE OBRA E INTERVENTORÍA.

Durante la etapa de ejecución del contrato vigilado, la interventoría o supervisión, según corresponda, debe solicitar al contratista y a su vez presentar al titular de la D.O.E.S.C., informes generales, éstos deben evidenciar el avance y demás aspectos relevantes del contrato principal, así mismo se deberá consignar, aquellos aspectos generales del contrato, como también los aspectos técnicos, legales, ambientales, financieros, registro fotográfico, control de calidad, materiales utilizados, localización geográfica, sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, anexos, conclusiones y recomendaciones.

**NOTA 1:** La interventoría o supervisión según corresponda, mantendrá informada a la AIM del cumplimiento del objeto contractual, a través de informes mensuales, parciales, finales o extraordinarios cuando se requiera.

**NOTA 2:** Los Informes mensuales de obra deberán cumplir la lista de chequeo **112-ECP-FR-169**, entregados mediante oficio, los primeros cinco días del mes siguiente al informe presentado a la D.O.E.S.C.P.

**NOTA 3:** La interventoría o supervisión según corresponda, deberá verificar las obligaciones del contratista de obra referente a la seguridad social y parafiscal, según formato establecido **112-ECP-FR-021** el cual deberá allegarse anexo con el informe mensual de obra.

**NOTA 4:** La interventoría o supervisión según corresponda, con base en la información suministrada por el contratista de obra, deberá presentar el respectivo informe de interventoría en el formato **112-ECP-FR-017**.

**NOTA 5:** Los Informes mensuales de interventoría deberán cumplir la lista de chequeo **112-ECP-FR-177**, entregados mediante oficio, los primeros cinco días del mes siguiente al informe presentado a la D.O.E.S.C.P.

## 9.7.3. INFORMES PARA PRÓRROGAS

El informe de prórroga deberá contener y servir de instrumento para el estudio, valoración y la toma de la decisión de ampliar el plazo de ejecución del contrato vigilado. Cuando haya lugar a prorrogar el contrato; El Contratista de obra, debe

presentar mediante solicitud escrita a la interventoría o supervisión según corresponda, para que éste, estudie la viabilidad y conveniencia de la respectiva prórroga, la cual deberá contener la justificación que incluya los aspectos técnicos, financieros, presupuestal, ambientales, sociales, prediales y la reprogramación en **PROJECT**.

La interventoría o supervisión según corresponda, debe estudiar y analizar la solicitud interpuesta, analizando las connotaciones de tipo jurídico, financiero, técnico y administrativo, deberá presentar la evaluación de los impactos que pueda generar la prórroga, como también el análisis de la afectación en los indicadores de gestión, producto y resultados para la gestión de la AIM.

**NOTA 1:** Dicho análisis o estudio de la solicitud impetrada por parte de la interventoría o supervisión según corresponda, deberá contener un informe detallado de la programación de pagos, en el cual se evidencie la incidencia que puede tener la prórroga en la vigencia del registro presupuestal (RP) constituido por parte de la AIM, para el cumplimiento de las obligaciones económicas contractuales.

**NOTA 2:** Con base en lo anterior y llegado el caso que la prórroga supere la vigencia y ésta, incida o demande procedimientos adicionales en el futuro por parte de la AIM, ante la secretaria de Hacienda Departamental o la Asamblea departamental, el contratista deberá suscribir un compromiso en el cual conste que él, renuncia a cualquier acción civil ante la AIM por las demoras en el pago de las obligaciones económicas establecidas en el acto de liquidación contractual.

**NOTA 3:** La aceptación o rechazo de la prórroga por parte de la AIM, no se entenderá viabilizada, aprobada o rechazada, sin el respectivo análisis o estudio que se deberá realizar mediante comité técnico de obra, en el cual deberá participar el contratista de obra; el director de obra; el contratista de interventoría o supervisor según corresponda; el supervisor del contrato de interventoría; la D.O.S.E.C., la S.G.P.I. y, el representante legal de la entidad, como también la S.G.C.J.

**NOTA 4:** Lo actuado por las partes y discutido en el comité deberá dejarse constancia en el formato 112-ECP-FR-001 acta de comité técnico.

**NOTA 5:** En caso que la prórroga sea aprobada, previo cumplimiento de lo establecido en la lista de chequeo CONTRATO DE OBRA PRÓRROGA-SUSPENSIÓN-AMPLIACIÓN DE LA SUSPENSIÓN-REINICIO NO. 112-ECP-FR-170, la supervisión del contrato de interventoría, debe trasladar para trámite a la S.G.C.J., con el fin que se elabore la prórroga se verifique que las garantías se actualicen y se realice la entrega oportuna de la documentación al responsable de archivo y de su publicación.

**NOTA 6:** Lo pertinente se deberá realizar para el contrato de interventoría, por parte del supervisor y el apoyo a la supervisión, cuando se cuente con éste, en el entendido que, si se prorroga el contrato de obra, debe prorrogarse la interventoría, en cumplimiento del artículo 85 de la ley 1474 de 2011. Conforme a lo establecido en la plataforma SITE formatos interventoría.

## 9.7.4. INFORMES PARA ADICIONES

Cuando la situación lo amerite y llegado el caso, se requiera adicionar el valor del contrato vigilado, el contratista de obra deberá presentar a la interventoría o supervisión según corresponda, la solicitud escrita, la cual deberá contener la justificación que incluya los aspectos técnicos, jurídicos, financieros, presupuestales, ambientales, sociales, prediales y otros.

La interventoría o supervisión, según CORREPONDA, debe estudiar y analizar la solicitud de adición presentada por el contratista de obra, dicho análisis y estudio genera el informe de interventoría o supervisión para la adición. El informe deberá contener el análisis de las connotaciones en cada uno de los aspectos del control y seguimiento al contrato vigilado, haciendo especial énfasis en las modificaciones de cantidades de obra e ítems no previstos en el formato Acta Proyección de Modificación de Cantidades de Obra e Ítems no Previstos 112-ECP-FR-025, incluyendo la justificación de los aspectos técnicos, jurídicos, financieros, presupuestales, ambientales, sociales, prediales y otros.

Con la anterior información se deberá convocar a comité técnico, al contratista de obra, contratista de interventoría, directores técnicos de obra e interventoría, a la S.G.P.I., a la S.G.C.J., al ordenador del gasto. En la citada reunión, se deberá analizar y estudiar la pertinencia y las diferentes variables en las cuales se soporta la aprobación o rechazo de la adición. De lo actuado deberá dejarse constancia por escrito en la respectiva acta de comité.

En caso que la adición proceda, la interventoría o supervisión según corresponda, debe verificar que las garantías y seguros contractuales se encuentren actualizados, por cuanto es un requisito indispensable para la suscripción de la minuta correspondiente.

El Contratista, el Interventor o el supervisor según corresponda, deben anexar los siguientes documentos soporte para la presentación ante el Comité técnico de obra:

1. Cuando se requiera, el Acta Proyección de Modificación Obra **112-ECP-FR-025** firmado por el Contratista y el Interventor.
2. Cuando se requiera, el Proyecto de reprogramación del Plan de Inversión y Autorización Pago Anticipo Obra **112-ECP-FR-011**, firmado por el Contratista



y el Interventor, se debe considerar que los recursos adicionados se ejecuten en la vigencia fiscal a que corresponda.

### 3. Seguimiento garantías contractuales contrato de obra.

El Contratista de obra, la interventoría o supervisión según corresponda, identificarán los ítems nuevos y las mayores cantidades de obra necesarias para cumplir el objeto contractual.

**NOTA 1:** La Interventoría o supervisión según corresponda, deberá elaborar el Acta de Proyección de Modificación de Obra en el formato **112-ECP-FR-025**, a su vez, deberá informar a la D.O.E.S.C.P., para que ésta programe comité técnico de obra en el cual debe participar el Representante legal de la entidad y cuyo objetivo es la aprobación o negación del adicional al contrato vigilado.

**NOTA 2:** El anterior proceso debe dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la lista de Chequeo Contrato de Obra Adicional en Valor **112-ECP-FR-172**.

**NOTA 3:** La S.G.C.J., deberá elaborar la minuta de adición de acuerdo a la información suministrada por la interventoría o supervisión según corresponda, y gestionada a través de la D.O.S.E.C.P. Así mismo la S.G.C.J. publicará el documento en la plataforma del SECOP II.

**NOTA 4:** Lo pertinente se deberá realizar para el contrato de interventoría, por parte del supervisor y el apoyo a la supervisión, cuando se cuente con éste, en el entendido que, si se prorroga el contrato de obra, debe prorrogarse la interventoría, en cumplimiento del artículo 85 de la ley 1474 de 2011. Conforme a lo establecido en la plataforma SITE formatos interventoría, el informe deberá cumplir la lista de chequeo **112-ECP-FR-180**.

### 9.7.5. INFORMES PARA SUSPENSIONES

En caso que se presente las causales descritas en el presente manual, en el acápite de generalidades para la suscripción de una suspensión, el contratista de obra debe presentar la solicitud a la interventoría o supervisión según corresponda, justificando el por qué se requiere suspender el termino de ejecución del contrato vigilado. Ésta a su vez, deberá estudiar y analizar la justificación presentada por el contratista de obra, haciendo énfasis en la connotación que genera la suspensión desde los diferentes aspectos del control y seguimiento del contrato de obra, como también el impacto de la suspensión en los indicadores de gestión, producto y resultado de la entidad.

**NOTA 1:** Dicho análisis o estudio de la solicitud impetrada, por parte de la interventoría o supervisión según corresponda, deberá contener un informe detallado de la programación de pagos, en el cual se evidencie la incidencia que

puede tener la suspensión en la vigencia del registro presupuestal (RP) constituido por parte de la AIM, para el cumplimiento de las obligaciones económicas contractuales.

**NOTA 2:** Con base en lo anterior y llegado el caso que la suspensión y la posible fecha de reinicio, supere la vigencia y ésta, incida o demande procedimientos adicionales en el futuro por parte de la AIM, ante la secretaria de Hacienda Departamental o la Asamblea departamental, el contratista deberá suscribir un compromiso en el cual conste que él, renuncia a cualquier acción civil ante la AIM por las demoras en el pago de las obligaciones económicas establecidas en el acto de liquidación contractual.

Del análisis de la interventoría o supervisión, según corresponda, se genera el informe de interventoría o supervisión, el cual además de recomendar la aprobación o no aprobación de la suspensión, debe prestar prueba para el análisis y estudio que se realizará en el comité técnico con la participación de:

1. Contratista de obra o el director de obra.
2. El contratista de interventoría o supervisor según corresponda.
3. El supervisor del contrato de interventoría.
4. El titular de la D.O.E.S.C.P.
5. El titular de la S.G.P.I.
6. El representante legal de la entidad o su delegado.
7. El titular de la S.G.C.J.

En caso que la suspensión sea aprobada en comité, la D.O.E.S.C.P., gestionará ante la S.G.C.J. dando cumplimiento a los requerimientos de la Lista De Chequeo Contrato De Obra Prórroga-Suspensión-Ampliación de La Suspensión-Reinicio **112-ECP-FR-170**, para que se proceda a elaborar la minuta o Acta de suspensión.

**NOTA 3:** Una vez superadas las causas que dieron origen a la suspensión, la interventoría o supervisión según corresponda, junto con el contratista de obra, deberán reiniciar el contrato vigilado, para lo cual dejen constancia con el diligenciamiento del formato **112-ECP-FR-024**.

**NOTA 4:** Lo pertinente se deberá realizar para el contrato de interventoría, por parte del supervisor y el apoyo a la supervisión, cuando se cuente con éste, el informe para suspensión de interventoría deberá cumplir los requisitos de la lista de chequeo **112-ECP-FR-178**.

## 9.7.6. INFORMES PARA AMPLIACIÓN A LA SUSPENSIÓN

Cuando se requiera ampliar la suspensión suscrita, el contratista del contrato objeto de vigilancia, debe presentar la solicitud por escrito a la interventoría o supervisión

según corresponda, en un término no menor a los (10) días para vencerse el plazo de la suspensión. La solicitud deberá contener las causas por las cuales no se han superado las condiciones dadas para la suspensión, debidamente soportadas desde los diferentes aspectos del control y seguimiento del contrato vigilado.

La interventoría o supervisión, según corresponda, deberá verificar las razones por las cuales no se ha superado y reunido las condiciones para reiniciar el contrato suspendido y a su vez, recomendará a la AIM la viabilidad y conveniencia, en especial para el proyecto respecto a la ampliación solicitada.

Dadas las condiciones se convocará a comité técnico a:

1. El Contratista de obra o el director de obra.
2. El contratista de interventoría o supervisor según corresponda.
3. El supervisor del contrato de interventoría.
4. El titular de la D.O.E.S.C.P.
5. El titular de la S.G.P.I.
6. El representante legal de la entidad o su delegado.
7. El titular de la S.G.C.J.

En caso de que la ampliación a la suspensión sea aprobada en comité, la D.O.E.S.C.P., gestionará ante la S.G.C. J., dando cumplimiento a los requerimientos de la Lista De Chequeo Contrato De Obra Prórroga-Suspensión-Ampliación De La Suspensión-Reinicio **112-ECP-FR-170**, para que se proceda a elaborar el Acta de ampliación de la suspensión.

**NOTA 1:** Lo pertinente se deberá realizar para el contrato de interventoría, por parte del supervisor y el apoyo a la supervisión, cuando se cuente con éste, el informe para la ampliación de la suspensión de la interventoría deberá cumplir los requisitos de la lista de chequeo **112-ECP-FR-178**.

### 9.7.7. INFORMES PARA MODIFICACIONES

Cuando las condiciones iniciales del contrato vigilado se vean sometidas a modificaciones, el contratista de obra así lo deberá demostrar técnicamente e informarlo a la interventoría o supervisión según corresponda, acompañado de un concepto técnico que permita a la AIM evaluar las causas por las cuales se solicita las respectivas modificaciones a las condiciones iniciales pactadas. El contratista debe plantear una solución a la situación que se presenta.

Una vez informada la interventoría o supervisión según corresponda, ésta debe presentar un informe a la D.O.E.S.C.P., en el cual analiza la alternativa de solución planteada por el contratista de obra, desde lo técnico; administrativo; financiero y ambiental.

**NOTA 1:** Las modificaciones solo proceden si la AIM las autoriza. Las cuales solo son viables, hasta cuando el avance de obra del contrato vigilado no supere el 80% de su ejecución.

**NOTA 2:** Los lineamientos para la ejecución de la presente actividad se encuentran definidos en la Lista De Chequeo Contrato De Obra Modificación De Mayores Y Menores Cantidades E Ítems Nuevos **112-ECP-FR-171**.

**NOTA 3:** El Contratista de obra, la interventoría o supervisión, elaboraran el Acta Proyección de Modificación de Cantidades de Obra e Ítems no Previstos de acuerdo al formato **112-ECP-FR-025**. Una vez suscrita el acta por las partes, deberá ser entregada a la D.O.E.S.C.P., acompañada de todos los documentos y requerimientos de la lista de chequeo, para que ésta, a su vez gestione ante la S.G.C.J. la elaboración de la minuta o Acta modificatoria y se publique en el SECOP II.

## 9.7.8. INFORME DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL O PAGA CUANDO APLIQUE

Entendido como el conjunto detallado de medidas y actividades que deberán ser observadas durante la etapa de ejecución del contrato vigilado, producto de una evaluación ambiental la cual está orientada a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efecto ambientales debidamente identificados en la etapa de planeación por parte de la AIM.

Por consiguiente, su implementación va encaminada a la evaluación en tiempo real, de todas las actividades que hacen parte del plan, la interventoría o supervisión, deberá evaluar de forma periódica y diligenciar su informe en el formato **112-ECP-FR-016**

**NOTA 1:** La interventoría o supervisión según corresponda, deberá hacer seguimiento del componente ambiental del contrato vigilado mediante el diligenciamiento del formato **112-ECP-FR-020**. El cual se deberá adjuntar al informe mensual de obra.

## 9.7.9. INFORME DE PRUEBAS Y ENSAYO DE LABORATORIO

La interventoría o supervisión, según corresponda, deberá solicitar al contratista de obra mediante el diligenciamiento del formato número **112-ECP-FR-018**, el resumen de las pruebas y ensayos de laboratorio que se realicen durante la ejecución del contrato, con el fin de establecer el cumplimiento de las especificaciones técnicas constructivas, la calidad de las obras y el cumplimiento del proceso constructivo



aprobado por la interventoría o supervisión. El cual se deberá adjuntar al informe mensual de obra.

## 9.7.10. INFORME DEL PLAN DE INVERSIÓN DEL ANTICIPO.

La interventoría o supervisión, según corresponda, deberá solicitar al contratista de obra el informe de la correcta inversión del anticipo con el fin que la AIM, pueda establecer el buen uso de los dineros entregados en tal calidad, diligenciando el formato **112-ECP-FR-030** con los vistos buenos que avalen la información entregada por parte de los contadores de obra e interventoría, El cual se deberá adjuntar al informe mensual de obra.

## 9.7.11. INFORME FINAL

El objetivo del informe final es hacer una síntesis del desarrollo o ejecución de las obras el cual deberá contener además de los aspectos generales del contrato vigilado, todos aquellos aspectos que sean necesarios para establecer las condiciones iniciales y las condiciones finales de entrega de la obra construida.

Así mismo es necesario que en dicho informe se consigne lo referente al recibo de la obra, cumplimiento por parte del contratista y se evidencie si en los aspectos financieros hay saldos por ejecutar, amortización del anticipo y lo referente al cierre o cancelación de toda erogación económica que debió haberse hecho durante la ejecución del contrato referentes a los pasivos ambientales a cargo de la entidad contratante.

El supervisor o interventor según corresponda, deberá solicitar al contratista de obra este informe en original físico y medio magnético el cual deberá ser entregado al supervisor de interventoría. El informe sobre el componente socio ambiental y predial que corresponde al Balance ambiental, social y predial a la terminación del contrato de obra debe remitirse en físico y en medio magnético, dando cumplimiento a lo definido en la Lista De Chequeo Contrato De Obra Liquidación De Obra **112-ECP-FR-175**.

**NOTA 1:** Al informe final de obra, se deberá anexar las siguientes actas:

1. Acta de terminación de obra: (Formato **112-ECP-FR-032**)
2. Acta de entrega y recibo definitivo de obra (Formato **112-ECP-FR-034**)
3. Acta de socialización entrega de obra a la comunidad. (Formato **112-ECP-FR-036**)
4. Acta de liquidación de administración e imprevistos de obra. (Formato **112-ECP-FR-031**)
5. Acta de entrega de obra a entidad correspondiente (Formato **112-ECP-FR-035**).

6. Así mismo se deberán anexar las evidencias y registros (PAZ Y SALVOS) que permitan verificar el pago de las obligaciones y demás emolumentos salariales, como también la liquidación del personal que estuvo vinculado a la ejecución de la obra.
7. Se deberá anexar al informe final todas las evidencias y registros que permitan establecer el cumplimiento de todas las obligaciones con el sistema general de salud y parafiscales.

