

FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN

MANUAL DE CONTRATACIÓN - MANUAL PARA LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL – ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



CONTENIDO

MANUAL DE CONTRATACIÓN - MANUAL PARA LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL – ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	1
PARTE 1	6
CAPÍTULO I.....	7
ASPECTOS GENERALES	7
1. OBJETO.....	7
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
3. NORMATIVIDAD APLICABLE	7
4. ASESORÍA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL	8
5. COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	8
6. ASESOR JURÍDICO	8
CAPÍTULO II.....	9
RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES.....	9
1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	9
2. PROHIBICIONES.....	9
3. CONFLICTO DE INTERÉS.....	9
4. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN.....	9
5. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN.....	10
6. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	10
CAPÍTULO III.....	10
DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	10
TÍTULO 1	11
ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	11
1. ETAPA PRECONTRACTUAL	11
A. ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR	11
B. ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	11
C. PLIEGO DE CONDICIONES	12
D. REQUISITOS HABILITANTES	13

E. CRITERIOS DE PONDERACIÓN DE LAS OFERTAS	14
F. OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN - CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)	14
2. ETAPA CONTRACTUAL	15
A. EL CONTRATO.....	15
B. MINUTA DEL CONTRATO O CONVENIO	15
C. TRÁMITE DE LAS MINUTAS.....	15
D. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	16
E. REGISTRO PRESUPUESTAL.....	16
F. APROBACIÓN DE LA GARANTÍA	16
G. GARANTÍAS EN LOS CONTRATOS	16
H. CLASES DE GARANTÍAS	17
I. MONTO, VIGENCIA Y AMPAROS O COBERTURAS DE LAS GARANTÍAS	17
J. PRESERVACIÓN DE LAS GARANTÍAS	17
K. INICIO DEL CONTRATO	17
L. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	17
M. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.....	18
N. ADICIONES Y PRÓRROGAS.....	18
O. OTRAS MODIFICACIONES	18
P. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.....	18
Q. CESIÓN DEL CONTRATO.....	19
R. TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS	19
S. PUBLICACIÓN DEL CONTRATO	19
3. ETAPA POSCONTRACTUAL.....	19
A. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS	19
B. TÉRMINO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS	20
C. ALCANCE DE LA LIQUIDACIÓN	20
D. SOPORTES PARA LA LIQUIDACIÓN	20
E. CONDICIONAMIENTOS.....	20
CAPÍTULO IV	21

PROCEDIMIENTOS PARA CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN..	21
.....	
ASPECTOS COMUNES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	21
1. COMITÉ ASESOR EVALUADOR.....	21
2. PUBLICACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP	21
3. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....	22
4. LICITACIÓN PÚBLICA.....	22
5. SELECCIÓN ABREVIADA	22
6. CONCURSO DE MÉRITOS.....	22
7. CONTRATACIÓN DIRECTA	22
8. ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS.....	22
9. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	23
CAPÍTULO V	23
RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL.....	23
PARTE II	25
MANUAL DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	25
CAPÍTULO I	25
GENERALIDADES DE LA VIGILANCIA Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	25
1. OBJETO.....	25
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	25
3. FINALIDAD DEL CONTROL Y LA VIGILANCIA	25
4. PRINCIPIOS APLICABLES A LA LABOR DE CONTROL Y VIGILANCIA	26
5. CONSIDERACIONES BÁSICAS.....	27
6. NORMATIVIDAD APLICABLE	27
7. OBLIGATORIEDAD DE EJERCER CONTROL Y VIGILANCIA A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	27
8. OBJETIVOS DEL CONTROL Y LA VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	28
9. FACULTADES DE QUIEN EJERCE EL CONTROL Y LA VIGILANCIA CONTRACTUAL	28
10. PROHIBICIONES DENTRO DEL CONTROL Y VIGILANCIA	29

11. RESPONSABILIDAD DE QUIEN EJERCE EL CONTROL Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	29
A. RESPONSABILIDAD PENAL	30
B. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA	30
C. RESPONSABILIDAD FISCAL	30
D. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.....	30
CAPÍTULO II.....	31
DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES	31
CONCEPTO	31
1. SUPERVISIÓN.....	31
2. PERFIL DEL SUPERVISOR.....	31
3. INTERVENTORÍA	31
4. PERFIL DEL INTERVENTOR.....	31
5. OBLIGACIONES DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES	32
6. OBLIGACIONES GENERALES	32
7. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS.....	33
8. OBLIGACIONES TÉCNICAS	34
9. OBLIGACIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA CONTRATOS DE OBRA.....	35
10. OBLIGACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES	36
11. FUNCIONES DE CARÁCTER LEGAL.....	37
CAPÍTULO III	37
GLOSARIO	37

PARTE 1

DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca, en adelante Fondecún, es una Empresa Industrial y Comercial descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, vinculado a la Secretaría de Planeación del Departamento de Cundinamarca.

Fondecún tiene como misión el impulso al desarrollo socioeconómico del país y, en particular, del Departamento de Cundinamarca, a través de la preparación, evaluación, estructuración, promoción y ejecución de proyectos, principalmente aquellos incluidos en los objetivos del Plan Departamental de Desarrollo y los estructurados a partir de esquemas de subsidiaridad o complementariedad con otros niveles del estado.

Respecto a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado como es el caso de Fondecún, el artículo 14° de la Ley 1150 del 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, estipula que las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta en las cuales el Estado tiene participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las sociedades entre Entidades Públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), que se encuentren en competencia con el sector privado nacional o internacional o desarrollen su actividad en mercados regulados, su actividad contractual se regirá por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su actividad económica y comercial.

Es así, que los procesos contractuales que adelante Fondecún, en atención a los compromisos comerciales con sus clientes, no se rigen por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sino por el derecho privado, razón por la cual en el Acuerdo No. 001 de 2019 se adoptó y expidió el Manual de Contratación de derecho privado de Fondecún, sin perjuicio de observar e implementar los principios generales de la función administrativa y gestión fiscal consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política respectivamente, así como el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido para la contratación pública, tal y como lo indica el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007.

No obstante lo anterior, en cuanto a la adquisición de bienes y servicios relacionados con el funcionamiento de la entidad, se determinó que el régimen jurídico que aplica es el del Estatuto General de Contratación Pública, esto en atención a lo indicado en el artículo 93° de la Ley 489 de 1998 que en cuanto al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado establece lo siguiente *“Los actos que expidan (...) para el desarrollo de su actividad propia, industrial o comercial o de gestión económica se sujetaran a las disposiciones del Derecho Privado. **Los contratos que celebren para el cumplimiento de su objeto se sujetarán a las disposiciones del Estatuto General de la Contratación de las entidades estatales**”*. (Subrayado y negrita fuera del texto original)

En este orden de ideas, en el Manual de Contratación adoptado mediante Acuerdo No. 001 del 01 de marzo de 2019 se estableció en el párrafo del artículo 2° que *“(...) **en los casos que Fondecún demande la adquisición de bienes, prestación de servicios y/o ejecución de obras para el funcionamiento y/o proyectos de inversión de la entidad, aplicará el régimen de contratación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública**”* (Subrayado y negrita fuera del texto)

Es así que, entendiendo que el régimen aplicable se determina conforme a la destinación de los bienes, servicios y obras a contratar, es decir, si éstos son para atender las obligaciones contraídas con los clientes, se regirá por las normas de derecho privado, empero de ser para atender necesidades propias de funcionamiento o proyectos de inversión de Fondecún, se aplicarán las normas del Estatuto General de

Contratación de la Administración Pública, sin perjuicio de aclarar que cuando se contrate con una entidad pública esta relación también se rige por el Estatuto general de Contratación Pública.

En este orden de ideas, en los casos que Fondecún demande la adquisición de bienes, prestación de servicios y/o ejecución de obras para el funcionamiento y/o proyectos de inversión de la entidad, adelantará la actividad contractual atendiendo las siguientes consideraciones y soportes normativos de que trata el presente manual, el cual se relación con el régimen de contratación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, los Decretos Leyes 019 y Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y Decretos Reglamentarios.

Por lo anterior y ante la necesidad de contar con un Manual de Contratación que contenga de forma clara y expresa los términos, definiciones, reglas, condiciones, requisitos, procesos y procedimientos para los casos que Fondecún demande la adquisición de bienes, prestación de servicios y/o ejecución de obras para el funcionamiento y/o proyectos de inversión de la entidad; se expide el presente Manual de Contratación.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1. OBJETO

El Manual de Contratación tiene por objeto establecer los principios, pautas y procedimientos internos, que deben ser tenidos como guía de aplicación desde su planeación, procesos de contratación, celebración y liquidación de contratos de conformidad con la normatividad vigente, en los casos que Fondecún demande la adquisición de bienes, prestación de servicios y/o ejecución de obras para el funcionamiento y/o proyectos de inversión de la entidad.