## 9.8. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE APU CORRESPONDIENTE A ÍTEMS NO PREVISTOS

Son actividades no contempladas inicialmente en el contrato, es decir obras nuevas que significan una variación o adición al alcance físico de la obra que exige la creación de nuevos ítems del contrato o variación de los precios unitarios y que son necesarias para el cumplimiento de la meta física proyectada.

Una vez se identifique la necesidad de tramitar un precio no previsto, el Contratista debe diligenciar el Formato Comparación y Aprobación de Precios Unitarios Ítems No Previstos Obra **112-ECP-FR-026** y presentarlo al Interventor para su revisión y aprobación junto con los documentos soporte.

El Contratista para la elaboración de los Análisis de Precios Unitarios no previstos debe tomar como base las condiciones económicas que regían en la fecha de cierre del proceso de selección, por lo tanto, deben utilizarse las mismas tarifas, precios de materiales, jornales, costos indirectos etc. contenidos en los análisis de precios unitarios aprobados por el Interventor.

## 9.9. BITÁCORA DE OBRA.

Libro en el cual el contratista del contrato, objeto de vigilancia e interventoría, dejaran constancia de la trazabilidad de la ejecución de la obra, haciendo énfasis de aquellas situaciones que revisten mayor connotación, la toma de decisiones, recomendaciones, sugerencias y autorizaciones que se requieran por las partes para adelantar aquellas actividades en campo en tiempo real y de forma diaria que inciden en la consolidación del objeto contractual.

Prueba de lo anterior, el personal relacionado con aquellas situaciones de decisión, control y autorización, dejaran constancia en el formato **112-ECP-FR-022**, el contenido del formato anterior podrá referirse a situaciones, actuaciones y recomendaciones de tipo técnico, administrativo, financiero y ambiental que tengan relación con el contrato vigilado.

**NOTA 1:** La bitácora deberá permanecer en físico en el sitio de la obra, para facilitar la anotación de cada una de las actuaciones tanto del contratista del contrato vigilado y la interventoría o supervisión, según corresponda. En el entendido que es

la evidencia de la trazabilidad del proceso constructivo y por tanto cada una de las anotaciones se deben hacer en tiempo real.

**NOTA 2:** La bitácora deberá ser entregada por parte del contratista del contrato vigilado a la interventoría o supervisión, según corresponda. La cual hará parte de los anexos de los informes parciales con el fin de realizar seguimiento al proyecto e informar a la D.O.E.S.C.P. y así mismo, realizar el cargue al SIGA por parte del supervisor de la interventoría.

## 9.10. PLAN DE COBROS OBRA.

Consiste en la programación de cobros anual del contratista para contar con la disponibilidad de los recursos en la AIM.

El Contratista del contrato vigilado debe elaborar el plan de cobros, para la aprobación de la Interventoría o supervisión, según corresponda. La AIM deberá realizar los pagos de acuerdo al plan de cobros presentado por el contratista de obra, el trámite anterior se deberá diligenciar el formato **112-ECP-FR-009**.

**NOTA 1:** Cuando hubiere lugar y el plan de cobros se afecte y deba modificarse a consecuencia de las prórrogas, suspensiones y ampliación a la suspensión el interventor o supervisor según corresponda solicitará al contratista del contrato vigilado el ajuste del respectivo plan de cobros, previa suscripción del compromiso por escrito de parte del contratista de obra del cual hace alusión la **NOTA 2** de los acápite 11.2.2. y 11.2.4.

## 9.11. PAGOS OBRA E INTERVENTORÍA.

Las cuentas deben ser radicadas en la Ventanilla de recepción de la AIM, para su revisión y trámite correspondiente, la interventoría o supervisión, según corresponda, debe realizar, verificar y tramitar ante la D.O.E.S.C.P el pago al contratista y llevar el debido control de la gestión del respectivo pago, en los términos establecidos en el numeral 10, artículo 4, ley 80 de 1993, modificado por el artículo 19 de la ley 1150 de 2007, el cual establece; *“Respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Sólo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación. Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público. Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan”. Subrayado y oblicua, fuera de texto, con observancia del requerimiento de la lista de chequeo.*

## 9.11.1. PAGO PARCIAL OBRA E INTERVENTORÍA.

La interventoría o supervisión, según corresponda, validará, aprobará y tramitará los documentos soportes del acta parcial de pago entregados por el contratista del contrato vigilado, cumpliendo con los documentos exigidos en la Lista De Chequeo Contrato de Obra Pago Parcial No. **112-ECP-FR-173**.

En el siguiente cuadro se muestra cada uno de los documentos que contiene la lista de chequeo mencionada anteriormente con los respectivos formatos los cuales podrán ser consultados y descargados en el sistema integrado de gestión (SIG) a través del SITE plataforma digital de la AIM.

Una vez se validen los documentos soportes de la cuenta del acta parcial ésta, será cargada por la interventoría o Supervisión según corresponda a la plataforma del SECOP II y al SIGA, y deberá ser radicada en la oficina de gestión Corporativa para tramitar dicho pago en tesorería de la A.I.M.

**NOTA 1:** Lo pertinente se deberá realizar para el contrato de interventoría, por parte del supervisor y el apoyo a la supervisión, cuando se cuente con éste, concordante con la forma de pago pactada en el contrato de interventoría, dando cumplimiento a los requisitos establecidos en la lista de chequeo **112-ECP-FR-181** y las condiciones pactadas contractualmente.

## 9.11.2. PAGO FINAL OBRA E INTERVENTORÍA.

Consiste en la realización del cobro de las cantidades finales ejecutadas por el valor unitario de los ítems contractuales, donde para el caso de contratos con anticipos debe liquidar el porcentaje acordado contractualmente.

El contratista del contrato vigilado, elaborará junto con la interventoría o supervisión, según corresponda, el acta de pago final de acuerdo a las actividades ejecutadas de obra dejando registro en la Lista de Chequeo Contrato de Obra Pago Final Proyecto **112-ECP-FR-174**; la Interventoría firmará el acta de pago final y deberá ser radicada en la ventanilla de la entidad.

La Subgerencia General de Gestión Corporativa deberá confirmar la disponibilidad del plan anual y plan de cobro del contratista y Cargar en el SIGA, La Dirección de presupuesto y contabilidad debe elaborar la cuenta y radicar a la Dirección de tesorería, quien realizará el pago mediante cheque o transferencia electrónica y realizará el cargue al SIGA del comprobante de egreso.

**NOTA 1:** Lo pertinente se deberá realizar para el contrato de interventoría, por parte del supervisor y el apoyo a la supervisión, cuando se cuente con éste, guardando congruencia con la forma de pago del contrato de interventoría, dando cumplimiento a los requisitos de la lista de chequeo **112-ECP-FR-182**.



## 9.12. TERMINACIÓN.

Es el acto mediante el cual las partes suscriben el acta en la cual consta la terminación del plazo de ejecución pactado y por consiguiente el contratista de obra se obliga a entregar el objeto contractual terminado.

Todos los contratos de obra, celebrados por la AIM contemplarán dentro del plazo un término límite para el cumplimiento de la etapa de ejecución, el cual incluirá una fase de construcción y una fase para el recibo de las obras o aprobación de productos, así como también, para la realización de ajustes a estos y su verificación definitiva. Los ajustes solicitados y su verificación, podrá realizarse dentro del término establecido para la suscripción del acta de recibo final.

Los contratos se entenderán finalizados una vez termine el plazo de ejecución, vencido este plazo se deberá suscribir el acta de terminación, en la cual se deberá dejar constancia sobre el estado de las obras, el estado de las aprobaciones y/o entrega de los productos objeto de cada contrato.

Esta finalización implica que no se podrán continuar ejecutando las obligaciones previstas para las partes, en la etapa de ejecución, salvo aquellas que tengan naturaleza pos contractual, como pagos, las relativas a las garantías técnicas, la vigencia de los amparos de la garantía única, la realización de los ajustes o correcciones a los productos de estudios y diseños, las actividades necesarias para el recibo a satisfacción de las obras, como remates y corrección de no conformidades, así como también, las obligaciones propias del recibo y liquidación establecidas en el presente Manual, documentación o legalización de actividades del proyecto u otras.

## 9.13. VISITA PREVIA AL RECIBO DE OBRAS.

Realizar con el director de obra, director de Interventoría y cuando sean requeridos por la D.O.E.S.C.P., una visita para verificar el estado de la obra que se va a recibir y elaborar el Acta Visita Previa para Recibo Definitivo Obra **112-ECP-FR-033**.

El Contratista deberá programar la visita previa con la Interventoría para verificar el cumplimiento de las actividades pendientes.

El Interventor verificará el cumplimiento de las actividades pendientes para proceder al recibo de las obras, quien deberá dar la aceptación y cumplimiento de las actividades del objeto contractual.

## 9.14. SEGUIMIENTO DE SALIDAS NO CONFORMES

Durante la ejecución del contrato de obra, pueden ocurrir desviaciones respecto a las características pactadas contractualmente, definidas para las obras o productos

esperados por la AIM. Para el caso de la A.I.M, el Interventor o el supervisor, según corresponda, tienen la autoridad para solicitar al Contratista implementar las correcciones requeridas que aseguren el cumplimiento del objeto contractual.

El interventor o el supervisor, según corresponda, deberán anexar en el informe mensual de obra, el formato 112-ECP-FR 193, definido como el reporte mensual de no conformidades y/o tratamiento respectivo.

El contratista debe elaborar y presentar al Interventor o supervisor, según corresponda, el cronograma de re-procesos de aquellas actividades ejecutadas que no cumplieron con las especificaciones técnicas, el cual será presentado con el informe mensual de obra en el término establecido en el presente manual.

**NOTA 1:** La no corrección de las no conformidades dentro del cronograma establecido para su realización, dará lugar al inicio del proceso de incumplimiento parcial por parte de la AIM, dando cumplimiento al proceso establecido en el presente manual.

## 9.15. RECIBO DE LAS OBRAS, BIENES O PRODUCTOS Y SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO FINAL.

Previa verificación por parte de la interventoría o la supervisión según corresponda, de la corrección de las no conformidades establecidas en la visita previa por parte del contratista de obra, se procederá a la suscripción del acta de recibo final de obra con la observancia del siguiente procedimiento:

1. Se procederá a suscribir el acta de recibo de las obras entregadas por parte del contratista en cumplimiento del objeto contractual. El Acta de Recibo Final de Obra es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato a la interventoría la cual los aprueba y recibe a satisfacción.

**NOTA 1:** El plazo para suscribir el acta de recibo final de obra por parte de contratista e interventoría, es de cuarenta y cinco (45) días contados a partir del día siguiente a la fecha de suscripción del acta de terminación, para constancia se deberá diligenciar el formato **112-ECP-FR-034**.

**NOTA 2:** El interventor o supervisor según corresponda, atendiendo lo que se evidencie del procedimiento de verificación y subsanación, deberá analizar y

gestionar las medidas que deban adoptarse en caso de presentarse incumplimientos por parte del contratista que no puedan ser objeto de subsanación.

En el acta de recibo final, en caso de que no se hayan subsanado los incumplimientos, se dejará constancia de que la entidad adelantará las acciones legales y adoptará las medidas administrativas necesarias para salvaguardar el interés general, dejando clara salvedad de las obras o productos que no se reciben a satisfacción.

Si el contratista se niega a suscribir el acta de recibo final en los contratos de obra, la Entidad procederá a tomar la posesión de éstas y gestionará la posterior liquidación, tramitando las actuaciones administrativas o las acciones judiciales necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto contractual o para salvaguardar los intereses de la entidad.

**NOTA 3.** Se deberá diligenciar el formato 112-ECP-FR-034 que se encuentra en el sistema integrado de gestión en el SITE de la AIM.

## 9.16. TOMA DE POSESIÓN DE LAS OBRAS.

Finalizado el plazo de ejecución de la obra, dentro de los términos y trámites previstos en el presente manual, la AIM recibirá los trabajos, previa aprobación de la interventoría quien los recibe a satisfacción por parte del contratista.

Sin embargo, atendiendo la trascendencia de los proyectos de infraestructura vial de espacio público y de transporte que adelanta la AIM, en determinadas circunstancias, cuando exista parálisis de la obra o imposibilidad de recibo a satisfacción de la misma, que exijan de la entidad o de otra autoridad administrativa una intervención para garantizar la seguridad vial o la movilidad, la AIM, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al vencimiento del plazo para la suscripción del acta de recibo final a satisfacción o de la parálisis de la obra, sin necesidad de acto administrativo que lo ordene, tomará posesión de las obras, para lo cual la AIM adelantará el siguiente procedimiento:

a) Citará al Contratista, a su garante y coasegurador, si lo hay, y al interventor, de contarse con esta instancia de vigilancia y control, para que conjuntamente con el área responsable del contrato, el supervisor (del contrato de obra o del contrato de interventoría) y el equipo de apoyo a la supervisión, proceda a efectuar una visita de verificación de las obras, de la cual se levantará un acta, en el formato adoptado por la AIM, en la que se plasmará el estado financiero y de ejecución del contrato a la fecha, el inventario de maquinaria y material que se encuentre en el lugar de los trabajos, las anotaciones y salvedades a que haya lugar, anexando los soportes respectivos.

b) Si el Contratista de obra, su asegurador o el interventor del contrato no comparecen, o se niegan a suscribir la citada acta, la AIM dejará constancia de ello, pero continuará con la diligencia, culminándola con la expedición del acta.

Efectuada la toma de posesión podrá gestionar las contrataciones y demás medidas necesarias para salvaguardar la infraestructura vial o de espacio público de la ciudad y para superar las dificultades de seguridad vial o de movilidad que se hayan generado.

La toma de posesión, no condiciona, impide o releva el ejercicio de la facultad sancionatoria ni de las facultades excepcionales por parte de la AIM, ni de las acciones judiciales correspondientes.

### 9.16.1. CIRCUNSTANCIAS EN LAS QUE SE REQUIERE LA AIM TOMARÁ POSESIÓN DE LAS OBRAS CUANDO:

- Se presente abandono de éstas por parte del contratista.
- El contratista sea renuente a entregar los trabajos y se niegue a entregar la información necesaria para el recibo a satisfacción.
- Surja la imposibilidad de recibir a satisfacción las obras por incumplimiento del contratista o de su interventor.
- Se presenten hechos de fuerza mayor o caso fortuito o circunstancias que exijan de la entidad o de otra autoridad administrativa una intervención urgente para garantizar la seguridad vial o la movilidad.

### 9.16.2. PROCEDIMIENTO.

Verificada la ocurrencia de las circunstancias antes relacionadas, y habiéndose agotado la posibilidad de surtir el trámite ordinario de recibo final, la AIM, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al vencimiento del plazo para la suscripción del acta de recibo final, del abandono de la obra por parte del contratista o de la ocurrencia del hecho causante, sin necesidad de acto administrativo que lo ordene, tomará posesión de las obras, para lo cual la AIM adelantará el siguiente procedimiento:

1. **Convocatoria.** El ordenador del gasto citará, con una antelación mínima de siete (7) días hábiles, al Contratista, a su garante y coasegurador, si lo hay, y al interventor, de contarse con esta instancia de vigilancia y control, para que conjuntamente con el supervisor del contrato de interventoría, la dependencia responsable del Contrato, y el equipo de apoyo a la supervisión, proceda a efectuar una visita de verificación de las obras, de la cual se levantará un acta, en el formato adoptado por la AIM, en la que se plasmará el estado financiero y material del contrato a la fecha, el inventario de



maquinaria, equipos, materiales y en general todo lo que se encuentre en el lugar de los trabajos, las obras que puedan recibirse a satisfacción y las anotaciones y salvedades a que haya lugar, anexando los soportes respectivos.

A esta visita de verificación también se podrá convocar a representantes de las Empresas de Servicios Públicos y de las autoridades locales que, en el marco de sus competencias constitucionales o legales, deban pronunciarse sobre el recibo de los trabajos.

- 2. Preparación de la diligencia.** Con el objeto de dejar las salvedades que permitan la defensa administrativa y judicial de la AIM, se deberá revisar de forma previa a la toma de posesión de la obra, si sobre dicho contrato se desarrollan acciones judiciales o actuaciones administrativas, con el fin de verificar su alcance y redactar el acta de posesión de forma tal que no se afecten las estrategias de defensa planteadas por la entidad o las actuaciones administrativa que tramita. Para ello, se llevará a cabo una mesa de trabajo previa, gestionada por el supervisor (en el caso de no contar con Interventoría) o interventor y la dependencia encargada para definir el contenido y medidas de contingencia y llevar a cabo la toma de posesión con las dependencias involucradas.

En ésta mesa de trabajo también se debe revisar y validar el balance material y financiero del contrato a la fecha, y analizar las dificultades que puedan presentarse en la diligencia, con el fin de precaver y adoptar las medidas que garanticen su eficacia.

- 3. Diligencia.** Si el Contratista de obra, su asegurador o el interventor del contrato no comparecen, o se niegan a suscribir la citada acta, la AIM dejará constancia de ello, pero continuará con la diligencia.
- 4. Acta.** El acta de posesión que se levante producto de la diligencia será insumo para que la entidad gestione las actuaciones sancionatorias contractuales a que haya lugar, proceda a iniciar las acciones judiciales que requiera y gestione las contrataciones que necesite para salvaguardar la infraestructura vial o de espacio público de la ciudad y para superar las dificultades de seguridad vial o de movilidad que se hayan generado. Esto incluye verificar el cumplimiento del deber de vigilancia y control al contrato efectuado por parte del interventor y la necesidad de iniciar actuaciones administrativas o acciones judiciales contra éste.

- 5. Gestión posterior a la posesión.** Una vez efectuada la posesión de la obra, sobre los trabajos que se reciban a satisfacción, el interventor o supervisor (en el caso de no contar con Interventoría) del contrato, o en su defecto, el ordenador del gasto, deberá gestionar ante el asegurador, la activación del amparo de estabilidad correspondiente, dentro de la garantía única constituida.

Posteriormente, la D.O.E.S.C.P, bajo la dirección del ordenador del gasto, de forma conjunta con el supervisor del contrato y del equipo de apoyo a la supervisión, realizará las siguientes gestiones:

- La activación del amparo de estabilidad de la obra sobre los trabajos recibidos a satisfacción será solicitada por el ordenador del gasto ante la correspondiente aseguradora, a través de una comunicación en la que se expliquen los hechos ocurridos, la actuación de la entidad, el fundamento legal de la solicitud, adjuntándose copia del acta de posesión de la obra y de los demás documentos que se requiera. Para la elaboración de esta comunicación el ordenador del gasto se apoyará en la S.G.C.J. de la AIM y el interventor o supervisor según corresponda, del contrato o en el supervisor del contrato de interventoría, si el interventor no ha cumplido con las obligaciones a su cargo, sin perjuicio de las actuaciones administrativas o las acciones legales que se adelanten en su contra.
- Si la obra se recibió parcialmente a satisfacción y no se obtiene la activación del amparo de estabilidad constituido en la garantía única aprobada, se deberá gestionar con el área competente el mantenimiento o finalización de los trabajos; para ello se deberá evaluar el estado material de la obra y la necesidad de que se finalicen las actividades no ejecutadas, bien sea a través de actividades de mantenimiento o de construcción. Esto puede implicar el desarrollo de procesos de contratación por parte del ordenador del gasto.
- Si se activó el amparo de estabilidad de la obra dentro de la garantía única de cumplimiento constituida, se deberá llevar a cabo el seguimiento correspondiente por parte de la D.O.E.S.C.P o la dependencia que haga sus veces de presentarse cualquier afectación de las obras se deberá elaborar un informe y remitirse al ordenador del gasto, a la interventoría, al contratista de obra y a su garante con el fin de iniciar la declaración del siniestro. Tanto el ordenador del gasto, como el interventor del contrato y el área supervisora continuarán atados a la verificación y gestión de ajuste o corrección

de cualquier afectación que se presente a la calidad de los trabajos recibidos a satisfacción.