Es importante advertir a todos los usuarios que la aplicación del Manual, no releva a todos los operadores del mismo de la observancia de las normas vigentes y sus modificaciones.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del Manual de Contratación aplican a los procesos de contratación que adelante Fondecún para la adquisición de bienes, prestación de servicios y/o ejecución de obras para el funcionamiento y/o proyectos de inversión de la entidad.

3. NORMATIVIDAD APLICABLE

De acuerdo con los artículos 1° y 2° de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebren las empresas industriales y comerciales, se rigen por lo señalado en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación Pública, las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, los Decretos Leyes 019 y Decreto Reglamentario 1082 de 2015, y Decretos Reglamentarios y las demás disposiciones legales que las adicionen, deroguen, modifiquen o sustituyan.

En este sentido, de conformidad con lo previsto en el artículo 13° de la Ley 80 de 1993, a la Contratación Estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma. De igual forma la contratación que adelante Fondecún, deberá ceñirse a las disposiciones del Estatuto Orgánico del Presupuesto y al Decreto Ordenanza N° 00264 de 2016 y demás normas que los modifiquen, complementen o deroguen.

4. ASESORÍA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Asesorarán la actividad contractual de Fondecún el Comité de Contratación y el Asesor Jurídico de Fondecún.

Tanto el Comité de Contratación como el Asesor Jurídico, son entes asesores que apoyan al ordenador del gasto o su delegado con el fin de propender el cumplimiento de los principios que rigen la actividad contractual.

5. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación, conocerá y asesorará los siguientes procesos: i. Los que tengan un presupuesto superior a la menor cuantía de Fondecún, independientemente de la modalidad de contratación; ii. En los que se le convoque por parte de la Gerencia General; iii. Los que se tramiten al amparo de la modalidad de contratación directa, sin distinción de su cuantía, a excepción de la establecida en la causal consagrada en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y iv. Aquellos procesos cuyo acompañamiento sea solicitado por cualquiera de los integrantes de dicho Comité.

Los profesionales del área jurídica realizarán revisión y emitirán un concepto que será presentado al comité de contratación para su discusión, análisis y decisión. De toda reunión realizada por el Comité de Contratación, se levantará un acta en la cual se dejará constancia del tema tratado y las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por los miembros que en ella participaron.

6. ASESOR JURÍDICO

Los procesos cuyo valor sea inferior a la menor cuantía de Fondecún, serán revisados por el Asesor Jurídico.

Los procesos de competencia del área jurídica, serán entregados y distribuidos entre los profesionales que la componen; el profesional al que le sea asignado un determinado proceso, dejará constancia de sus observaciones por escrito, en documento que será remitido al Asesor Jurídico para la revisión y aval de este, y una vez se efectúe este trámite se remitirá a la Subgerencia solicitante para conocimiento y ajustes cuando haya lugar a estos.

La Subgerencia solicitante, ajustará los documentos del proceso conforme a lo solicitado por el profesional y devolverá el proceso al área jurídica quien procederá a publicar y tramitar el mismo en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP.

Para el ejercicio de las funciones asignadas tanto al Comité de Contratación, como al área jurídica, los profesionales en los cuales se delegue la contratación, deberán remitir previo a la iniciación del proceso de contratación los siguientes documentos:

- El Plan Anual de Adquisiciones.
- El Análisis del Sector.
- El estudio previo de necesidad, oportunidad y conveniencia, junto con todos los documentos soporte que sirvieron de base para su elaboración.
- El aviso de convocatoria pública, para aquellos casos en los que el mismo sea requerido.
- El proyecto de pliego de condiciones.
- La minuta del contrato, para aquellos casos en los que se haga uso de una causal de la modalidad de contratación directa.

- Los demás documentos que se generen en la etapa precontractual y que sean necesarios para la adecuada selección del contratista.

El profesional que tramité un proceso de selección de contratista, con desconocimiento de las observaciones planteadas por el Comité de Contratación o por el área jurídica, asumirá las responsabilidades de índole penal, fiscal y disciplinario que puedan derivarse de su actuación.

Fondecún, pueden celebrar contratos bajo el amparo de la causal de contratación directa establecida en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, sin necesidad de que estos procesos sean revisados por el Comité de Contratación o en todo caso deben dar cumplimiento a los lineamientos que para el efecto sean emitidos por el Comité.

CAPÍTULO II

RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES

1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El régimen de inhabilidades e incompatibilidades en la Contratación Pública, se encuentra previsto en normas Constitucionales y Legales, tales como y sin limitarse a estos, el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18° de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1° y 2° de la Ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4° de la Ley 1474 de 2011, por medio de la cual se adicionó el literal f del numeral 2° del artículo 8° de la Ley 80 de 1993.

Las inhabilidades e incompatibilidades, constituyen un impedimento a la persona natural o jurídica para poder participar en procesos de contratación y celebrar contratos con Fondecún.

2. PROHIBICIONES

En atención a lo establecido en la Constitución, la Ley y en especial lo consagrado en la Ley 734 de 2002 "*Código Disciplinario Único*", los servidores públicos y contratistas de Fondecún en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente allí prohibidas.

3. CONFLICTO DE INTERÉS

Para el desarrollo de todos los procesos de contratación que adelante Fondecún, los servidores públicos y contratistas que presten sus servicios deben abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido este como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de Fondecún y el de los servidores públicos o contratistas. Así mismo, se considera que existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil o su socio o socios de hecho o de derecho.

4. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN

En todos los procesos de contratación que se adelanten por Fondecún, se observarán los principios consagrados en la Constitución Política, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, especialmente los de buena fe, debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo material, planeación, igualdad, responsabilidad, economía, celeridad, oportunidad, publicidad, selección objetiva y transparencia, así como los establecidos en el Estatuto General de la Contratación Pública.

5. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN

De conformidad con el artículo 11° de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del jefe o representante de la Entidad, según sea el caso.

Según lo establecido en el artículo 12° de la Ley 80 de 1993, los jefes y los representantes legales de las entidades estatales, podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de las actividades inherentes a la actividad contractual en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes.

En conclusión, Fondecún podrá delegar la ordenación del gasto y del pago observando la normatividad aplicable a esta figura.

6. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

De conformidad con la normativa vigente, a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada vigencia fiscal, cada delegatario de contratación deberá publicar en SECOP I y/o SECOP II el plan anual de adquisiciones.

Cada dependencia se encargará de su formulación, seguimiento y actualización.

CAPÍTULO III

DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

La actividad contractual de Fondecún se encuentra sujeta a los principios y reglas esenciales establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y a los principios orientadores de la función administrativa, señalados en el artículo 209° de la Constitución Nacional y en el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas concordantes; los delegatarios y los demás servidores que participen en dicha actividad deberán atender dichos principios.

En los procesos de contratación se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en las normas que rigen la contratación estatal y tendrán como guía las pautas y lineamientos establecidos en este capítulo. Se entenderá que los trámites, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente en el presente Manual, serán adelantados de acuerdo con las normas que regulan la contratación. Del mismo modo, con base en esas mismas normas se interpretarán y aplicarán las disposiciones que en la presente reglamentación se establecen.

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada (acuerdo marco de precios, compra a través de la bolsa mercantil, subasta) concurso de méritos, contratación directa y contratación de mínima cuantía (compra a través de grandes superficies), las cuales se deberán ajustar a las reglas establecidas en la normativa vigente, justificando en cada caso la modalidad de contratación escogida.

En el marco del sistema de gestión de calidad, en desarrollo de la actividad contractual deben observarse y dar estricto cumplimiento a las normas de gestión documental y los procedimientos adoptados internamente. Igualmente, los procedimientos y actos expedidos en desarrollo de la misma, deben ajustarse a los formatos revisados y aprobados por Fondecún.

TÍTULO 1

ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Son etapas de la actividad contractual las siguientes.

1. ETAPA PRECONTRACTUAL

Comprende los trámites del proceso de contratación hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

La etapa precontractual comprende la elaboración del análisis del sector, del estudio previo de necesidad, oportunidad y conveniencia, del proyecto de pliego de condiciones, así como los demás documentos requeridos para soportar el proceso de contratación.