- Sobre las obras que no son recibidas a satisfacción se deberá gestionar con la dependencia competente la revisión y realización de los trabajos faltantes, bien sea a través de contratos vigentes o de nuevos negocios jurídicos que se tramiten, verificando si deben adoptarse medidas inmediatas para garantizar la seguridad vial o la movilidad. El valor de los trabajos faltantes constituirá parte del perjuicio que se tase, por parte de la supervisión o interventoría del contrato de obra o del supervisor del interventor y de su equipo de apoyo, cuando el interventor no cumpla con esta obligación, sin perjuicio de las actuaciones administrativas o judiciales que la AIM adelante en su contra.

La AIM gestionará el reconocimiento de estos perjuicios a través de la actuación administrativa de declaración de incumplimiento o a través de una acción judicial.

Dentro de la actuación administrativa de incumplimiento, el ordenador del gasto, de encontrarse pertinente técnica y económicamente, podrá llegar a un acuerdo con el contratista o su asegurador para que se cumplan las obligaciones pendientes dentro de un plazo que se determine, por el cual se suspenderá la actuación que se reiniciará para verificar el cumplimiento efectivo del acuerdo, por parte del interventor, de existir, o por el supervisor del contrato de interventoría y su equipo de apoyo.

De no cumplirse dicho acuerdo se continuará con la actuación administrativa de declaración de incumplimiento, hasta su culminación, aplicando la normatividad vigente para salvaguardar los intereses de la entidad.

Si se evidencia que se cumplió con la calidad y en las condiciones pactadas las obligaciones pendientes, se dará por terminada la actuación administrativa de declaración de incumplimiento.

Si existen perjuicios distintos a la terminación de los trabajos, que deban ser reclamados al contratista o su asegurador, el ordenador del gasto deberá dar traslado de un informe sobre el particular, a la S.G.C.J, con el fin que adelante las acciones legales pertinentes.

- De encontrarse irregularidades en la gestión de los funcionarios involucrados, en los contratistas o en el interventor se deberá elaborar

un informe y dar traslado a los órganos e instancias de control competentes.

## 9.17. PLANOS RECORD

El Contratista del contrato de obra, objeto de vigilancia, debe elaborar los planos definitivos (planos récord) de acuerdo con las condiciones finales de las obras construidas y entregadas según acta de recibo final de obra. Estos planos deben ser presentados a la interventoría o supervisión, según corresponda, para su revisión y aprobación. La Supervisión de la interventoría, verificará la entrega oportuna de los planos récord a la AIM y al municipio o entidad encargada de la administración y sostenimiento del proyecto, los planos deberán ser presentados acorde a las especificaciones definidas en el formato **112-ECP-FR-028**.

## 9.18. MANUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRA

La interventoría o la supervisión según corresponda, solicitará al contratista de obra como requisito para la entrega y recibo a satisfacción, el manual de operación y mantenimiento de la obra construida, concordante con lo establecido en el formato de referencia **112-ECP-FR-037**.

Es de gran importancia que en dicho documento se establezca las actividades de mantenimiento rutinario y periódico, como también la periodicidad para la ejecución de cada tipo de mantenimiento. Lo anterior en el entendido, que de la oportuna y adecuada ejecución de los respectivos mantenimientos rutinarios y periódicos durante la vida de operación de la obra depende en gran parte su estabilidad, calidad y operación, condiciones que serán verificables a través de las visitas que realizará la D.O.E.S.C.P concordante con lo establecido en el numeral 4, artículo 4 ley 80 de 1993.

## 9.19. ENTREGA DE LAS OBRAS TERMINADAS A ENTIDAD CORRESPONDIENTE POR PARTE DE LA AIM.

Terminada la obra y recibida a satisfacción por parte de la interventoría o supervisión según corresponda, la S.G.P.I., con el Vo. Bo del representante legal de la entidad, notificará al representante legal de la entidad correspondiente de la operación y mantenimiento de la obra, mediante la suscripción del acto administrativo de entrega (plantilla cargada en el SIG), al cual deberá anexarse los siguientes documentos:

- 1- Acta de recibo final de obra debidamente suscrita por las partes.
- 2- Manual de mantenimiento y operación.
- 3- Planos récord o finales de la obra construida, objeto de entrega.
- 4- Copia del informe final de obra.
- 5- Copia de la aprobación de la Póliza de estabilidad actualizada con el acta de recibo.

## 9.20. LIQUIDACIÓN DE OBRA.

Es el proceso mediante el cual se finaliza formalmente el contrato, una vez que se han cumplido todas las obligaciones y condiciones establecidas entre las partes. La liquidación puede ocurrir al término del proyecto o cuando se presentan circunstancias especiales que justifiquen su anticipación; así mismo, se lleva a cabo una revisión exhaustiva de todas las cláusulas y términos del contrato para verificar si se han cumplido adecuadamente. Esto incluye la revisión de los trabajos realizados, los plazos cumplidos, los pagos efectuados, los materiales utilizados, entre otros aspectos relevantes.

Terminado el plazo de ejecución contractual y concluido el objeto contractual, las partes con base en el acta recibo final de obra, establece los saldos a favor de parte y parte, en el entendido de establecer cuanto se le debe al contratista por parte del contratante, como también que saldos a favor del contratante, por ejemplo, amortización de anticipo y otros.

El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato. El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

El trámite aplicable a la liquidación de los contratos estatales se encuentra en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007

**NOTA 1:** Para la liquidación del contrato vigilado, el interventor o supervisor, según corresponda, deberá solicitarle al contratista diligenciamiento del formato **112-ECP-FR-041** definido como acta de liquidación de obra, la cual prestara prueba de las obligaciones a favor de las partes suscribientes del pacto contractual.

### 9.20.1. CAUSALES DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.

En los contratos mencionados en el punto anterior, la Entidad debe proceder al trámite de liquidación cuando se produce alguno de los siguientes eventos:

#### 9.20.1.1. TERMINACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

#### 9.20.1.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL

Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución.



### 9.20.1.3. DECLARATORIA DE CADUCIDAD DEL CONTRATO.

### 9.20.1.4. NULIDAD ABSOLUTA DEL CONTRATO.

Derivada de los siguientes eventos: (i) contratos que se celebren con personas incurras en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, (ii) contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal y (iii) contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

### 9.20.2. TIPOS DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y PROCEDIMIENTO.

La liquidación de los contratos puede llevarse a cabo de tres maneras: (i) bilateral, (ii) unilateral o, (iii) judicial.

Durante la liquidación la Entidad Estatal puede exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato para los amparos de cumplimiento, buen manejo e inversión del anticipo o pago anticipado y calidad del bien o servicio.

### 9.20.3. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO.

El procedimiento de la liquidación de mutuo acuerdo inicia con la finalización de la etapa de ejecución del contrato y puede terminar (i) con la suscripción del acta de liquidación total o que contenga salvedades; (ii) con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido o (iii) con el documento donde conste que el contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación.

La liquidación bilateral supone un acuerdo de las voluntades entre la Entidad Estatal contratante y el Contratista en relación con el balance final del contrato y el acta correspondiente es un negocio jurídico, definitivo y obligatorio para las partes.

NOTA: El Contratista del contrato vigilado, deberá hacer entrega de paz y salvos y documentos necesarios para la liquidación del contrato. Así mismo, todo lo referente a documentos legales y contractuales, previa revisión de la Interventoría o supervisión, según corresponda, los cuales son prerrequisito para la firmar del acta de liquidación proyectada por la interventoría o supervisión. Éstos, deberán guardar concordancia a las consideraciones del contrato y todos los actos administrativos adicionales al pacto inicial, cumpliendo cada uno de los requerimientos definidos en la Lista De Chequeo Contrato De Obra Liquidación De Obra **112-ECP-FR-175** y ser radicados en la ventanilla de la entidad.

## 9.20.4. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL.

El procedimiento de la liquidación unilateral es subsidiario de la liquidación bilateral e inicia: (i) con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral o; (i) con el documento donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación. Termina con la ejecutoria del acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato

## 9.20.5. LIQUIDACIÓN JUDICIAL.

El contratista puede solicitar la liquidación judicial del contrato a través de la Acción de controversias contractuales cuando la liquidación del contrato no se haya logrado de mutuo acuerdo y la Entidad Estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley<sup>12</sup>. En ese orden de ideas, corresponde al juez llevarla a cabo siempre y cuando (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) respecto de puntos no liquidados.

## 9.21. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS.

Consiste en la presentación de insumo o información necesaria para el diligenciamiento de plataformas y bases de datos institucionales según el procedimiento para el cargue de información de contratos en el sistema de Información para Gestión de Archivos - SIGA **102-TIC-PR-001** y el Procedimiento de Cierre de Proyectos GESPROY **110-GPY-PR-002**.

El Contratista deberá presentar la información necesaria para el diligenciamiento de las plataformas requeridas, la Interventoría o supervisión según corresponda, deberá exigir que el contratista haga entrega de la información y notificar al Supervisor del contrato de interventoría, quien debe gestionar el diligenciamiento de la información en la plataforma GESPROY siguiendo las directrices del Manual de GESPROY, plataforma SIA según el Manual de SIA, plataforma SIGA según el Procedimiento para el Cargue de Información de Contratos en el Sistema de Información para Gestión de Archivos - SIGA **102-TIC-PR-001**, y demás plataformas requeridas.

## 9.22. ARCHIVO DOCUMENTAL.

### 9.22.1. ARCHIVO DE GESTIÓN

Es el archivo documental físico y digital al interior de cada una de las dependencias de la Agencia en donde se produce la información, el cual permanece en la misma para su consulta, según los parámetros establecidos en el Procedimiento para la Producción Documental **131-GDC-PR-007**, Procedimiento para la Gestión y Trámite

Documental **131-GDC-PR-003**, Procedimiento para la Preservación Documental **131-GDC-PR-004** y Procedimiento para la Consulta Documental **131-GDC-PR-006**.

Se deberá llevar y mantener actualizado, tener disponible el archivo del contrato de Obra y contrato de la Interventoría con la correspondencia, informes técnicos, resultados de laboratorio, planos y demás documentos requeridos para el control de la ejecución de las obras, éste archivo debe ser entregado en medio físico y magnético a la interventoría o supervisión según corresponda.

El Supervisor del contrato de interventoría, es el responsable de realizar el cargue en el SIGA y entregar al responsable del archivo, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para el cargue de información de contratos en el sistema de información para la gestión de archivos-SIGA **102-TIC-PR-001**.

La interventoría o supervisión, según corresponda, es responsable por el control administrativo del contrato vigilado, por ende, le corresponde verificar la correcta organización archivística que realiza el contratista. Al supervisor del contrato de interventoría, delegado por la Agencia, le corresponde realizar el cargue al SIGA de la Documentación presentada tanto por el contratista como por la interventoría, velando que se cumpla con la normatividad de Archivo.

NOTA 1: La verificación respecto a la organización documental por parte de la D.O.S.E.C.P, deberá ser mediante el Vo. Bo de la persona encargada del archivo del AIM.

### **9.22.2. ARCHIVO CENTRAL.**

Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

### **9.22.3. ARCHIVO HISTÓRICO.**

Archivo al cual se transfiere del archivo central o de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito de voluntario, adquisición o expropiación.

## **10. VISITA POST CONTRACTUAL.**

Consiste en la programación y ejecución de las visitas técnicas por parte de la Agencia o por solicitud de la comunidad a las obras liquidadas con el fin de revisar las condiciones físicas frente al funcionamiento y uso.

La AIM, a través de la S.G.P.I. y la D.O.S.E.C.P. deberán realizar las visitas periódicas (semestrales), durante el término de la vigencia de las pólizas de estabilidad, o de forma extraordinarias, en cumplimiento de Ley 80 de 1993 artículo 4, De los derechos y deberes de las entidades estatales, numeral 4°.

**NOTA 1:** El informe de la auditoria verificadora de las condiciones de la obra en la etapa de operación en cuanto a calidad de la misma se deberá dejar constancia en el formato **112-ECP-FR-043** definido como informe de visita post contractual.

## 10.1. GARANTÍA DE CALIDAD SOBRE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS.

Los estudios y diseños que entrega el contratista estarán cubiertos por una garantía técnica de calidad que estará vigente por el término mínimo de dos (2) años o el que determine el contrato, contados a partir de su recibo a satisfacción, o hasta por el plazo de ejecución de las obras que se contraten con fundamento en éstos.

Esta garantía implicará el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Obligación de corrección, ajuste o complementación de los diseños cuando se encuentren en éstos falencias o yerros durante la ejecución de las obras, en el plazo otorgado por la entidad, que no será superior a treinta (30) días calendario.
2. Acompañamiento técnico a la ejecución de las obras hasta su terminación, con el fin de resolver inquietudes técnicas u orientar al constructor, al interventor de obra o al AIM sobre el alcance de los diseños. Esto implica la asistencia a reuniones, la exposición del proyecto y la emisión de respuestas por escrito en un término no mayor a treinta (30) días hábiles.

El amparo de calidad, dentro de la garantía única que se constituya para cubrir el contrato, deberá extenderse por el período de esta garantía técnica o de calidad referida.

El AIM podrá autorizar la modificación de los diseños para su utilización, momento en el cual el responsable de su modificación asumirá la responsabilidad derivada de los ajustes, rediseños, actualizaciones o complementaciones.

## 11. GESTIÓN PREDIAL.

En el evento en que la gestión predial se encuentre a cargo del Contratista, es responsabilidad de la Interventoría o supervisión según corresponda, velar porque todas las actividades de la gestión predial (técnica, jurídica y de avalúo) se desarrollen acorde con los lineamientos que para tal fin haya establecido la constitución, la ley, Decretos y Resoluciones aplicables a la misma, así como con

los parámetros establecidos en la Lista de Chequeo Contrato de Obra Socialización y Acta de Inicio **112-ECP-FR-075** y el pliego de condiciones.

La interventoría o supervisión según corresponda, debe requerir al Contratista del contrato vigilado, el pago a su costa de los predios, incluidos construcciones (incluyendo mejoras), cultivos y terrenos que sean intervenidos por él y que no sean requeridas para la ejecución del proyecto. En estos casos el Contratista está obligado a reportar a la Interventoría los insumos prediales soporte del correspondiente pago a terceros ajustados al respectivo apéndice predial para poder soportar las actuaciones ante posibles reclamaciones con el fin de salvaguardar a la Agencia.

La Interventoría debe verificar que el Contratista de cumplimiento a la custodia de los predios liberados hasta el momento de terminación de las obras y entrega al Instituto del corredor sobre el cual se desarrolló el proyecto dando cumplimiento los lineamientos definidos en el Procedimiento Para La Adquisición Predial **110-GPY-PR-003**. En caso de que terceras personas impidan durante el tiempo de ejecución del contrato de obra el uso de las áreas.

## 11.1. PERMISO DE SERVIDUMBRE CUANDO APLIQUE.

Para la ejecución del contrato vigilado, cuando la gestión de permiso de servidumbre esté a cargo del contratista de la obra, la interventoría o supervisión según corresponda deberá solicitar al contratista, el diligenciamiento del formato **112-ECP-FR-004** en la cual conste y preste prueba fehaciente de la autorización por parte del propietario del predio, el cual autorice de forma permanente o parcial la servidumbre para la ejecución de la obra.

## 12. EXIGIBILIDAD DEL PAGA O PMA.

La interventoría o supervisión según corresponda, deberá solicitar al contratista de obra el cumplimiento de todas las actividades establecidas en el PAGA o PMA, con los lineamientos contenidos en las Lista De Chequeo Cierre Ambiental **112-ECP-FR-191** y Pliegos de Condiciones

## 13. SUPERVISIÓN AL CONTRATO DE CONSULTORÍA: (INTERVENTORÍA).

### 13.1. GENERALIDADES.

*Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidas a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.*



Son también **contratos de consultoría** los que tienen por objeto **la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.**<sup>13</sup>

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

**El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.**<sup>14</sup>

En cumplimiento de lo ordenado en el artículo 83 de ley 1474 de 2011, en cuyo tenor establece; “Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda”, la AIM hará seguimiento y control a la ejecución de los contratos de consultoría, cuyo objeto sea la interventoría técnica, administrativa, ambiental, financiera y contable a los contratos que suscriba la entidad para el cumplimiento del objeto social.

Por competencia funcional al titular de la D.O.E.S.C.P. le corresponde hacer la supervisión a los contratos que suscriba la AIM para hacer interventoría, sin embargo y cuando amerite, podrá ser asignada mediante acto administrativo debidamente motivado a un profesional Universitario de la planta de la AIM, siempre y cuando el perfil profesional sea acorde al objeto del contrato vigilado por la interventoría.

En concordancia con lo preceptuado en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011; “Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede 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”.

Por consiguiente, el supervisor de la interventoría no tiene injerencia, ni competencia alguna para invalidar las decisiones que adopte la interventoría referente al contrato vigilado por ésta. Salvo en aquellas actividades que el presente manual lo facultan.