La etapa precontractual debe entenderse como una etapa transversal a la totalidad de modalidades de contratación que contempla el Estatuto de Contratación Pública.

Salvo las excepciones expresamente contempladas en la normativa vigente sobre la materia, la etapa precontractual comprende el cumplimiento de los siguientes requisitos: El profesional designado elaborará, con anterioridad al inicio del proceso de contratación o la formulación de la invitación o a la suscripción del contrato, los documentos y estudios previos exigidos en la normativa vigente.

Las dependencias deberán hacer uso de los formatos establecidos en el proceso de gestión contractual que tenga Fondecún y tendrán en cuenta las directrices remitidas para mejorar los procesos de contratación.

Para esos efectos se cumplirá con los siguientes trámites y requisitos:

A. ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR

Se debe elaborar de conformidad con la normatividad vigente en la materia, aplicando los lineamientos que para el efecto ha emitido la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente a través de la "*Guía para la elaboración de Estudios de Sector*" o los documentos que la modifique, adicione o derogue.

B. ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

El responsable de la contratación, elaborará con anterioridad al inicio del respectivo proceso o a la formulación de la invitación o a la suscripción del contrato, el estudio previo de necesidad, oportunidad y conveniencia, exigido en la normativa vigente.

Para la elaboración del estudio previo, también se deben tener en cuenta:

- La "*Guía para la codificación de bienes y servicios*" expedida por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente, o el documento que la modifique, adicione o derogue.
- El "*Manual para la identificación y cobertura del riesgo*" expedido por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente, o el documento que lo modifique, adicione o derogue.
- El "*Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación*" expedido por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente, o el documento que lo modifique, adicione o derogue.
- El "*Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación*" expedido por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente, o el "*Manual para*

la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación - matriz de riesgos" expedido por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente, o el documento que lo modifique, adicione o derogue.

- El "*Manual de incentivos en procesos de contratación*" expedido por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente, o el documento que lo modifique, adicione o derogue.
- La "*Guía de garantías en procesos de contratación*" expedida por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente, o el documento que la modifique, adicione o derogue.

La etapa previa de estructuración de los estudios y documentos previos, exige el esfuerzo coordinado del área técnica, administrativa, legal y misional de la Entidad, con el fin de establecer con precisión qué se va a contratar, bajo qué modalidad, las condiciones técnicas, de idoneidad y experiencia requeridas, los riesgos que asume la entidad en la contratación, la forma de mitigarlos y los demás aspectos que permitan satisfacer en las mejores condiciones y con los más altos estándares de calidad la necesidad determinada por la administración.

Los documentos y estudios previos deben ser proyectados por personas que cuenten con la idoneidad técnica, financiera y jurídica para el efecto, según lo requiera la naturaleza del contrato a celebrar; estos documentos deberán ser suscritos por los responsables de su elaboración.

Los estudios y documentos previos, el proyecto de pliego de condiciones o sus equivalentes, así como las minutas de los contratos, deberán previo a su publicación, ser sometidas a consideración y revisión del área jurídica o del Comité de Contratación, según la competencia asignada a cada uno de ellos en el presente Manual.

C. PLIEGO DE CONDICIONES

El pliego de condiciones debe ser elaborado de conformidad con los requisitos establecidos en la normatividad vigente en la materia. Como mínimo debe contener el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado para la contratación, los requisitos habilitantes de carácter jurídico, técnico, financiero, las condiciones de experiencia requeridas, los criterios de calificación de las propuestas a los cuales debe sujetarse el proceso de contratación, así como los demás aspectos que de conformidad con la modalidad de contratación y la naturaleza del contrato sean pertinentes y que los participantes (personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales y demás formas asociativas permitidas por la Ley), deban acreditar junto con la preparación y presentación de las propuestas en el respectivo proceso.

También debe incluir el pliego de condiciones el proyecto de minuta del contrato que registrará para la posterior relación contractual.

En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso. El desconocimiento de estas reglas, hace incurrir en responsabilidad a los servidores públicos y contratistas que intervengan en la elaboración de los mismos.

Sin perjuicio de las condiciones especiales que correspondan a cada modalidad de selección, el pliego de condiciones deberá contener por lo menos lo siguiente aspectos:

- La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
- La ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización

- se presentará siempre en documento separable del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.
- La modalidad del proceso de selección y su justificación.
 - Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
 - Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
 - Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
 - Las causales que dan lugar a rechazar una oferta.
 - El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este puede generar.
 - Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
 - Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
 - La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto del proceso se encuentran cubiertos por un Acuerdo Comercial.
 - Los términos, condiciones y minuta del contrato.
 - Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
 - El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.
 - El cronograma. Dentro del cronograma, además de las etapas del proceso de contratación, se debe señalar el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el SECOP I y/o SECOP II y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.
 - Los anexos, el proyecto de minuta del contrato a celebrarse, los documentos que deben ser presentados por los proponentes en sus ofertas y los formatos que correspondan.
 - Todos los demás documentos que Fondecún considere necesarios.

Fondecún adoptará y aplicará los pliegos tipo una vez sean establecidos por el gobierno nacional.

La elaboración del pliego de condiciones es obligatoria para adelantar procesos de contratación a través de las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos. No será aplicable para la mínima cuantía, ni cuando se adelante la selección del contratista bajo alguna de las causales de contratación directa.

Cuando el proceso de contratación está sometido a uno o varios Acuerdos Comerciales, el cronograma se deberá elaborar de acuerdo con los plazos previstos en dichos Acuerdos Comerciales.

Si un mismo proceso de contratación está sometido a varios Acuerdos Comerciales, el cronograma del mismo se registrará por el plazo máximo exigido; adicionalmente cada dependencia deberá adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de la totalidad de los compromisos previstos en los diferentes Acuerdos Comerciales.

D. REQUISITOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes son la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia.

El propósito de los requisitos habilitantes, es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que cada dependencia solo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

El proponente es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación. Los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta.

Cada área debe verificar si los oferentes cumplen o no con los requisitos habilitantes. El cumplimiento de los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación no otorga puntaje alguno, excepto en el caso de la experiencia de los consultores.

Los requisitos habilitantes se deben establecer de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y el valor del contrato. Es decir que se debe buscar que exista una adecuada relación entre el contrato y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera, organizacional y técnica.

El análisis para la determinación y verificación de los requisitos habilitantes, deberá elaborarse de acuerdo a los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente.

Es necesario tener en cuenta que los proponentes pueden subsanar la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje podrán ser solicitados por las entidades en cualquier momento, hasta la adjudicación.

E. CRITERIOS DE PONDERACIÓN DE LAS OFERTAS

Los criterios de ponderación se aplican exclusivamente en función de la oferta, entendida como los elementos sobre los cuales la entidad va a efectuar la comparación de las propuestas para obtener la más favorable, teniendo en cuenta los elementos técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenidos en los pliegos de condiciones.

Para efectos de la determinación de los criterios de ponderación de las ofertas, se deberán considerar los lineamientos establecidos en las disposiciones legales vigentes sobre la materia respecto de cada modalidad de selección.

F. OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN - CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

Si con la celebración del contrato o convenio se comprometiére el presupuesto del Fondo, se solicitará a la Subgerencia Administrativa y Financiera la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente. Si se trata de recursos de inversión, previo a la solicitud de la disponibilidad presupuestal, la Subgerencia Administrativa y Financiera conceptuará sobre la compatibilidad del gasto a contratar y/o ejecutar con el Plan Anual de Adquisiciones y el presupuesto de Fondocún, según sea el caso. En el evento en que se requiera la adición de un contrato, se expedirá un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal.

Para los efectos de solicitud se deberán aplicar los procesos y procedimientos definidos en la entidad.

Cuando la ejecución del contrato deba realizarse en varias vigencias, la Subgerencia Administrativa y Financiera, deberá tramitar la correspondiente autorización ante el CONFISCUN para constituir las vigencias futuras.

2. ETAPA CONTRACTUAL

Comprende la etapa que inicia con el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución, ya sea esta por cumplimiento del objeto contractual o por una terminación anormal o anticipada.

La etapa contractual corresponde a la celebración y ejecución del objeto del contrato o convenio. Esta etapa comprenderá la celebración, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato y estará integrada por todos los actos a cargo del contratista tendientes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y los que adelante Fondecún para garantizar que el mismo se ajuste a lo pactado.

A. EL CONTRATO

Es un acto jurídico generador de obligaciones y de derechos entre Fondecún y el contratista.