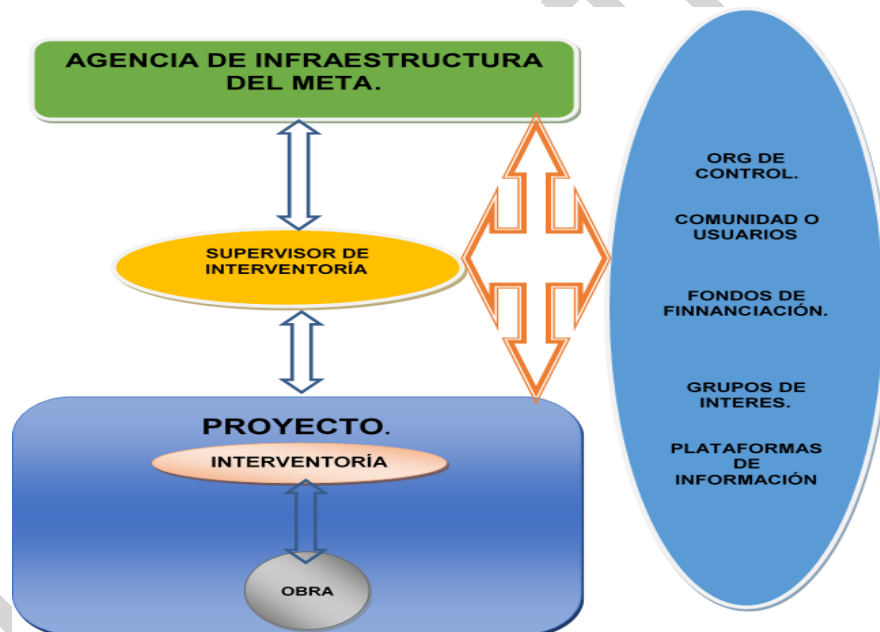
<sup>13</sup> Art. 32 de la Ley 80 DE 1993

<sup>14</sup> Art. 83 de la ley 1474 de 2011

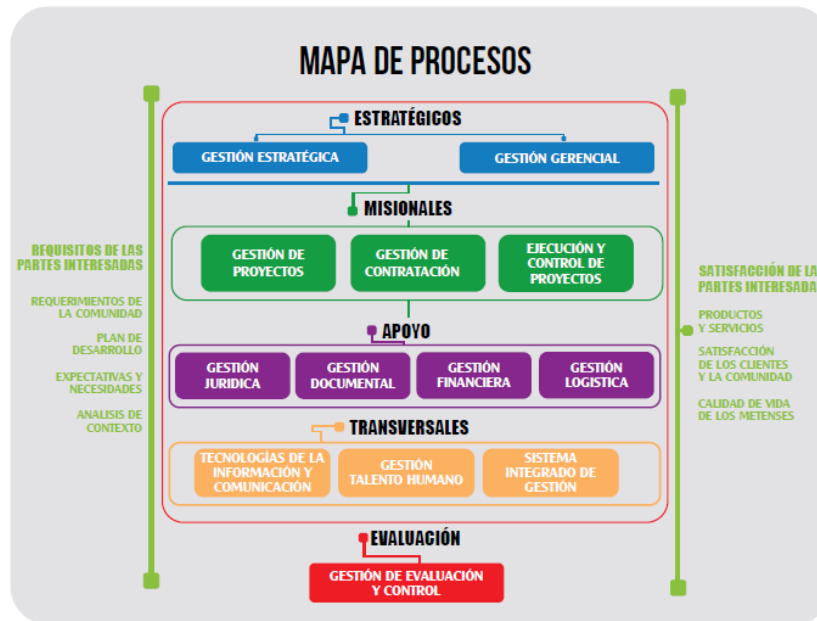
La misión de la AIM se enmarca en el desarrollo de proyectos de inversión pública en cada una de sus etapas, el representante legal de la entidad es el Gerente y se cuenta con una estructura organizacional, como son las sugerencias; S.G.C.J, la S.G.C y la S.G.P., ésta última responsable del proceso misional, por tanto, es de gran importancia la articulación en cada uno de los aspectos del control y vigilancia, entre el contratista de obra e interventoría con la entidad, por con siguiente el supervisor y el apoyo a la supervisión cuanto se cuente con éste, son los responsables que ésta articulación sea fluida, eficiente y eficaz.

Así mismo el supervisor y el apoyo a la supervisión, cuando se cuente con éste, son los responsables de la coordinación, organización y entrega oportuna de la información que se requiera a solicitud de los grupos de interés, órganos de control, veedurías y otros, respecto al proyecto a su cargo.

## GRÁFICA DE ARTICULACIÓN



El supervisor del contrato de interventoría y el apoyo a la supervisión, cuando se cuente con éste, son los responsables de mantener una comunicación permanente con toda la estructura de la organización (AIM), en especial con los líderes de cada uno de los procesos; Estratégicos, Misionales, Apoyo, Transversales y Evaluación.



Dado que el proyecto es una herramienta de planeación y su ejecución es medio para alcanzar las metas del Plan de Desarrollo y se impulsa, en un contexto organizacional, el supervisor de interventoría y el apoyo a la supervisión cuando se cuenta con éste, son los responsables de coordinar y asegurar de forma proactiva las acciones que se requieran con otros supervisores; con cada una de las subgerencias y direcciones de la entidad, para lograr los objetivos propuestos por la AIM.

Llegado el caso y cuando se requiera, el supervisor y el apoyo a la supervisión cuando se cuenta con éste, podrá ser consultado después que el proyecto ha sido entregado, en cuanto a la evaluación y seguimiento a los impactos generados, los productos y/o beneficios esperados por la AIM.

Es deber del supervisor del contrato de interventoría y el apoyo a la supervisión cuando se cuenta con éste, informarse de forma detallada de la etapa previa y precontractual del concurso de méritos, agotado por la AIM, para la suscripción del respectivo contrato de interventoría, entendida éstas; Proyecto de inversión y de todos los actos generados desde la convocatoria (Estudio previo) hasta la adjudicación del proceso.

El supervisor y el apoyo a la supervisión cuando se cuenta con éste, son los responsables de la publicación de todos los actos concomitantes, de trámite y decisorios que se relacionen con los contratos de obra e interventoría en la plataforma SIGA, concordante con lo ordenado en el Artículo 4 de la resolución 82 del 6 de abril del año 2017; así mismo serán los responsables de allegar toda la información generada en el marco de la ejecución del contrato de obra e

interventoría, en medio físico y digital cuando aplique, al responsable del archivo del A.I.M para que obre como prueba de todo lo actuado respecto a los contratos durante su etapa de ejecución. En cumplimiento de lo anterior argüido, se deberá tramitar por parte de ellos el correspondiente usuario para la indexación de la información en la plataforma, ante el profesional responsable del apoyo a los procesos de sistemas e informática de la entidad.

## 13.2. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR:

Compete al supervisor del contrato de interventoría y al apoyo a la supervisión, cuando se cuente con éste, llevar a cabo el control y seguimiento al contrato de interventoría en los aspectos administrativos, legales, financieros y contables, para tal efecto tendrá las siguientes facultades o competencias:

### 13.2.1. SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.

La supervisión del contrato de interventoría y el apoyo a la supervisión, cuando se cuente con éste, previo a la suscripción del acta de inicio deberá dar cumplimiento a los requisitos de la lista de chequeo 112-ECP-FR-076; LISTA DE CHEQUEO CONTRATO DE INTERVENTORÍA SOCIALIZACIÓN Y ACTA DE INICIO.

**NOTA 1:** Constancia de la suscripción del acta de inicio deberá suscribirse el FORMATO 112-ECP-FR-049 (ACTA INICIO INTERVENTORÍA).

### 13.2.2. REVISIÓN DOCUMENTAL Y PLANIFICACIÓN PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

El supervisor y el apoyo a la supervisión, cuando se cuente con éste, deben emitir un informe ejecutivo referente al presupuesto de la interventoría, previamente validado por el contratista de interventoría.

**NOTA 1:** Cuando haya lugar a ajustes en el presupuesto de la interventoría, con base en el informe ejecutivo emitido, el supervisor y el apoyo a la supervisión, cuando se cuente con éste, deben convocar a comité técnico para que se analice, estudie y apruebe los ajustes solicitados con base en los argumentos de tipo técnico, legal, administrativo, financiero y contable que hayan sido argüidos en el informe de supervisión. Al comité deben ser convocados las siguientes personas:

1. El gerente o su delegado.
2. El subgerente de gestión de proyectos.
3. El director técnico de estructuración.
4. El director operativo de ejecución, seguimiento y control.
5. El contratista de interventoría o su Representación Legal.
6. El supervisor de la interventoría y su apoyo cuando se cuente con éste.

**NOTA 2:** De lo actuado, decidido y aprobado en el comité, se dejará constancia en el FORMATO 112-ECP-FR-001 (ACTA DE COMITÉ), la cual deberá ser firmada por cada uno de los participantes.

### 13.2.3. ACTA APROBACIÓN FACTOR MULTIPLICADOR INTERVENTORÍA.

El supervisor y el apoyo a la supervisión, cuando se cuente con éste, deberán solicitar al contratista de la interventoría la desagregación del factor multiplicador, sin que se supere el valor adoptado oficialmente tenido en cuenta en la etapa previa y en el concurso de méritos.

**NOTA 1:** De lo aprobado se dejará constancia en el acta 112-ECP-FR-045 (ACTA DE APROBACIÓN FACTOR MULTIPLICADOR DE INTERVENTORÍA).

### 13.2.4. CRONOGRAMA PERSONAL DE INTERVENTORÍA.

El supervisor y el apoyo a la supervisión, cuando se cuente con éste, deben solicitar al contratista de interventoría el cronograma de vinculación de personal al proyecto con base en el contrato de interventoría y concordante con el equipo mínimo solicitado y el personal evaluable del concurso de méritos.

**NOTA 1:** Este cronograma se debe presentar (1) Uno para el Contrato que incluya todo el personal (profesional, técnico y administrativo) de todos los proyectos y (1) Uno para cada proyecto específico, según corresponda.

**NOTA 2:** Constancia de la programación se deberá diligenciar en el FORMATO 112-ECP-FR-153. (CRONOGRAMA PERSONAL DE INTERVENTORÍA).

### 13.2.5. PROGRAMACIÓN DE PAGOS.

El supervisor y el apoyo a la supervisión, cuando se cuente con éste, deben solicitar al contratista de interventoría, la programación de pagos de la interventoría con base en la programación presentada por el contratista de obra o del contrato vigilado, guardando relación con la forma de pago pactado en el contrato de interventoría, toda vez que su valor a liquidar en las actas parciales y final, es con base en el porcentaje de obra ejecutada del contrato vigilado, el trámite anterior se deberá diligenciar el formato **112-ECP-FR-048**.

**NOTA 2:** La anterior programación debe ser aprobada por el supervisor de interventoría, con el fin de garantizar los pagos que se programen.



## 13.2.6. PERSONAL DE LA INTERVENTORÍA.

## 13.2.7. HOJAS DE VIDA PERSONAL PROFESIONAL, ESPECIALIZADO, ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO.

El supervisor y el apoyo a la supervisión, cuando se cuente con éste, deben solicitar al contratista de interventoría, las hojas de vida del personal del equipo mínimo de interventoría y personal clave evaluable con base en el contrato suscrito y los formatos de personal formato No 8 (Aceptación y cumplimiento del personal clave) y formato No 9. (Experiencia y formación del personal clave evaluable) de los documentos tipo para interventoría (CCE).

## 13.2.8. ACTA APROBACIÓN PERSONAL INTERVENTORÍA.

El supervisor y el apoyo a la supervisión, cuando se cuente con éste, deben aprobar el personal de la interventoría, concordante con el contrato suscrito y los formatos de personal formato No 8 (Aceptación y cumplimiento del personal clave) y formato No 9. (Experiencia y formación del personal clave evaluable) de los documentos tipo para interventoría (CCE).

**NOTA 1:** Constancia de la aprobación se dejará en el FORMATO 112-ECP-FR-046 (ACTA APROBACIÓN PERSONAL DE INTERVENTORÍA).

## 13.2.9. CONTRATOS DE VINCULACIÓN DEL PERSONAL Y DE ALQUILER.

El supervisor y el apoyo a la supervisión, cuando se cuente con éste, deben revisar y aprobar los contratos de prestación de servicios y contratos de trabajo del personal de la interventoría concordante con el contrato suscrito y los formatos de personal formato No 8 (Aceptación y cumplimiento del personal clave) y formato No 9. (Experiencia y formación del personal clave evaluable) de los documentos tipo para interventoría (CCE). Como también los contratos de alquiler que se requieran con base en la programación del proyecto.

## 13.2.10. ACTA RELACIÓN PERSONAL INTERVENTORÍA.

El supervisor y el apoyo a la supervisión, cuando se cuente con éste, deben suscribir el acta de relación de personal de interventoría, en la cual se deje constancia de la relación de personal, tipo de vinculación laboral, vinculación al sistema integral de salud.

**NOTA 1:** Constancia de lo actuado se debe consignar en el FORMATO 112-ECP-FR-047. (ACTA RELACIÓN PERSONAL DE INTERVENTORÍA).

**NOTA 2:** Se deberá solicitar a la interventoría la presentación de la certificación, vigente expedida por el Ministerio de Trabajo que demuestre la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal de conformidad con el

decreto 392 de 2018. Aplica para contratos donde se acreditó personal con discapacidad para obtener puntaje adicional en el proceso de adjudicación.

### 13.2.11. ACTOS RELACIONADOS A LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DE INTERVENTORÍA.

**NOTA 1:** Suscrita el ACTA INICIO INTERVENTORÍA, la Supervisión o el apoyo a la supervisión cuando se cuente con éste, deben presentar el acta a la S.G.C.J de la AIM, para realizar la publicación en el SECOP II de conformidad con el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2.015.

**NOTA 2:** Actualización y aprobación de pólizas, el supervisor y el apoyo a la supervisión cuando se cuente con éste, deben solicitar al contratista de interventoría la actualización de la póliza con base en el acta de inicio. Una vez actualizada la póliza, el contratista de interventoría, deberá cargarla en la plataforma SECOP II, con el respectivo recibo de pago, para la respectiva aprobación por parte de la S.G.C.J de la AIM.

## 13.3. ANTICIPO

### 13.3.1. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN DEL ANTICIPO

La supervisión del contrato de interventoría y el apoyo de la supervisión, cuando se cuente con éste, previa suscripción y formalización del acta de inicio, dentro de los términos contractuales, solicitará al contratista de interventoría la presentación del plan de inversión de los dineros a entregar en calidad de anticipo, el cual debe ser presentado en el formato **112-ECP-FR-050**. El respectivo plan de inversión deberá guardar concordancia con la programación del personal de la interventoría, presentado por el contratista para la firma del acta de inicio.

**NOTA 1:** La supervisión del contrato de interventoría y el apoyo de la supervisión, debe emitir concepto favorable o desfavorable respecto al plan de inversión del anticipo y, adjuntar los requerimientos de la lista de chequeo contrato de interventoría pago de anticipo **112-ECP-FR-176**.

### 13.3.2. SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN DEL ANTICIPO.

La supervisión del contrato de interventoría y el apoyo de la supervisión, cuando se cuente con éste, solicitará al contratista de interventoría la presentación del informe del plan de inversión del anticipo, el cual se debe diligenciar en formato **112-ECP-FR-055**, el cual debe hacer parte del informe de gestión de interventoría.

### 13.3.3. AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO

Los dineros entregados en calidad de anticipo por parte del AIM, deberán ser amortizados en el 100% de su valor desembolsado, mediante deducciones en el mismo porcentaje entregado en tal calidad, del valor de las actas parciales y el acta de liquidación del contrato de interventoría.

La supervisión y el apoyo de la supervisión, cuando se cuenta con éste, debe garantizar que dichos descuentos en su valor correspondiente se reflejen en cada una de las correspondientes actas de los pagos que se tramiten a favor del contratista.

### 13.3.4. LIQUIDACIÓN DEL ANTICIPO

Invertidos los dineros entregados en calidad de anticipo por parte del AIM, el contratista de interventoría, debe tramitar la cancelación de la cuenta de bancaria constituida para el manejo de los dineros.

Los rendimientos financieros que genere el anticipo entregado por la Entidad serán reintegrados mensualmente en la cuenta que para el efecto se indique. Copia de la consignación debe ser remitida a la Entidad indicando con precisión que se trata de recursos por concepto de rendimientos financieros del anticipo otorgado, el número, año del contrato y el nombre del Contratista. Es responsabilidad de la supervisión y del apoyo a la supervisión, verificar el cumplimiento de esta obligación.

**NOTA 1.** Con el fin de dar trámite a la liquidación del anticipo es necesario diligenciar el formato **112-ECP-FR-055**, que se encuentra en el listado maestro de documentos en el área de ejecución y control para obra del sistema integrado de gestión (SIG) en la plataforma del SITE de la A.I.M.

**NOTA 2:** La supervisión y el apoyo a la supervisión cuando se cuente con éste, deberá suscribir el acta de liquidación del plan de inversión del anticipo, una vez que los montos proyectados por cada uno de los conceptos financiados con estos recursos, se hayan ejecutado en el 100 % del valor estimado en el plan de inversión. Para tal fin deberá suscribir el formato de liquidación plan inversión anticipo interventoría **112-ECP-FR-057**.

### 13.4. TERMINACIÓN.

Es el acto mediante el cual las partes dejan constancia de la terminación del plazo contractual pactado para la ejecución de la interventoría. Prueba de lo anterior se debe dejar constancia con el diligenciamiento, en el formato **112-ECP-FR-056**.

Todos los contratos contemplan un plazo para la ejecución y otro para la liquidación por mutuo acuerdo, no obstante, en el entendido que el objeto del contrato de interventoría indexar el control y seguimiento a un contrato principal, terminado el plazo de ejecución, ésta debe acompañar el proceso de recibo de la obra y posteriormente, previo cumplimiento de las obligaciones del contratista de obra, liquidar el contrato objeto de vigilancia.

**NOTA 1:** Finalizado el plazo de ejecución o etapa contractual, no se podrán continuar ejecutando obligaciones previstas para las partes, salvo aquellas relacionadas a la etapa pos - contractual, entendida ésta como; la fase que se encarga de las actividades una vez el contrato ha finalizado, bien sea por su ejecución o por alguna otra causa que impida la continuación de éste, seguidamente procede la liquidación del contrato.

### 13.5. LIQUIDACIÓN.

La liquidación del contrato se puede entender como un corte de cuentas, en el que (en la etapa final del negocio jurídico) se hace un balance económico, jurídico y técnico de lo ejecutado. Las partes contratantes establecen o definen el estado en que queda el contrato una vez ejecutado o terminado, es decir, determinan el estado en que están dispuestas a recibir y sumir el resultado de la ejecución (C.E., Sec. Tercera, Sent.21483, jul.18/2012. M.P. Enrique Gil Botero).

Para constancia de la liquidación, el supervisor de la interventoría y el apoyo a la supervisión, cuando se cuente con éste, deben diligenciar el formato 112-ECP-FR-062 y dar cumplimiento a los requisitos exigidos en el la lista de chequeo 112-ECP-FR-183.

**NOTA 1:** En virtud del carácter bilateral, la posibilidad de que prosperen pretensiones está atada a la suscripción del acta con las respectivas observaciones o salvedades, indicando claramente el motivo de disenso. Si bien se puede formular la respectiva demanda, la ausencia de dichas salvedades haría imposible que la pretensión sea resuelta favorablemente (C.E., Sec. Tercera, Sent.1998-00740, jul.24/2013. M.P. Hernán Andrade Rincón).

**NOTA 2:** la liquidación bilateral se hará dentro del término fijado en el pliego de condiciones o en el término convenido entre las partes. En caso que no se haya fijado el término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En el evento en que no se presente el contratista (de acuerdo a las anotaciones hechas anteriormente) o no se llegue a un acuerdo, procederá la liquidación unilateral por parte de la entidad estatal (L. 1150/2007, art. 11).