Los contratos que suscribe Fondecún se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este se eleve a escrito o lo apruebe el ordenador del gasto o su delegado, para su ejecución requiere de la aprobación de las garantías solicitadas y la expedición del Registro Presupuestal.

La etapa contractual corresponde a la celebración y ejecución del objeto del contrato o convenio. Esta etapa comprenderá la celebración, perfeccionamiento y ejecución del contrato y estará integrada por todos los actos a cargo del contratista, tendientes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y los que adelante Fondecún para garantizar que el mismo se ajuste a lo pactado en la minuta del mismo.

La etapa contractual se desarrollará a través de la celebración del contrato o convenio, este se identificará con un número secuencial por anualidad; todos los documentos reposarán en una carpeta debidamente foliados, además de los documentos que se encuentren publicados en el SECOP I y/o SECOP II.

B. MINUTA DEL CONTRATO O CONVENIO

En la plataforma SECOP I y/o SECOP II se publicarán los contratos y los documentos soportes del contrato que considere pertinente

C. TRÁMITE DE LAS MINUTAS

El área jurídica se encargará de llevar un archivo general de todos los contratos y convenios que celebre Fondecún, para lo cual realizará las siguientes actividades, sin perjuicio de los documentos electrónicos que tienen plena validez y que se publiquen en SECOP I y/o SECOP II:

- Realizar los trámites de perfeccionamiento de los contratos.
- Llevar en un solo consecutivo numérico la relación de los contratos.
- Elaborar la base de datos por año fiscal de los contratos celebrados, determinando por lo menos los siguientes aspectos: fecha de suscripción, número del contrato, nombre del contratista, objeto, garantías, plazo, número de registro presupuestal, dependencia solicitante, clase de contrato, estado (vigente, en liquidación, liquidado, proceso administrativo u otras incidencias del mismo) y observaciones.
- Organizar, actualizar y custodiar el archivo de los contratos de conformidad con las normas del archivo general de la Nación.
- Verificar los soportes de los contratos suscritos y requerirlos a las diferentes dependencias, contratistas, interventores, supervisores cuando fuere necesario.
- Revisar y archivar las actas de liquidación de los contratos.
- Elaborar y presentar los informes que sobre el tema de contratación requieran los organismos de control, así como la información requerida por los diferentes organismos del Estado.

- Las demás que sean necesarias para el desarrollo de esta actividad.

D. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El trámite para la suscripción del contrato o convenio, lo adelantará la Asesoría Jurídica, atendiendo las siguientes previsiones: el clausulado del contrato o convenio deberá corresponder a las condiciones generales que hacen parte del pliego de condiciones, los estudios previos, la propuesta presentada por el contratista o el documento que haga sus veces.

Para la ejecución del contrato o convenio, se requerirá que se efectúe el correspondiente Registro Presupuestal por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera cuando a ello haya lugar de acuerdo con la Ley orgánica de presupuesto y sus disposiciones complementarias.

El expediente original de cada contrato reposará en la dependencia que lo suscriba, cumpliendo con las normas de archivo, sin perjuicio de los documentos electrónicos que se encuentran en la plataforma de SECOP II y que gozan de plena validez.

E. REGISTRO PRESUPUESTAL

Es el documento expedido por la Subgerencia Administrativa y Financiera, mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin.

Una vez suscrita la minuta por el contratista, el área jurídica solicitará a la Subgerencia Administrativa y Financiera que efectúe el Registro Presupuestal, el cual se requiere para dar inicio a la ejecución del contrato.

F. APROBACIÓN DE LA GARANTÍA

Una vez perfeccionado el contrato, el área Jurídica requerirá al contratista para que constituya la Garantía Única de cumplimiento y/o demás pólizas a que haya lugar dependiendo de la naturaleza y cuantía del contrato, de conformidad con las reglas aplicables a la materia. El contratista deberá constituir las garantías, dentro del plazo señalado en el Pliego de Condiciones o en su defecto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega del documento.

Constituida en legal forma y en los términos del contrato la garantía de cumplimiento y demás amparos a que haya lugar, el Asesor del área jurídica según corresponda la garantía otorgada por el contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de la misma.