## 13.6. OTRAS OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA SUPERVISIÓN DE INTERVENTORÍA.

	Actividades
1	Recibir el Acta de inicio del contrato de obra, dentro del plazo establecido en los documentos contractuales, previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo, publicar en SECOP y archivo en el respectivo expediente del contrato.
2	Recibir de la Interventoría las hojas de vida para la ejecución del contrato de Interventoría, revisar y aprobar las mismas o solicitar el retiro y reemplazo de aquellas hojas de vida del contrato de interventoría, que no cumplan con los requisitos mínimos contractualmente exigidos para el respectivo cargo, según los pliegos de condiciones y el contrato. La AIM podrá solicitar el retiro y reemplazo de aquellas hojas de vida que superen el 100% de dedicación máxima laboral en contratos AIM; en el caso que la interventoría presente hasta tres (3) hojas de vida para un mismo cargo y estas no sean aprobadas, se entenderá incumplida la obligación contractual.
3	Recibir aprobado de parte de la Interventoría el cronograma general
4	Aprobar el desglose del factor multiplicador ofertado por el Interventor; recibir aprobado por la interventoría el desglose del AIU ofertado por el contratista de obra.
6	Revisar la solicitud la propuesta y modificación de los diseños, presentada por el contratista, previo pronunciamiento de la interventoría. Para ello la AIM contará con los mismos términos dispuestos para la interventoría del contrato.
7	Exigir a la interventoría la verificación de cumplimiento de las normas específicas técnicas vigentes y propias del proyecto, teniendo en cuenta los principios de economía, eficiencia, celeridad y calidad.
8	Asistir a la visita inicial de reconocimiento y suscribir el acta correspondiente.
9	Asistir a la visita inicial de reconocimiento y suscribir el acta correspondiente.
10	Recibir y aprobar el Plan de Calidad y el cuadro de inspección y ensayo para el contrato de interventoría, sin exceder el plazo de los tres (3) días hábiles después de recibido por parte del interventor, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por parte de éste.
11	Recibir del interventor, los Planes de Muestreo y Ensayos definidos por el contratista de obra, aprobados.
12	Recibir los Planes de Muestreo y Ensayos definidos por la interventoría y verificar su cumplimiento de acuerdo a lo definido en cuanto a cantidad y frecuencia de ensayos, según las especificaciones técnicas generales de la AIM. De cualquier manera, el plazo total para la entrega y verificación de los Planes de Muestreo y Ensayos no puede exceder de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio del Contrato de Interventoría.
13	Participar en las reuniones de seguimiento y/o visitas conjuntamente con la interventoría.
14	Informar a la Interventoría las direcciones web en donde se puede consultar y descargar la información requerida por el Contratista de Obra y por la Interventoría Contratos, pliegos de condiciones, adendas, propuestas, Guía de entregables en formato digital, actas de audiencia y aclaraciones, resoluciones de adjudicaciones, copia del certificado de reserva presupuestal.
15	Coordinar con la D.O.E.S.C.P, la publicación de la información adicional que requiera la Interventoría y no se encuentre en el SITE.
16	Recibir copia de los pronunciamientos dados por la interventoría, los cuales podrán ser objetados por la AIM. Recibir y atender las inquietudes presentadas por el interventor con respecto a los insumos suministrados por la entidad, con base en la respuesta que suministre la dependencia originadora de la información.
17	Recibir la información del interventor y pronunciarse al respecto.
18	Asistir y participar en todas las reuniones citadas por el contratista de obra con la comunidad ubicada en el área de influencia del proyecto y la interventoría.
19	Recibir aprobados por la interventoría los documentos soporte de los contratos, certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral y exámenes médicos ocupacionales vigentes del recurso humano del contrato de obra.
20	



	Recibir y aprobar el cumplimiento de los documentos soporte de los contratos, las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral y exámenes médicos ocupacionales vigentes del recurso humano exigido contractualmente para la interventoría.
21	Recibir el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del contrato de obra, avalado por la Interventoría.
22	Recibir, revisar y avalar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Interventoría, aplicable para la ejecución del contrato de interventoría y soportes de las actividades legales básicas para el personal contratado por la interventoría.
23	Recibir, revisar y aprobar la metodología (Plan de Acción) para realizar el seguimiento, control y evaluación de las actividades de gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo a desarrollar por parte de la interventoría.
25	Recibir aprobado por interventoría los documentos requeridos para la obtención de los permisos y tramitarlos ante la autoridad ambiental competente.
26	Recibir de la Interventoría la aprobación del Plan de Manejo de Tránsito general y/o específicos del proyecto, del PMT para inventario de redes, desvíos.
27	Asistir a las reuniones que se realicen en la AIM o cuando este lo requiera.
29	Dar trámite a las cuentas de Acta parciales o de cobro radicadas por la interventoría o supervisión según corresponda ante la S.G.C. de la AIM.
30	Suscribir con la interventoría las actas de pago y cumplir con lo establecido por la entidad para el trámite de los pagos parciales
31	Realizar seguimiento a la interventoría y revisar que ésta entregue aprobado el informe de inversión y buen manejo del anticipo, hasta la liquidación del anticipo. La AIM podrá devolver los documentos solicitando las aclaraciones y correcciones que considere necesarias.
32	Hacer seguimiento a la gestión que realiza la interventoría, a través de la información suministrada por la misma, con relación al cumplimiento y desempeño del cronograma y programa de inversiones del contrato de obra. En caso de incumplimientos solicitar a la Interventoría lo descrito en el procedimiento "Declaratoria de incumplimiento para la imposición de multa, cláusula penal, caducidad y/o afectación de la garantía única de cumplimiento" o el que haga sus veces.
33	Recibir aprobado por parte de la interventoría y analizar la justificación y aprobación de la reprogramación del cronograma de obra.
34	Participar en las reuniones de seguimiento y visitas de campo, proponiendo alternativas, generando soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del proyecto; en todo caso la AIM podrá convocar a reuniones de seguimiento y visitas de campo las veces que lo considere necesario y suscribir las correspondientes actas generadas.
35	Recibir los informes elaborados por la Interventoría.
36	Recibir de la interventoría la certificación firmada del cumplimiento del Plan de Calidad del contratista, así como verificar el cumplimiento del Plan de Calidad del interventor.
37	Recibir del Interventor el reporte de la relación de materiales y sitios de disposición utilizados por el contratista en desarrollo del contrato de obra.
38	Recibir de la interventoría la verificación y validación de la calidad de los materiales, mezclas de materiales y productos terminados, para cada una de las actividades de obra ejecutadas por el contratista.
39	Recibir el Acta de Recibo Parcial de Obra, la cual debe estar suscrita por el contratista y el interventor y realizar el trámite oportuno para el pago correspondiente. La AIM podrá solicitar la documentación necesaria que soporte las cantidades autorizadas por la interventoría.

40	Realizar seguimiento y supervisión a las acciones emitidas por la interventoría sobre la verificación del estado final de las obras y la atención de las observaciones realizadas por las entidades competentes.
41	Recibir, revisar el acta de terminación dentro del plazo previsto.
42	Verificar el cumplimiento de las obligaciones del interventor.
43	Recibir aprobado de parte de la Interventoría la documentación de ingreso del personal contractual para el contrato de obra.
44	Recibir la documentación de ingreso del personal contractual para el contrato de Interventoría.
45	Verificar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Interventoría (SGSST) conforme la normativa legal aplicable y lo previsto en el contrato.
46	Recibir de la Interventoría la información de los eventos y/o acontecimientos que se presenten en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ambiental notificados por el Contratista de obra, los cuales deberán contar con los soportes de la gestión del seguimiento de la Interventoría al respecto.
47	Recibir de la Interventoría debidamente aprobados los planos récord.
48	Recibir el Acta de Recibo Final de Obra, la cual debe estar suscrita por el contratista y el interventor y realizar el trámite oportuno para el pago correspondiente. La AIM podrá solicitar la documentación necesaria que soporte las cantidades autorizadas por la interventoría.
49	Recibir de la Interventoría el acta de recibo de obra con las memorias de cálculo y la liquidación del contrato de obra, verificar su contenido y generar las observaciones del caso o suscribirla.
50	Cuando el contratista de obra no se presente a la liquidación previa convocatoria que efectúe la interventoría o no se logra acuerdo sobre el contenido de la liquidación, deberá informar al supervisor de estas circunstancias, la supervisión recibirá el informe de la imposibilidad de liquidar de mutuo acuerdo, revisará los soportes que demuestran la no concurrencia del contratista o la falta de acuerdo en la liquidación y dará aplicación al procedimiento "Liquidación de Contratos y Convenios", o el que haga sus veces.
51	Recibir de la interventoría el acta de recibo final y liquidación del contrato de interventoría, verificar su contenido y generar las observaciones del caso o suscribirla.
52	Cuando el interventor no se presente a la liquidación, previa convocatoria que efectúe el supervisor o no se logra acuerdo sobre el contenido de la liquidación, dar aplicación al procedimiento AIM vigente para la "Liquidación de Contratos y Convenios", o el que haga sus veces.
53	Recibir las actas de vecindad, debidamente suscritas por el contratista y la interventoría.

## 14. SUPERVISIÓN AL CONVENIO SOLIDARIO.

### 14.1. GENERALIDADES.

La contratación estatal con entidades privadas sin ánimo de lucro encuentra su fundamento en el artículo 355 de la Constitución Política, el cual, tras proscribir cualquier tipo de donación por parte del Estado a personas de derecho privado, determina que: «El Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo [...]». A su vez, el referido mandato constitucional faculta al Gobierno Nacional para efectuar la respectiva

reglamentación en la materia. En concordancia con lo establecido en el artículo 355, la Ley 136 de 1994 introdujo un tipo especial de contratación cuyo objetivo consiste en la celebración de convenios solidarios. De conformidad con lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 3 del referido cuerpo normativo, modificado por la Ley 1551 de 2012, los convenios solidarios se definen como «la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades».

En este sentido, el artículo tercero de la Ley 136 de 1994, modificado por la Ley 1551 de 2012, determina tres alternativas mediante las cuales las entidades territoriales pueden celebrar convenios solidarios con organismos de acción comunal, las cuales se enlistan a continuación: i) En primer lugar, las entidades territoriales del orden municipal o distrital pueden celebrar convenios solidarios con organismos de acción comunal «[...] para el desarrollo conjunto de programas y actividades establecidas por la Ley a los municipios y distritos, acorde con sus planes de desarrollos». ii) En segundo lugar, existe la opción, establecida en el párrafo cuarto de la norma en cita, consistente en que las entidades territoriales del orden departamental y municipal podrán celebrar directamente convenios solidarios con juntas de acción comunal para la ejecución de obras hasta por la mínima cuantía. iii) En tercer lugar, la Ley 1955 de 2019 introdujo un quinto párrafo al artículo tercero, mediante el cual se permite la celebración de convenios solidarios entre entidades del orden nacional y los organismos de acción comunal, en aras de ejecutar proyectos previstos en el Plan Nacional de Desarrollo.

La A.I.M., suscribe convenios solidarios en el marco de lo ordenado en la ley 1551 de 2012 y el Literal F, Art. 16 Ley 2166 de 2021, con las juntas de acción comunal (JAC), para la ejecución directa de obras de mantenimiento rutinario y periódico que impacten la calidad de vida de las comunidades, ayuden al desarrollo del territorio y en especial lograr las metas del plan de desarrollo departamental. Los proyectos que hacen parte de los convenios solidarios, son proyectos de baja complejidad, concordante con la categorización del presente manual.

Que la ley 1474 de 2011 (ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN), en el artículo 83, establece que cuando se trate de proyectos de baja complejidad y que, para el control y seguimiento, éstos no demanden conocimientos especializados, la entidad contratante puede hacer el seguimiento y control con personal de planta de la entidad y llegado el caso, por la carga de trabajo, puede contratar servicios profesionales de apoyo.

Por competencia funcional de la S.G.P.I. y la D.O.S.E.C.P., les corresponde a estas dos dependencias hacer la supervisión a los convenios solidarios que suscriba la A.I.M. para el cumplimiento del objeto social de la misma.

Que, por ser la supervisión a los convenios solidarios, la encargada de hacer el control y seguimiento a éstos, se entenderá que su labor se dimensiona a los aspectos técnicos; ambientales; presupuestales; financieros; contables y jurídicos del convenio a vigilar, en especial sobre su objeto, el cual se enmarca en la realización de obras de mantenimiento rutinario y periódico, por tanto, su permanente interacción es entre la JAC y la A.I.M., en pro que se cumplan los objetivos propuestos con la CORRECTA inversión de los dineros públicos, se logren los indicadores de gestión, resultados e impacto, producto y efectividad en el marco de las obligaciones pactadas entre las partes (JAC Y A.I.M.), así mismo, su roll como supervisor enmarca todas las responsabilidades de tipo fiscal, penal y disciplinario, descritos en este manual y en todas las normas que así lo establezca.

El supervisor del convenio solidario y el apoyo de éste, son los responsables de la publicación en las diferentes plataformas de la AIM y el Sistema electrónico para la contratación Pública, (SECOP), como de la construcción del expediente contractual de todos los documentos que se genere en la etapa de ejecución del convenio, como también de todos actos concomitantes y decisorios de la etapa pos contractual del convenio vigilado. Es responsabilidad del coordinador de convenios solidarios, del Subgerente de Gestión de Proyectos de Infraestructura y del director operativo de ejecución, seguimiento y control, la verificación que la respectiva publicación se haga dando cumplimiento al proceso establecido y la normatividad vigente.

## 14.2. ACTOS PREVIOS AL INICIO DE LA EJECUCIÓN.

### 14.2.1. INFORMACIÓN DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL.

Es competencia del supervisor de convenios solidarios y del apoyo de éste, informarse de la ETAPA PRECONTRACTUAL del proceso, adelantado por la AIM, para la selección de la JAC, con el fin de enterarse de los antecedentes, de los objetivos del proyecto, analizar el marco lógico del proyecto y los objetivos tanto generales, específicos y ulteriores que se buscan con la inversión por parte del AIM.

El supervisor del convenio solidario y el apoyo de éste, con el fin de socializar el convenio ante la comunidad beneficiada y aprobar el inicio de las obras, objeto del convenio vigilado deberán citar a reunión. Prueba de lo actuado en el comité debe dejarse constancia en el formato **112-ECP-FR-079**.

**NOTA 1:** Cuando aplique y el proyecto a ejecutar requiera la expedición de permisos ambientales, ocupación de espacio público y/o cualquier otro, con base en la normatividad vigente por el tipo de proyecto, el supervisor del convenio solidario y el apoyo de éste, deben verificar la existencia, la vigencia y las medidas de compensación de los mismos.

**NOTA 2:** El supervisor del convenio solidario y el apoyo de éste, deben solicitar al presidente de la JAC:

1. Hoja de vida del maestro de obra que ejecutará la obra objeto del convenio.
2. Los contratos de servicios de todo el personal que se vinculará a la ejecución de la obra, con la respectiva afiliación al sistema integral de salud.
3. La concertación del acuerdo de voluntariado.

**NOTA 3:** El supervisor del convenio solidario y el apoyo de éste, deberán verificar que toda persona que se vincule de forma directa en la ejecución de las obras, objeto del convenio, deberán estar con cobertura de ARL.

**NOTA 4:** Previa a la suscripción del acta de inicio, se debe dar cumplimiento a la lista de chequeo formato **112-ECP-FR-100**.

## 14.2.2. PERIODICIDAD DE COMITÉS DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO VIGILADO.

Teniendo como referencia la complejidad de los proyectos a ejecutar mediante los convenios solidarios y, en el entendido que, en el acápite 9.2.16., de este documento estableció la periodicidad de los COMITÉS, el supervisor del convenio solidario y el apoyo de éste, deben concertar con el presidente de la JAC, la realización de comités cada quince días, contados a partir del inicio de las obras.

NOTA 1: Para constancia de lo discutido, analizado, aprobado en el comité, se deberá diligenciar el formato **112-ECP-FR-078**, al cual deben asistir y suscribir la respectiva acta, las siguientes personas:

1. Representante legal de la JAC (presidente).
2. Tesorero.
3. Fiscal.
4. Secretaria.
5. Supervisor y su apoyo.

## 14.3. CONTROL Y SEGUIMIENTO A CONVENIOS SOLIDARIOS.

### 14.3.1. ACTA DE INICIO.

Dando cumplimiento a la lista de chequeo, formato **112-ECP-FR-263**, con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del convenio, el supervisor y el apoyo de éste, deben suscribir el acta de inicio, mediante el diligenciamiento del formato **112-ECP-FR-082**.



## 14.3.2. TIPOS DE INFORMES.

### 14.3.2.1. GENERALES.

Durante la etapa de ejecución del convenio vigilado, el supervisor y el apoyo de éste, con periodicidad máxima de un mes, debe solicitar al presidente de la JAC y a su vez, presentarlo ante D.O.S.E.C y a la S.G.P.I., informes generales. Éstos deben evidenciar el avance y demás aspectos relevantes del convenio, contener, los aspectos técnicos, legales, ambientales, financieros, registro fotográfico, control de calidad, materiales utilizados, localización geográfica, anexos, conclusiones y recomendaciones.

**NOTA 1:** El supervisor del convenio y el apoyo de éste, mantendrá informada a la AIM del cumplimiento del objeto del convenio solidario, a través de informes mensuales, parciales, finales o extraordinarios cuando se requiera. Los Informes mensuales de obra deberán cumplir la lista de chequeo **112-ECP-FR-200**, entregados a la D.O.S.E.C y a la S.G.P.I., mediante oficio, los primeros cinco días del mes siguiente al informe presentado.

### 14.3.2.2. PARA PRÓRROGAS

Instrumento para estudio, valoración y toma de decisión de ampliar el plazo de ejecución del convenio solidario. Cuando haya lugar a prorrogar, el presidente de la JAC, solicitará al supervisor, mediante escrito, para que se estudie la viabilidad y conveniencia de la respectiva prórroga. La solicitud debe contener la justificación que incluya los aspectos técnicos, financieros, presupuestal, ambientales, sociales, prediales y la reprogramación.

El supervisor y el apoyo de éste, deben analizar las connotaciones de tipo jurídico, financiero, técnico y administrativo de la solicitud y presentar la evaluación de los impactos que pueda generar la prórroga, como también el análisis de la afectación en los indicadores de gestión, producto y resultados para la gestión de la AIM.

**NOTA 1:** Cuando el tiempo solicitado para la prórroga, supere la vigencia de ejecución del convenio, demandando procedimientos adicionales en el futuro por parte de la AIM ante la secretaria de Hacienda Departamental o la Asamblea departamental, el presidente de la JAC, por escrito deberá renunciar a cualquier acción civil en contra del AIM, por las demoras en el pago de las obligaciones económicas establecidas en el acto de liquidación.

**NOTA 2:** La aceptación o rechazo de la prórroga por parte de la AIM, no se entenderá viabilizada, aprobada o rechazada, sin el respectivo análisis o estudio que se deberá realizar mediante comité técnico de obra, en el cual deberá participar el presidente de la JAC, el supervisor del convenio solidario y el apoyo de éste, la D.O.S.E.C.P., la S.G.P.I. y, el representante legal de la entidad, como también la

S.G.C.J. de lo actuado, discutido y decidido en comité, deberá dejarse constancia en el formato **112-ECP-FR-078**.

**NOTA 3:** Para el trámite de la prórroga, se debe dar cumplimiento a la lista de chequeo, formato **112-ECP-FR-201**.

**NOTA 4:** Aprobada la prórroga, el supervisor del convenio solidario y el apoyo de éste, dará traslado al apoyo de la supervisión jurídica, para que se elabore la prórroga se verifique que las garantías se actualicen y se realice la entrega oportuna de la documentación al responsable de archivo y de su publicación.

### 14.3.2.3. PARA SUSPENSIONES

Cuando se tipifiquen circunstancias que se constituyan en causales de suspensión, concordante con lo establecido en el presente manual, el presidente de la JAC, deberá solicitarlo y justificarlo por escrito ante el supervisor. El supervisor y el apoyo de éste, deben conceptuar respecto a la solicitud, haciendo énfasis en la connotación que genera la suspensión desde los diferentes aspectos del seguimiento y control. Como también, deberán analizar los impactos de la suspensión en los indicadores de gestión, producto y resultado de la entidad.

El concepto deberá contener un informe detallado de la programación de pagos, en el cual se evidencie la incidencia que puede tener la suspensión en la vigencia del registro presupuestal (RP) constituido por la AIM, para el cumplimiento de las obligaciones económicas del convenio.

**NOTA 1:** En caso que el tiempo de suspensión y la posible fecha de reinicio, supere la vigencia e incida o demande procedimientos adicionales en el futuro por parte de la AIM, ante la secretaria de Hacienda Departamental o la Asamblea departamental, el presidente, por escrito deberá suscribir un compromiso en el cual conste que él, en representación de la JAC, renuncia a cualquier acción civil en contra del AIM por las demoras en el pago de las obligaciones económicas establecidas en el acto de liquidación.

Con base en el informe del supervisor y apoyo de éste, el cual además de recomendar la aprobación o no aprobación de la suspensión, debe prestar prueba para el análisis y estudio que se realizará en el comité técnico con la participación de: presidente de la JAC, el supervisor y el apoyo de éste, el coordinador de convenios, el S.G.P.I. Y EL D.O.E.S.C. y el representante legal de la entidad.

**NOTA 2:** De lo actuado, analizado y decidido en el comité, se deberá dejar constancia en el formato **112-ECP-FR-078**. Si la decisión del comité es que la suspensión proceda, el supervisor y el apoyo, dando cumplimiento a los requerimientos de la Lista De Chequeo, formato **112-ECP-FR-201**, dará traslado al apoyo jurídico de supervisión, para la elaboración de la minuta o Acta de

suspensión. Superadas las causas de suspensión, el supervisor y el apoyo de éste, con el presidente de la JAC, deberán reiniciar el convenio solidario.

#### 14.3.2.4. PARA AMPLIACIÓN A LA SUSPENSIÓN

El presidente de la JAC, cuando se requiera ampliar la suspensión vigente, presentará la solicitud por escrito al supervisor, con un término no menor a diez días al vencimiento de la fecha de suspensión. Ésta deberá contener las causas por las cuales no se han superado las condiciones dadas para la suspensión, debidamente soportadas desde los diferentes aspectos del control y seguimiento del convenio.

El supervisor y el apoyo de éste, verificarán las causas por las cuales no se han superado y reunido las condiciones para reiniciar el convenio suspendido y a su vez, recomendará a la AIM la viabilidad y conveniencia, respecto a la ampliación solicitada.

Dadas las condiciones se convocará a comité técnico a: presidente de la JAC, el supervisor y el apoyo de éste, el coordinador de convenios, el S.G.P.I. Y EL D.O.E.S.C. y el representante legal de la entidad. Constancia de lo actuado y decidido en el comité, se deberá suscribir por los que en el intervienen en el formato **112-ECP-FR-078**. En caso de que la ampliación a la suspensión sea aprobada en comité, el supervisor y el apoyo de éste, dará traslado al apoyo de la supervisión jurídica, dando cumplimiento a los requerimientos de la Lista De Chequeo, formato **112-ECP-FR-201**, para la elaboración de la minuta de prórroga.

#### 14.3.2.5. PARA MODIFICACIONES

Cuando se requieran modificaciones a las condiciones iniciales del convenio vigilado, el presidente de la JAC, así lo deberá demostrar técnicamente e informarlo al supervisor, acompañado de un concepto técnico que permita a la AIM evaluar las causas por las cuales se solicita las respectivas modificaciones a las condiciones iniciales pactadas. El supervisor y el apoyo de éste, deben presentar un informe a la D.O.S.E.C.P. y la S.G.P.I., analizando la alternativa de solución planteada por el presidente de la JAC en la solicitud, desde lo técnico; administrativo; financiero y ambiental. Formato **112-ECP-FR-087**.

**NOTA 1:** Las modificaciones solo proceden si la AIM las autoriza. Las cuales solo son viables, hasta cuando el avance de obra, objeto del convenio, no supere el 80% de su ejecución, siempre y cuando éstas no representen adiciones económicas al valor inicial pactado.

**NOTA 2:** El trámite de las modificaciones, deben ir antecedidas del cumplimiento de los requisitos exigidos en la lista de chequeo, formato **1123-ECP-FR-202**.

### 14.3.3. GIROS DE LOS RECURSOS.

El supervisor y el apoyo de éste, verificarán que el presidente de la JAC, establezca las condiciones requeridas en la cláusula séptima (GIRO DE LOS RECURSOS) de la minuta del convenio solidario, concordante con la opción optada por la AIM.

#### 14.3.3.1. PLAN DE INVERSIÓN DE LOS RECURSOS.

El supervisor y el apoyo de éste, dentro de las obligaciones pactadas, solicitarán al presidente de la JAC, el plan de inversión de los recursos entregadas por la AIM en calidad de pago anticipado.

#### 14.3.3.2. APROBACIÓN DE LOS GIROS DE LOS RECURSOS.

Verificado el cumplimiento por parte de la JAC, de las obligaciones para el giro de los recursos, el supervisor y el apoyo de éste, aprobarán el giro del monto de los dineros pactados para la ejecución del objeto del convenio solidario.

**NOTA 1:** *Para la buena administración del giro o desembolso se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas: I. La cuenta debe ser abierta en una Entidad Estatal financiera autorizada por la Superintendencia Financiera. II. La cuenta deberá mantenerse activa y debe extenderse como mínimo hasta la utilización de la totalidad del recurso entregado a título de giro o desembolso.* Subrayado fuera de texto.

#### 14.3.3.3. SEGUIMIENTO AL MANEJO DE LOS RECURSOS.

Girados los recursos del convenio en el porcentaje (%) pactado entre las partes, el supervisor y el apoyo de éste, deberán hacer el seguimiento y control a la buena inversión y manejo de los mismos. Para tal fin se deben vigilar que se cumpla de forma sistemática las obligaciones de la cláusula octava de la minuta del convenio solidario.

**NOTA 1:** *Para la buena administración del giro o desembolso se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas: I. La cuenta debe ser abierta en una Entidad Estatal financiera autorizada por la Superintendencia Financiera. II. La cuenta deberá mantenerse activa y debe extenderse como mínimo hasta la utilización de la totalidad del recurso entregado a título de giro o desembolso.* Subrayado fuera de texto.

### 14.3.4. PLAN DE COBROS.

Concordante con las obligaciones económicas del convenio y la forma pactada para el giro de los recursos, el supervisor y el apoyo de éste, suscribirán con el presidente de la JAC, el plan de cobros, los montos a programar, deberá guardar concordancia con el porcentaje de obra ejecutada a la fecha de presentación de la respectiva factura o documento equivalente.

**NOTA 1:** El programa de cobros debe ser presentado en el formato **112-ECP-FR-083**, el deberá ser suscrito por:

1. Presidente de la JAC y el TESORERO.

## 2. EL SUPERVISOR y el APOYO.

### 14.3.5. BITÁCORA DE CONVENIO.

Libro en el cual el presidente de la JAC, el supervisor y el apoyo de éste, relacionan aquellas situaciones que revisten mayor connotación de la ejecución de la obra, en especial aquellas como; decisiones, recomendaciones, sugerencias y autorizaciones que se requieran por las partes para adelantar aquellas actividades en campo en tiempo real y de forma diaria que inciden en la consolidación del objeto contractual. Por consiguiente, se deberán relacionar en el formato **112-ECP-FR-086**.

**NOTA 1:** Deberá permanecer en físico en el sitio de la obra.

**NOTA 2:** Deberá ser entregada por parte del presidente de la JAC, al supervisor o apoyo de éste y hará parte de los anexos de los informes parciales y final. Deberá ser indexada en SIGA por parte del supervisor de la A.I.M.

### 14.3.6. PAGOS.

Las cuentas deben ser radicadas en la Ventanilla de recepción de la AIM, para su revisión y trámite correspondiente, la supervisión y el apoyo de éste, tramitará ante la D.O.E.S.C.P el pago al presidente o tesorero y debe llevar el control de la gestión del respectivo pago, en los términos establecidos en el numeral 10, artículo 4, ley 80 de 1993, modificado por el artículo 19 de la ley 1150 de 2007.

### 14.3.7. PAGO PARCIAL.

La supervisión y el apoyo de éste, validará, aprobará y tramitará los documentos soportes del acta parcial de pago entregados por el presidente de la JAC, cumpliendo con los documentos exigidos en la Lista De Chequeo Convenio solidario pago parcial No. **112-ECP-FR-199**.

**NOTA 1:** Para el pago parcial se deberá diligenciar el formato **112-ECP-FR-084** y suscrito por el presidente de la JAC y el tesorero, el supervisor y el apoyo.

### 14.3.8. PAGO FINAL.

Cobro de las cantidades finales ejecutadas, por el valor unitario de los ítems contractuales. El presidente, el supervisor y el apoyo de éste, elaborarán el acta de pago final, formato **112-ECP-FR-090**, de acuerdo a las actividades ejecutadas de obra dejando registro en la Lista de Chequeo liquidación del convenio **112-ECP-FR-203**.



La S.G.G.C., deberá confirmar la disponibilidad del plan anual y plan de cobro del convenio. La Dirección de presupuesto y contabilidad debe elaborar la cuenta y radicar a la Dirección de tesorería, quien realizará el pago mediante cheque o transferencia electrónica y realizará el cargue al SIGA del comprobante de egreso.

### 14.3.9. TERMINACIÓN CONVENIO.

Acto mediante el cual las partes dejan constancia que el plazo de ejecución del convenio ha terminado y por consiguiente la JAC, se obliga a entregar el objeto del mismo. Los convenios solidarios, contemplarán dentro del plazo un término límite para el cumplimiento de la etapa de ejecución, el cual incluirá una fase de construcción y una fase para el recibo de las obras o aprobación de productos, así como también, para la realización de ajustes a estos y su verificación definitiva. Los ajustes solicitados y su verificación, podrá realizarse dentro del término establecido para la suscripción del acta de recibo final.

Terminado el plazo de ejecución, se deberá suscribir el acta de terminación, en la cual se dejar constancia sobre el estado de las obras, el estado de las aprobaciones y/o entrega de los productos objeto del convenio.

**NOTA 1:** Para constancia de las condiciones de terminación del convenio solidario, se debe diligenciar el formato **112-ECP-FR-091**.

### 14.3.10. RECIBO DE LAS OBRAS, BIENES O PRODUCTOS Y SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO FINAL.

Verificado por parte de la supervisión y el apoyo de éste, de las posibles correcciones de las no conformidades establecidas en la visita previa, se procederá a la suscripción del acta de recibo final de obra con la observancia del siguiente procedimiento:

Se procederá a suscribir el acta de recibo de las obras entregadas por parte de la JAC, en cumplimiento del objeto convenio. El Acta de Recibo Final de Obra es el documento que contiene los datos referentes a la forma como la JAC, entrega los bienes, las obras o los servicios a la supervisión, la cual los aprueba y recibe a satisfacción.

**NOTA 1:** El plazo para suscribir el acta de recibo final de obra por parte de la supervisión, es de quince días, contados a partir del día siguiente a la fecha de suscripción del acta de terminación, para constancia se deberá diligenciar el formato **112-ECP-FR-093**.

**NOTA 2:** El supervisor y el apoyo de éste, deberá realizar la socialización para la entrega de la obra a la comunidad, para constancia del acto de entrega de la obra, se debe diligenciar el formato **112-ECP-FR-095**.

### 14.3.11. LIQUIDACIÓN.

Cumplidas las obligaciones y condiciones del convenio, se procede a la liquidación, puede ocurrir al término del convenio o cuando se presentan circunstancias especiales que justifiquen su anticipación; así mismo, se lleva a cabo una revisión exhaustiva de todas las cláusulas y términos del convenio para verificar si se han cumplido adecuadamente. Esto incluye la revisión de los trabajos realizados, los plazos cumplidos, los pagos efectuados, los materiales utilizados, entre otros aspectos relevantes.

Terminado el plazo de ejecución y concluido el objeto del convenio, las partes con base en el acta recibo final, establecen los saldos a favor de parte y parte, en el entendido de establecer cuanto se le debe a la JAC, por parte de LA AIM, como también que saldos a favor del contratante. La liquidación es el acto, para determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del convenio.

**NOTA 1:** Para la liquidación del convenio vigilado, el supervisor y el apoyo de éste, deben diligenciar el formato **112-ECP-FR-098** y suscribirlo las siguientes personas:

1. El representante legal de la JAC (presidente).
2. Tesorero de la JAC.
3. Supervisor.
4. Apoyo de la supervisión.
5. Gerente de la AIM.
6. VB. Subgerente gestión contractual y jurídica.

**NOTA 2:** Se deberá dar cumplimiento a los requisitos de la lista de chequeo **112-ECP-FR-203**.

## 15. SUPERVISIÓN A CONTRATOS DE CONSULTORÍA (ESTUDIOS Y DISEÑOS).

### 15.1. GENERALIDADES.

Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidas a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.<sup>15</sup>

Que la ley 1474 de 2011 (ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN), en el artículo 83, establece que cuando se trate de proyectos de baja complejidad y que, para el control y seguimiento, éstos no demanden conocimientos especializados, la entidad contratante puede hacer el seguimiento y control con personal de planta de la entidad y llegado el caso, por la carga de trabajo, puede contratar servicios profesionales de apoyo.

Por la complejidad de las consultorías de estudios y diseños y, en especial la importancia que reviste para la entidad, la calidad de los resultados esperados con este tipo de contratos, la AIM, para el control y seguimiento siempre contratará la interventoría con personas especializadas en el control y seguimiento a contratos de estudios y diseños.

El paso más importante en la etapa de ejecución del contrato de consultoría es la entrega de resultados y la forma como se entregan, toda vez que, para considerarse un proyecto viable, es decir que los diseños se encuentren a nivel de factibilidad, con ingeniería de detalle y su respectivo licenciamiento, la AIM requiere un equipo de trabajo en la interventoría, sino igual al menos semejante al de la consultoría que garantice a la entidad que los productos y demás entregables reúnen los requisitos de ley, del contrato y en especial lo referente a la normatividad vigente para cada sector al cual pertenece el proyecto en proceso de diseño.

El supervisor de la interventoría de la consultoría y el apoyo de éste, son los responsables de la publicación de los actos que se generen en la etapa contractual y pos contractual de los contratos de consultoría e interventoría de ésta.

---

<sup>15</sup> Artículo 32 ley 80 de 1993.

Así mismo son, el enlace y articuladores de la información y comunicación entre la AIM y los contratistas de consultoría e interventoría. Como también, facilitarán toda la información de forma oportuna y verídica que requiera la entidad para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control, veedurías y o cualquier otro grupo de interés.

## 15.2. ACTOS PREVIOS AL INICIO DE LA EJECUCIÓN.

### 15.2.1. INFORMACIÓN DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL.

La interventoría de la consultoría, debe informarse de la ETAPA PRECONTRACTUAL del proceso adelantado por la AIM, para la selección del contratista, con el fin de enterarse de los antecedentes, los objetivos, marco lógico del proyecto a nivel de pre factibilidad.

### 15.2.2. REVISIÓN DOCUMENTAL Y PLANIFICACIÓN PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA.

Teniendo en cuenta que la consultoría debe ejecutarse de forma sistemática, la interventoría de consultoría, debe emitir un informe de la revisión de la documentación, el plan de trabajo, la planificación de las actividades técnicas y el presupuesto, previo a la ejecución del contrato vigilado.

**NOTA 1:** Sí, existen inconsistencias en lo revisado, así lo deberá enunciar en el informe y citar a comité a:

1. Contratista o representante legal de la consultoría.
2. Director operativo de seguimiento, ejecución y control.
3. Subgerente de gestión de proyectos.
4. Supervisor del contrato de interventoría.
5. Contratista de interventoría o representante legal de interventoría.

**NOTA 2:** para constancia de lo tratado, estudiado y decidido en comité, se debe diligenciar el formato **112-ECP-FR-001**.

### 15.2.3. ACTA APROBACIÓN FACTOR MULTIPLICADOR CONSULTORÍA.

La interventoría de la consultoría, debe solicitar al contratista de la consultoría la desagregación del factor multiplicador, sin que se supere el valor adoptado oficialmente y tenido en cuenta en la etapa previa en el concurso de méritos.

**NOTA 1:** De lo aprobado se dejará constancia en el acta **112-ECP-FR-116**.

## 15.2.4. PROGRAMACIÓN DE LA CONSULTORÍA.

La interventoría debe solicitar al contratista de consultoría, el cronograma de vinculación de personal al proyecto, con base el porcentaje de dedicación pactado en el contrato, los perfiles profesionales, técnicos y asistenciales.

**NOTA 1:** La programación debe guardar coherencia con el plan de actividades de la consultoría, previamente presentado.

**NOTA 2:** La interventoría debe darle visto bueno a la programación.

## 15.2.5. CONTRATOS DE SERVICIOS Y ALQUILER.

La interventoría de la consultoría, debe revisar y aprobar los contratos de prestación de servicios y contratos de trabajo del personal de la consultoría, los cuales deben guardar concordancia con:

1. Las obligaciones contractuales suscritas entre las partes.
2. La programación del personal de la consultoría, aprobada previamente.
3. El personal relacionado en el formato No 8 (Aceptación y cumplimiento del personal clave evaluable) de los documentos tipo de CCE y anexos a la propuesta seleccionada.
4. La experiencia relacionada en el formato No 9. (Experiencia y formación académica adicional) de los documentos tipo de CCE y anexos a la propuesta seleccionada.
5. Las hojas de vida del personal de la consultoría.
6. El acta de aprobación del personal de la consultoría (**112-ECP-FR-117**).
7. El acta de relación del personal de la consultoría (**112-ECP-FR-118**).

## 15.2.6. PERSONAL DE LA CONSULTORÍA.

### 15.2.7. HOJAS DE VIDA PERSONAL PROFESIONAL, ESPECIALIZADO, ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO.

La interventoría debe solicitar al contratista de consultoría, las hojas de vida del personal de la consultoría con base en el contrato suscrito y los formatos de personal formato No 8 (Aceptación y cumplimiento del personal clave evaluable) de los documentos tipo de CCE y anexos a la propuesta seleccionada y formato No 9. (Experiencia y formación académica adicional) de los documentos tipo de CCE y anexos a la propuesta seleccionada.

**NOTA 1:** las hojas de vida deben ir acompañadas con las evidencias y registros para la verificación de la competitividad del personal a vincular.

## 15.2.8. ACTA APROBACIÓN PERSONAL DE LA CONSULTORÍA.

La interventoría, debe aprobar el personal de la consultoría, concordante con:



1. Las obligaciones contractuales suscritas entre las partes.
2. La programación del personal de la consultoría, aprobada previamente.
3. El personal relacionado en el formato No 8 (Aceptación y cumplimiento del personal clave evaluable) de los documentos tipo de CCE y anexos a la propuesta seleccionada.
4. La experiencia relacionada en el formato No 9. (Experiencia y formación académica adicional) de los documentos tipo de CCE y anexos a la propuesta seleccionada.

**NOTA 1:** para constancia de la evaluación y aprobación del personal, se deberá diligenciar el formato: **(112-ECP-FR-117)**.

### 15.2.9. ACTA RELACIÓN PERSONAL DE LA CONSULTORÍA.

La interventoría de la consultoría, debe suscribir el acta de relación de personal de interventoría, en la cual se deje constancia de la relación de personal, tipo de vinculación laboral y la vinculación al sistema integral de salud.

**NOTA 1:** Constancia de lo actuado se debe consignar en **(112-ECP-FR-118)**.

**NOTA 2:** La interventoría debe verificar la acreditación de que todo el personal necesario para el inicio de la ejecución del contrato se encuentra afiliado a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, incluso los trabajadores independientes.

**NOTA 3:** la interventoría debe verificar la acreditación expedida por los prestadores del servicio público de empleo o de las bolsas de empleo que el personal contratado o a contratar para la ejecución del contrato se encuentra inscrito en la red de prestadores del servicio público de empleo (en cumplimiento de la ley 1636 de 2013).

### 15.2.10. PERIODICIDAD DE COMITÉS DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA.

Teniendo como referencia la complejidad (alta y baja ver el acápite 9.2.16 de este manual), de los estudios y diseños a desarrollar por la consultoría, la programación de la consultoría y el plan de las actividades técnicas, la interventoría debe concertar con el contratista y/o el representante legal del contratista, la periodicidad de comités técnicos con el fin de evaluar el desarrollo y el cumplimiento de tareas trazadas con base en el cronograma de actividades y resultados esperados.

**NOTA 1:** Para constancia de lo discutido, analizado, aprobado en el comité, se deberá diligenciar el formato **112-ECP-FR-001**, al cual deben asistir y suscribir la respectiva acta, las siguientes personas:

1. Contratista o representante legal del contratista de consultoría.
2. Contratista o representante legal del contratista de la interventoría.
3. Supervisor y su apoyo.
4. Director operativo de seguimiento, ejecución y control.
5. El subgerente de gestión de proyectos de infraestructura.
6. El director técnico de estructuración de proyectos.
7. El subgerente de gestión contractual y jurídica o su delegado.

## 15.2.11. SOCIALIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA.

Con el fin de dar a conocer a la comunidad, grupos de interés y a la alcaldía municipal donde se ubica el desarrollo de las actividades para los estudios y diseños, el contratista de consultoría, la interventoría, el supervisor del contrato de interventoría y el apoyo de éste, deben convocar a los interesados a la socialización de la consultoría, en citada reunión se dará a conocer los alcances y productos a lograr con la consultoría y el plazo para la entrega de los mismos.

**NOTA 1:** Constancia de lo actuado se dejará en el formato **112-ECP-FR-119**, que debe ser suscrito por quienes intervienen.

## 15.2.12. ACTA DE INICIO.

Cumplidos los requisitos de la lista de chequeo formato **112-ECP-FR-136** (lista de chequeo contrato de consultoría socialización y acta de inicio), la interventoría y el contratista de la consultoría, deben suscribir el acta de inicio, constancia de este acto se dejará en el formato **112-ECP-FR-120**.

## 15.2.13. ACTOS RELACIONADOS A LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.

**NOTA 1:** Suscrita el ACTA INICIO DE CONSULTORÍA, la interventoría debe presentar el acta a la S.G.C.J de la AIM, para realizar la publicación en el SECOP de conformidad con el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2.015.

**NOTA 2:** Actualización y aprobación de pólizas, el supervisor y el apoyo a la supervisión cuando se cuente con ése, deben solicitar al contratista de interventoría la actualización de la póliza con base en el acta de inicio. Una vez actualizada la póliza, el contratista de interventoría, deberá cargarla en la plataforma SECOP II, con el respectivo recibo de pago, para la respectiva aprobación por parte de la S.G.C.J de la AIM.

## 15.3. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA CONSULTORÍA.

### 15.3.1. TIPOS DE INFORMES.

#### 15.3.1.1. GENERALES.

Durante la etapa de ejecución del contrato de consultoría, con periodicidad máxima de un mes, la interventoría debe solicitarle al contratista y su vez, presentarlo ante D.O.S.E.C., informes generales. Éstos deben evidenciar el avance y demás aspectos relevantes del contrato vigilado y contener, los aspectos técnicos, legales, ambientales, financieros del contrato de consultoría, localización geográfica, sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, anexos, conclusiones y recomendaciones.

**NOTA 1:** la interventoría, mantendrá informada a la AIM del cumplimiento del objeto del contrato vigilado a través de informes mensuales, parciales, finales o extraordinarios cuando se requiera.

**NOTA 2:** Los Informes mensuales, deberán cumplir la lista de chequeo **112-ECP-FR-205**, entregarlos a la D.O.S.E.C., mediante oficio, los primeros cinco días del mes siguiente al informe presentado, deben ir acompañado del informe de gestión de la consultoría, formato **112-ECP-FR-123** y del acta de control y seguimiento seguridad social y parafiscales de la consultoría **112-ECP-FR-124**.

#### 15.3.1.2. PARA PRÓRROGAS.

Es el informe que sustenta la situación y sirve para el estudio, valoración y la toma de decisión de ampliar el plazo de ejecución del contrato de consultoría. Cuando haya lugar a prorrogar, el contratista de la consultoría, solicitará a la interventoría, mediante escrito, para que se estudie la viabilidad y conveniencia de la respectiva prórroga.

**NOTA 1:** La solicitud debe contener la justificación que incluya los aspectos técnicos, financieros, presupuestal, ambientales, sociales, prediales y la reprogramación en **PROJECT**. La interventoría, debe analizar las connotaciones de tipo jurídico, financiero, técnico y administrativo de la solicitud y presentar la evaluación de los impactos que pueda generar la prórroga, como también el análisis de la afectación en los indicadores de gestión, producto y resultados para la gestión de la AIM.

**NOTA 2:** Cuando el tiempo solicitado para la prórroga, supere la vigencia de ejecución del contrato de consultoría, demandando procedimientos adicionales en el futuro por parte de la AIM ante la secretaria de hacienda departamental o la asamblea departamental, el contratista de consultoría o el representante legal de ésta, por escrito debe renunciar a cualquier acción civil en contra del AIM, por las demoras en el pago de las obligaciones económicas establecidas en el acto de liquidación.

**NOTA 3:** La aceptación o rechazo de la prórroga por parte de la AIM, no se entenderá viabilizada, aprobada o rechazada, sin el respectivo análisis o estudio que se deberá realizar mediante comité técnico, en el cual deberá participar:

1. Contratista o representante legal del contratista de consultoría.
2. Contratista o representante legal del contratista de la interventoría.
3. Supervisor y su apoyo.
4. Director operativo de seguimiento, ejecución y control.
5. El subgerente de gestión de proyectos de infraestructura.
6. El director técnico de estructuración de proyectos.
7. El subgerente de gestión contractual y jurídica o su delegado.

**NOTA 4:** lo actuado, discutido y decidido en comité, deberá dejarse constancia en el formato **112-ECP-FR-001**.

**NOTA 5:** Para el trámite de la prórroga, se debe dar cumplimiento a la lista de chequeo, formato **112-ECP-FR-206**.

**NOTA 6:** Aprobada la prórroga, el supervisor del contrato de interventoría de la consultoría, dará traslado a la S.G.C.J., para que se elabore la prórroga se verifique que las garantías se actualicen y se realice la entrega oportuna de la documentación al responsable de archivo y de su publicación.

### 15.3.1.3. PARA SUSPENSIONES

Tifiadas las causas de prórroga, concordante con lo establecido en el presente manual, el contratista de consultoría, deberá solicitarlo y justificarlo por escrito ante la interventoría, éste, debe conceptuar respecto a la solicitud, haciendo énfasis en la connotación que genera la suspensión desde los diferentes aspectos del seguimiento y control. Así mismo, deberá analizar los impactos de la suspensión en los indicadores de gestión, producto y resultado de la entidad.

El concepto deberá contener un informe detallado de la programación de pagos, en el cual se evidencie la incidencia que puede tener la suspensión en la vigencia del registro presupuestal (RP) constituido por la AIM, para el cumplimiento de las obligaciones económicas del convenio.

**NOTA 1:** Cuando el tiempo solicitado de suspensión, supere la vigencia de ejecución del contrato de consultoría, demandando procedimientos adicionales en el futuro por parte de la AIM ante la secretaria de hacienda departamental o la asamblea departamental, el contratista de consultoría o el representante legal de ésta, por escrito debe renunciar a cualquier acción civil en contra del AIM, por las demoras en el pago de las obligaciones económicas establecidas en el acto de liquidación.

**NOTA 2:** el informe de la interventoría, además de recomendar la aprobación o no aprobación de la suspensión, debe prestar prueba para el análisis y estudio que se realizará en el comité técnico con la participación de:

1. Contratista o representante legal del contratista de consultoría.
2. Contratista o representante legal del contratista de la interventoría.
3. Supervisor y su apoyo.
4. Director operativo de seguimiento, ejecución y control.
5. El subgerente de gestión de proyectos de infraestructura.
6. El director técnico de estructuración de proyectos.
7. El subgerente de gestión contractual y jurídica o su delegado.

**NOTA 3:** De lo actuado, analizado y decidido en el comité, se deberá dejar constancia en el formato **112-ECP-FR-001.**, sí, la decisión del comité es que la suspensión proceda, la interventoría, dando cumplimiento a los requerimientos de la lista de chequeo, **12-ECP-FR-206**, dará traslado a la S.G.C.J., para que se elabore el acta de suspensión, se verifique que las garantías se actualicen y se realice la entrega oportuna de la documentación al responsable de archivo y de su publicación.

**NOTA 4:** Superadas las causas de suspensión, el supervisor y el apoyo de éste, con el contratista de consultoría y la interventoría, deberán reiniciar el contrato de consultoría.

#### 15.3.1.4. PARA AMPLIACIÓN A LA SUSPENSIÓN

No superadas las circunstancias que dieron origen a la suspensión y se requiera ampliarla, el contratista de consultoría o el representante legal de la misma, harán la solicitud por escrito a la interventoría, con un término no menor a diez días al vencimiento de la fecha de la suspensión.

**NOTA 1:** la solicitud, deberá contener las causas por las cuales no se han superado las condiciones dadas para la suspensión, debidamente soportadas desde los diferentes aspectos del control y seguimiento del contrato vigilado.

La interventoría, verificarán las causas por las cuales no se han superado y reunido las condiciones, para reiniciar el contrato suspendido y a su vez, recomendará a la AIM la viabilidad y conveniencia, respecto a la ampliación solicitada.

Dadas las condiciones se convocará a comité técnico a:

1. Contratista o representante legal del contratista de consultoría.
2. Contratista o representante legal del contratista de la interventoría.
3. Supervisor y su apoyo.



4. Director operativo de seguimiento, ejecución y control.
5. El subgerente de gestión de proyectos de infraestructura.
6. El director técnico de estructuración de proyectos.
7. El subgerente de gestión contractual y jurídica o su delegado.

**NOTA 2:** Constancia de lo actuado y decidido en comité, se deberá suscribir por los que en el intervienen en el formato **112-ECP-FR-001**. En caso de que la ampliación a la suspensión sea aprobada en comité, la interventoría, dando cumplimiento a los requerimientos de la lista de chequeo, **12-ECP-FR-206**, dará traslado a la S.G.C.J., para que se elabore el acta de ampliación de suspensión, se verifique que las garantías se actualicen y se realice la entrega oportuna de la documentación al responsable de archivo y de su publicación.

### 15.3.1.5. PARA MODIFICACIONES

Cuando se requiera modificar el contrato inicial, el contratista de consultoría, así lo deberá solicitar a la interventoría, describiendo los argumentos desde los diferentes aspectos del control y seguimiento del contrato vigilado, acompañado de un concepto técnico que permita a la AIM evaluar las causas por las cuales se solicita las respectivas modificaciones a las condiciones iniciales pactadas.

**NOTA 1:** la interventoría, presentará un informe a la D.O.S.E.C., analizando la alternativa de solución planteada por el contratista de consultoría, desde lo técnico; administrativo; financiero y ambiental en el formato **112-ECP-FR-125**.

**NOTA 2:** Las modificaciones solo proceden si la AIM las autoriza. Las cuales solo son viables, hasta cuando el avance de obra, objeto del convenio, no supere el 80% de su ejecución.

**NOTA 3:** El trámite de las modificaciones, deben ir antecedidas del cumplimiento de los requisitos exigidos en la lista de chequeo, formato **112-ECP-FR-207**.

### 15.3.2. PARA ADICIONES

Cuando se requiera adicionar el valor inicial del contrato vigilado, el contratista de consultoría, debe solicitarlo por escrito a la interventoría. La solicitud debe contener la justificación que incluya los aspectos técnicos, jurídicos, financieros, presupuestales, ambientales, sociales, prediales y otros. La interventoría, debe estudiar y analizar la solicitud y generar el informe de interventoría de adición en el formato **112-ECP-FR-123**, acompañado del acta de proyecciones de modificaciones de consultoría, formato **112-ECP-FR-125**.

Con la anterior información se deberá convocar a comité técnico a;

1. Contratista o representante legal del contratista de consultoría.

2. Contratista o representante legal del contratista de la interventoría.
3. Supervisor y su apoyo.
4. Director operativo de seguimiento, ejecución y control.
5. El subgerente de gestión de proyectos de infraestructura.
6. El director técnico de estructuración de proyectos.
7. El subgerente de gestión contractual y jurídica o su delegado.

**NOTA 1:** El Contratista de consultoría y la interventoría, deben anexar la siguiente información al comité:

1. Solicitud escrita de la adición.
2. Acta de proyección de modificaciones d consultoría (**112-ECP-FR-125**).
3. Actualización programa de consultoría (Con el VB de la interventoría).
4. Informe de gestión de consultoría (**112-ECP-FR-123**).
5. Informe de interventoría (**112-ECP-FR-067**).

**NOTA 2:** Si la adición procede, la interventoría debe verificar que las garantías y seguros contractuales se encuentren actualizados, por cuanto es un requisito indispensable para la suscripción de la minuta correspondiente.

**NOTA 3:** Reunidos los requisitos de la lista de chequeo **112-ECP-FR-208**, se deberá dar traslado a la S.G.C.J., para la respectiva elaboración de la minuta, previa gestión de los requisitos como ajuste del proyecto, CDP y certificación d adquisiciones del adicional.

**NOTA 4:** Lo pertinente se deberá realizar para el contrato de interventoría, por parte del supervisor y el apoyo a la supervisión, cuando se cuente con éste, en el entendido que, si se prorroga el contrato de obra, debe prorrogarse la interventoría, en cumplimiento del artículo 85 de la ley 1474 de 2011. Conforme a lo establecido en la plataforma SITE formatos interventoría, el informe deberá cumplir la lista de chequeo **112-ECP-FR-180**.

#### 15.4. PLAN DE COBROS.

La interventoría debe solicitar al contratista el plan de cobros, guardando relación con la forma de pago pactado en el contrato de consultoría, toda vez que su valor a liquidar en las actas parciales y final es con base en el avance de las actividades programadas.

**NOTA 1:** el plan de cobros debe ser presentado en el formato **112-ECP-FR-121**.

**NOTA 2:** el plan debe ser aprobado por la interventoría, con el fin de garantizar los pagos, con base en los cobros que se programen.

## 15.5. ANTICIPO

### 15.5.1. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN Y PAGO DE ANTICIPO

Con el fin de verificar los ítems en los cuales el contratista de consultoría, invertirá los dineros entregados en calidad de anticipo por la AIM, la interventoría, solicitará el plan de inversión, el cual debe ser presentado en el formato **112-ECP-FR-122**. El respectivo plan de inversión deberá guardar concordancia con los costos directos e indirectos del contrato y la programación del personal presentado por el contratista para la firma del acta de inicio.

**NOTA 1:** La interventoría debe emitir concepto favorable o desfavorable respecto al plan de inversión del anticipo y, adjuntar los requerimientos de la lista de chequeo formato **12-ECP-FR-204**.

**NOTA 2:** Los rendimientos financieros que genere el anticipo entregado por la entidad serán reintegrados mensualmente en la cuenta que para el efecto se indique. Copia de la consignación debe ser remitida a la Entidad indicando con precisión que se trata de recursos por concepto de rendimientos financieros del anticipo otorgado, el número, año del contrato y el nombre del Contratista. Es responsabilidad de la supervisión y del apoyo a la supervisión, verificar el cumplimiento de esta obligación.

### 15.5.2. SEGUIMIENTO AL PLAN DE INVERSIÓN DEL ANTICIPO.

Con el fin de verificar que los dineros entregados en calidad de anticipo, se inviertan de debida forma, la interventoría debe hacer seguimiento mediante la solicitud de informes periódicos, hasta que se hallan invertido en el 100% del monto entregado. Para tal fin el contratista de la consultoría, debe entregar mensualmente un informe del plan de inversión de anticipo en el formato **12-ECP-FR-128**.

**Nota 1:** El informe debe ir avalado tanto por el contador de la consultoría, como por la interventoría y el contador de ésta.

### 15.5.3. AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO

Los dineros entregados en calidad de anticipo por parte del AIM, deberán ser amortizados en el 100% de su valor desembolsado, mediante deducciones en el mismo porcentaje entregado en tal calidad, del valor de las actas parciales y el acta de liquidación del contrato de consultoría.

La interventoría de consultoría, debe garantizar que dichos descuentos en su valor correspondiente se reflejen en cada una de las correspondientes actas de los pagos que se tramiten a favor del contratista.

#### 15.5.4. LIQUIDACIÓN DEL ANTICIPO

Invertidos en el 100% los dineros entregados en calidad de anticipo por parte del AIM, el contratista de consultoría, debe tramitar la cancelación de la cuenta de bancaria constituida para su manejo, con el de tramitar la liquidación del anticipo. Para tal fin es necesario diligenciar el formato **12-ECP-FR-128** del sistema integrado de gestión (SIG) en la plataforma del SITE de la A.I.M.

**NOTA 1:** el contratista de la consultoría, debe suscribir el acta de liquidación del plan de inversión del anticipo, una vez que los montos proyectados por cada uno de los conceptos financiados con estos recursos, se encuentre ejecutado en el 100 % del valor estimado en el plan de inversión. Para tal fin deberá suscribir el formato de liquidación plan inversión anticipo consultoría **112-ECP-FR-130**. Avalada con las firmas de los contratistas de consultoría e interventoría y sus respectivos contadores.

#### 15.6. PAGOS.

##### 15.6.1. PARCIALES.

La interventoría validará, aprobará y tramitará los documentos soportes del acta parcial de pago entregados por el contratista de consultoría, cumpliendo con los documentos exigidos en la lista de chequeo **112-ECP-FR-209**, por consiguiente, deberá presentar la siguiente documentación:

PAGO PARCIAL	CODIGO FORMATO
PLAN DE COBROS CONSULTORÍA (Aplica en el primer pago)	112-ECP-FR-121
ACTA PAGO CONSULTORÍA	112-ECP-FR-126
INFORME DE GESTIÓN CONSULTORÍA	112-ECP-FR-123
ACTA RECIBO Y APROBACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS CONSULTORÍA	112-ECP-FR-127
PRODUCTOS (Estudios, Planos, Informes de Especialistas, Aprobados por los Especialistas y director de la Interventoría)	-
ACTA CONTROL Y SEGUIMIENTO SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCAL CONSULTORÍA (Desde el inicio hasta la fecha de cobro, Pagos al sistema de seguridad social integral del personal)	112-ECP-FR-124

INFORME PLAN INVERSIÓN DEL ANTICIPO CONSULTORÍA (Si Aplica)	112-ECP-FR-130
FACTURA	-
CERTIFICADO DE CUENTA BANCARIA (Vigencia 30 días)	-
INFORME DE INTERVENTORÍA	112-ECP-FR-067
INFORMES ESPECIALISTAS (Informes de especialistas, aprobación de los productos de la consultoría firmada por los Especialistas y director de la Interventoría)	-
ACTA DE RECONOCIMIENTO Y PAGO (Elabora el Contratista)	130-GFI-FR-017
VERIFICACION EN SIGA - Cargue de INFORME DE GESTION CONSULTORÍA (informe que realiza la consultoría como soporte a la gestión y cumplimiento de sus obligaciones contractuales, informe de especialistas, desde el inicio hasta la fecha de cobro, Pagos al sistema de seguridad social integral del personal, Control Seguridad social) - INFORME INTERVENTORÍA ( Desde el inicio hasta la fecha de cobro, Acta de resumen de ensayos y pruebas de laboratorio, informe de especialistas) y los demás procedimientos llevados a cabo en cumplimiento del manual de la Interventoría y Supervisión.	-
VERIFICACIÓN EN GESPROY -SGR - De conformidad con la Circular 062 de 2013 del DNP, con el objeto de facilitar la gestión y monitoreo a la ejecución de los proyectos de inversión financiados con recursos del SGR; el responsable del proyecto deberá realizar el registro de la información de ejecución con el detalle definido en cada uno de los componentes de la plataforma y presentar a la AIM el reporte del estado actual del proyecto.	-
CARGUE A SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTION DE ARCHIVOS (SIGA). Todos los documentos de soporte del pago parcial, deben ser digitalizados y cargados a la carpeta del contrato de consultoría que se encuentra en la plataforma SIGA, en cumplimiento de la Resolución 82 del 6 de abril de 2017.	-
CARGUE A SECOP II	-

Una vez se validen los documentos soportes de la cuenta del acta parcial, será cargada por la interventoría a la plataforma del SECOP y SIGA. Deberá ser radicada en la oficina de gestión corporativa para tramitar dicho pago en tesorería de la A.I.M.

**NOTA 1:** El trámite debe ir acompañado del acta de pago de consultoría, formato **112-ECP-FR-126**.

**NOTA 2:** El trámite debe ir acompañado del acta de pago de consultoría por producto cuando aplique; formato **112-ECP-FR-255**.

**NOTA 3:** Lo pertinente se deberá realizar para el contrato de interventoría, por parte del supervisor y el apoyo a la supervisión, cuando se cuente con éste, concordante con la forma de pago pactada en el contrato de interventoría, dando cumplimiento a los requisitos establecidos en la lista de chequeo **112-ECP-FR-181** y las condiciones pactadas contractualmente.



## 15.6.2. PAGO FINAL.

Consiste en el acto de cancelación de los saldos finales a favor del contratista de consultoría, con base en la liquidación, suscrita entre las partes y la forma de pago pactada en el contrato. El contratista de consultoría elaborará con la interventoría, el acta de pago final de acuerdo a los costos directos e indirectos de la consultoría, dando cumplimiento a la lista de chequeo, formato **112-ECP-FR-210**; la Interventoría firmará el acta de pago final y deberá ser radicada en la ventanilla de la entidad con la siguiente documentación:

PAGO FINAL PROYECTO	CODIGO FORMATO
ACTA TERMINACIÓN CONSULTORÍA (Del proyecto)	112-ECP-FR-129
ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE POLIZAS (Acta de Terminación) (Garantía Única de cumplimiento y Responsabilidad Civil Extracontractual)	120-GCO-FR-021 120-GCO-FR-022
ACTA PAGO CONSULTORÍA	112-ECP-FR-126
ACTA RECIBO Y APROBACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS CONSULTORÍA	112-ECP-FR-127
PRODUCTOS (Estudios, Planos, Informes de Especialistas, Aprobados por los Especialistas y director de la Interventoría)	-
ACTA CONTROL Y SEGUIMIENTO SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCAL CONSULTORÍA (Desde el inicio hasta la fecha de cobro, Pagos al sistema de seguridad social integral del personal)	112-ECP-FR-124
INFORME DE GESTIÓN CONSULTORÍA	112-ECP-FR-123
PAZ Y SALVO PERSONAL QUE LABORO, ARRIENDOS Y SUBCONTRATOS.	-
PAZ Y SALVO SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES (ORIGINAL)	-
CERTIFICACIÓN BANCARIA DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS (Si Aplica)	Emitida por el banco
PAZ Y SALVO TESORERÍA POR CONCEPTO DE CONSIGNACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS (será entregado por Tesorería una vez alleguen la consignación de los rendimientos junto con la certificación bancaria)	Emitido por Tesorería de la AIM
LIQUIDACIÓN PLAN INVERSIÓN DEL ANTICIPO CONSULTORÍA (Si Aplica)	112-ECP-FR-130
LIQUIDACIÓN FACTOR MULTIPLICADOR CONSULTORÍA (Del proyecto)	112-ECP-FR-131
ACTA LIQUIDACIÓN PERSONAL CONSULTORÍA	112-ECP-FR-132

FACTURA	-
CERTIFICADO DE CUENTA BANCARIA (Vigencia 30 días)	-
INFORME INTERVENTORÍA	112-ECP-FR-067
INFORME DE ESPECIALISTAS (Aprobación de los productos de la consultoría por los Especialistas y director de la Interventoría)	-
ACTA DE RECONOCIMIENTO Y PAGO (Elabora el Contratista)	130-GFI-FR-017
VERIFICACION EN SIGA - Cargue de INFORME DE GESTION CONSULTORÍA (informe que realiza la consultoría como soporte a la gestión y cumplimiento de sus obligaciones contractuales, informe de especialistas, desde el inicio hasta la fecha de cobro, Pagos al sistema de seguridad social integral del personal, Control Seguridad Social) - INFORME INTERVENTORÍA ( Desde el inicio hasta la fecha de cobro, Acta de resumen de ensayos y pruebas de laboratorio, informe de especialistas) y los demás procedimientos llevados a cabo en cumplimiento del manual de la interventoría y Supervisión.	-
VERIFICACIÓN EN GESPROY -SGR - De conformidad con la Circular 062 de 2013 del DNP, con el objeto de facilitar la gestión y monitoreo a la ejecución de los proyectos de inversión financiados con recursos del SGR; el responsable del proyecto deberá realizar el registro de la información de ejecución con el detalle definido en cada uno de los componentes de la plataforma y presentar a la AIM el reporte del estado actual del proyecto.	-
CARGUE A SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTION DE ARCHIVOS (SIGA). Todos los documentos de soporte del pago final, deben ser digitalizados y cargados a la carpeta del contrato de consultoría que se encuentra en la plataforma SIGA, en cumplimiento de la Resolución 82 del 6 de abril de 2017.	-
CARGUE A SECOP II	-

La Subgerencia General de Gestión Corporativa deberá confirmar la disponibilidad del plan anual y plan de cobro del contratista y Cargar en el SIGA, La Dirección de presupuesto y contabilidad debe elaborar la cuenta y radicar a la Dirección de tesorería, quien realizará el pago mediante cheque o transferencia electrónica y realizará el cargue al SIGA del comprobante de egreso.

**NOTA 1:** El trámite debe ir acompañado del acta de pago de consultoría, formato **112-ECP-FR-126**.

**NOTA 2:** El trámite debe ir acompañado del acta de pago de consultoría por producto cuando aplique; formato **112-ECP-FR-255**.

**NOTA 3:** Lo pertinente se deberá realizar para el contrato de interventoría, por parte del supervisor y el apoyo a la supervisión, cuando se cuente con éste, guardando

congruencia con la forma de pago del contrato de interventoría, dando cumplimiento a los requisitos de la lista de chequeo **112-ECP-FR-182**.

## 15.7. CAMBIO DE PERSONAL DE LA CONSULTORÍA.

Cuando se requiera y así, lo avale la interventoría de la consultoría, el contratista de consultoría o el representante legal, si aplica, lo solicitará a la interventoría por escrito, acompañado con la hoja o las hojas de vida del personal que se proyecta vincular, acompañadas con las evidencias y registros que permitan verificar la competitividad del personal propuesto.

**NOTA 1:** para constancia de la aprobación del cambio de personal de la consultoría, se debe diligenciar el formato **112-ECP-FR-134**, la cual debe ser suscrita por los contratistas de consultoría e interventoría o sus representantes legales, si aplica.

**NOTA 2:** La interventoría de la consultoría, al revisar las hojas de vida del personal que vaya a sustituir al personal inicialmente aprobado para la ejecución de la consultoría, deberá revisar que los requisitos de experiencia y nivel académico cumpla los ofrecidos por el contratista en el proceso de concurso de méritos.

## 15.8. TERMINACIÓN.

Acto por el cual las partes dejan constancia de la terminación del plazo contractual pactado para la ejecución de la consultoría. Prueba de lo anterior se debe dejar constancia con el diligenciamiento, en el formato **112-ECP-FR-129**, el cual debe suscribirse:

1. Contratista de consultoría o su representante legal cuando aplique.
2. Director de consultoría.
3. Contratista de interventoría de la consultoría o su representante legal cuando aplique.
4. Director de la interventoría de consultoría.

**NOTA 1:** Los contratos contemplan un plazo para la ejecución y otro para la liquidación por mutuo acuerdo, no obstante, en el entendido que el objeto del contrato de consultoría, lo componen la entrega de resultados (ESTUDIOS Y DISEÑOS), terminado el plazo de ejecución, ésta debe entregar los resultados en la forma pactada, la cual debe contemplar cantidad, forma de entrega y las respectivas licencias y permisos que hacen que los resultados son viables desde el punto de vista técnico, económico, ambiental y cultural. Así mismo, debe entregar la trazabilidad del proceso de estructuración, en especial lo concerniente a las actas y compromisos con los grupos de interés, establecidos en la socialización de la consultoría.

**NOTA 2:** Finalizado el plazo de ejecución o etapa contractual, no se podrán continuar ejecutando obligaciones previstas para las partes, salvo aquellas

relacionadas a la etapa pos-contractual, entendida como; la fase que se encarga de las actividades una vez el contrato ha finalizado, bien sea por su ejecución o por alguna otra causa que impida la continuación de éste, seguidamente procede la liquidación del contrato.

## 15.9. LIQUIDACIÓN.

La liquidación del contrato se puede entender como un corte de cuentas, en el que (en la etapa final del negocio jurídico) se hace un balance económico, jurídico y técnico de lo ejecutado. Las partes contratantes establecen o definen el estado en que queda el contrato una vez ejecutado o terminado, es decir, determinan el estado en que están dispuestas a recibir y sumir el resultado de la ejecución (C.E., Sec. Tercera, Sent.21483, jul.18/2012. M.P. Enrique Gil Botero).

Para constancia de la liquidación, la interventoría y el contratista de la consultoría, deben diligenciar el formato 112-ECP-FR-133 y dar cumplimiento a los requisitos exigidos en el la lista de chequeo 112-ECP-FR- 211.

LIQUIDACIÓN CONSULTORÍA	CODIGO FORMATO
ACTA TERMINACIÓN CONSULTORÍA (Actas de Terminación de todos los proyectos que componen el contrato)	112-ECP-FR-129
ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE PÓLIZAS (Acta de Terminación) (Garantía Única de cumplimiento y Responsabilidad Civil Extracontractual)	120-GCO-FR-021 120-GCO-FR-022
ACTA PAGO CONSULTORÍA	112-ECP-FR-127
ACTA RECIBO Y APROBACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS CONSULTORÍA	112-ECP-FR-127
PRODUCTOS (Estudios, Planos, Informes de Especialistas, Aprobados por los Especialistas y director de la Interventoría)	-
ACTA CONTROL Y SEGUIMIENTO SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCAL CONSULTORÍA (Desde el inicio hasta la fecha de cobro, Pagos al sistema de seguridad social integral del personal)	112-ECP-FR-124
INFORME DE GESTIÓN CONSULTORÍA	112-ECP-FR-123
PAZ Y SALVO PERSONAL QUE LABORO, ARRIENDOS Y SUBCONTRATOS.	-
PAZ Y SALVO SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES (ORIGINAL)	-
CERTIFICACIÓN BANCARIA DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS	Emitida por el banco
PAZ Y SALVO TESORERIA POR CONCEPTO DE CONSIGNACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS (será entregado por Tesorería una vez alleguen la consignación de los rendimientos junto con la certificación bancaria)	Emitido por Tesorería de la AIM

LIQUIDACIÓN PLAN INVERSIÓN DEL ANTICIPO CONSULTORÍA (Si Aplica)	112-ECP-FR-130
LIQUIDACIÓN FACTOR MULTIPLICADOR CONSULTORÍA (De todos los proyectos que componen el contrato)	112-ECP-FR-131
ACTA LIQUIDACIÓN PERSONAL CONSULTORÍA	112-ECP-FR-132
FACTURA	-
CERTIFICADO DE CUENTA BANCARIA (Vigencia 30 días)	-
INFORME INTERVENTORÍA	112-ECP-FR-067
INFORME DE ESPECIALISTAS (Aprobación de los productos de la consultoría por los Especialistas y director de la Interventoría)	-
ACTA LIQUIDACIÓN CONSULTORÍA	112-ECP-FR-133
ACTA DE RECONOCIMIENTO Y PAGO (Elabora el Contratista)	130-GFI-FR-017
VERIFICACION EN SIGA - Cargue de INFORME DE GESTION CONSULTORÍA (informe que realiza la consultoría como soporte a la gestión y cumplimiento de sus obligaciones contractuales, informe de especialistas, desde el inicio hasta la fecha de cobro, Pagos al sistema de seguridad social integral del personal, Control Seguridad Social) - INFORME INTERVENTORÍA ( Desde el inicio hasta la fecha de cobro, Acta de resumen de ensayos y pruebas de laboratorio, informe de especialistas) y los demás procedimientos llevados a cabo en cumplimiento del manual de la Interventoría y Supervisión.	-
VERIFICACIÓN EN GESPROY -SGR - De conformidad con la Circular 062 de 2013 del DNP, con el objeto de facilitar la gestión y monitoreo a la ejecución de los proyectos de inversión financiados con recursos del SGR ; el responsable del proyecto deberá realizar el registro de la información de ejecución con el detalle definido en cada uno de los componentes de la plataforma y presentar a la AIM el reporte del estado actual del proyecto.	-
CARGUE A SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS (SIGA). Todos los documentos de soporte del pago final, deben ser digitalizados y cargados a la carpeta del contrato de consultoría que se encuentra en la plataforma SIGA, en cumplimiento de la Resolución 82 del 6 de Abril de 2017.	-
CARGUE A SECOP II	-

**NOTA 1:** En virtud del carácter bilateral, la posibilidad de que prosperen pretensiones está atada a la suscripción del acta con las respectivas observaciones o salvedades, indicando claramente el motivo de disenso. Si bien se puede formular la respectiva demanda, la ausencia de dichas salvedades haría imposible que la pretensión sea resuelta favorablemente (C.E., Sec. Tercera, Sent.1998-00740, jul.24/2013. M.P. Hernán Andrade Rincón).



**NOTA 2:** La liquidación bilateral se hará dentro del término fijado en el pliego de condiciones o en el término convenido entre las partes. En caso que no se haya fijado el término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En el evento en que no se presente el contratista (de acuerdo a las anotaciones hechas anteriormente) o no se llegue a un acuerdo, procederá la liquidación unilateral por parte de la entidad estatal (L. 1150/2007, art. 11).

## 16. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

- El contratista como interventor deberán seguir los lineamientos establecidos en el presente manual de interventoría y supervisión para el buen control y seguimiento de las obras contratadas por la AIM
- La AIM no autoriza al contratista, interventor ni supervisor para agregar, suprimir, aclarar los diferentes procedimientos o formatos sin previa autorización mediante acto administrativo.
- Todas las modificaciones a las condiciones iniciales y actualizadas deberán ser aprobadas mediante acto administrativo o de lo contrario no tendrá validez.
- Se prohíbe al contratista ejecutar actividades sin previa autorización por escrito mediante comité técnico de la interventoría.
- Se prohíbe al interventor ejecutar actividades sin previa autorización por escrito mediante comité técnico de la supervisión de la interventoría.
- Solo la oficina asesora de planeación de la AIM, es la encargada de realizar los ajustes y actualizaciones a las versiones de los formatos de acuerdo con las peticiones que haya lugar, donde lo podrán realizar al correo electrónico [planeacion@aim-meta.gov.co](mailto:planeacion@aim-meta.gov.co).

## 17. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	11/07/2017	Documento Inicial
02	21/03/2024	Se actualiza contenido para el año 2024. Se revisaron, ajustaron e incluyeron los siguientes numerales: 1. INTRODUCCIÓN. 2. OBJETIVO. 3. ALCANCE.

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. PRINCIPIOS Y VALORES.</li> <li>5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.</li> <li>6. MARCO LEGAL O NORMATIVO.</li> <li>7. GENERALIDADES.</li> <li>8. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS.</li> <li>9. CONTROL Y SEGUIMIENTO AL CONTRATO DE OBRA: (INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN, SEGÚN CORRESPONDA).</li> <li>10. VISITA POST CONTRACTUAL.</li> <li>11. GESTIÓN PREDIAL.</li> <li>12. EXIGIBILIDAD DEL PAGA O PMA.</li> <li>13. SUPERVISIÓN AL CONTRATO DE CONSULTORÍA: (INTERVENTORÍA).</li> <li>14. SUPERVISIÓN AL CONVENIO SOLIDARIO.</li> <li>15. SUPERVISIÓN A CONTRATOS DE CONSULTORÍA (ESTUDIOS Y DISEÑOS).</li> <li>16. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.</li> </ol>
--	--	--

COPIA NO CONTROLADA