En los contratos que no superen el diez por ciento (10%) de la menor cuantía y en los celebrados a través de la modalidad de contratación directa, deberá efectuarse el análisis previo que justifique la exigencia o no de garantías atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago del mismo; de lo anterior, se dejará constancia escrita en el documento de estudios previos sustentando las razones que conducen a solicitar o no las mismas.

G. GARANTÍAS EN LOS CONTRATOS

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de Fondecún con ocasión de: a) La presentación de los ofrecimientos; b) La celebración de los contratos y su liquidación y c) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

H. CLASES DE GARANTÍAS

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas, únicamente podrán otorgar como mecanismos de cobertura del riesgo, aquellos autorizados por la Ley o el reglamento vigente en la materia.

I. MONTO, VIGENCIA Y AMPAROS O COBERTURAS DE LAS GARANTÍAS

Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato; los riesgos se deben cubrir teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables a la materia.

Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales, deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado por el área jurídica.

J. PRESERVACIÓN DE LAS GARANTÍAS

Para preservar la efectividad de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto o su delegado para la respectiva contratación, de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantía(s). El contratante (ordenador del gasto o su delegado para contratar), informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: la copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otro sí del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, así como la constancia de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

K. INICIO DEL CONTRATO

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se remitirá la información y el link del SECOP al supervisor y/o interventor para que elabore el acta de inicio (en caso de que aplique). Para dichos fines, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso.

L. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, Fondecún vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. El ejercicio de la supervisión y/o Interventoría, se someterá a las previsiones que establezcan la normativa vigente y el presente Manual.

Para este efecto, será obligatorio incluir en el texto de las actas de recibo parcial, final, informes de supervisión y/o interventoría o cualquier otro documento que genere pago con ocasión de un contrato, si el contratista ha sido sancionado con:

- Multas: si ha sido sancionado con multas en el contrato que se reporta, estableciendo la cantidad de las que le hayan sido impuestas.
- Cláusula penal
- Caducidad

Los responsables de cada dependencia, impartirán las instrucciones respectivas a los interventores, supervisores y/o funcionarios encargados de tramitar las órdenes de pago para que de manera oportuna se haga la respectiva anotación.

No podrá técnicamente generarse la orden de pago, hasta tanto no se incluya la información detallada en este acápite.

M. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

Si durante la ejecución del contrato se advierten situaciones que afecten la ejecución idónea del contrato o convenio que ameriten modificar el alcance del objeto, obligaciones, condiciones técnicas, valor, plazo entre otras, prorrogar su plazo de ejecución o adicionar su valor, el interventor o supervisor deberá justificarlo durante la vigencia del contrato y allegar previamente y con una antelación no inferior a quince (15) días calendario, salvo que exista justificación, al área jurídica, la documentación soporte para el trámite que corresponda. De la misma forma lo hará cuando dicha solicitud provenga del contratista. Estas modificaciones pueden ser las siguientes:

N. ADICIONES Y PRÓRROGAS

Las adiciones a los contratos pueden ser en bienes, en servicios o en valor; en estos casos el término contractual es el de **ADICIÓN**. Para realizar una adición, se deberá contar previo a la celebración de la misma con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y ajustarse a lo dispuesto en el en el párrafo 40° de la Ley 80 de 1993.

Para el caso de las interventorías, debe tenerse en cuenta la regla establecida en el artículo 85° de la Ley 1474 de 2011, o la norma que lo modifique, adicione o derogue.

En el evento de ampliar el plazo de ejecución del contrato, el término contractual es el de **PRÓRROGA**.

En cualquiera de los dos casos (**ADICIÓN Y/O PRÓRROGA**), estas deberán estar debidamente justificadas y soportadas. El supervisor o interventor según sea el caso, deberá recomendar y soportar la solicitud de adición y/o prórroga con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. De la misma forma se hará cuando dicha solicitud provenga del contratista.

O. OTRAS MODIFICACIONES

Si en desarrollo o en ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición y/o prórroga del contrato, que impliquen modificar lo pactado para garantizar la ejecución idónea del objeto contratado y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar por parte del interventor o supervisor, la justificación pertinente para el trámite del Otro Sí correspondiente ante el área jurídica con la debida antelación. En todo caso ningún ajuste podrá modificar el objeto del contrato.

P. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Si en desarrollo o ejecución del contrato se presentasen circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o circunstancias ajenas a la voluntad de los contratantes, que imposibiliten en forma temporal su normal ejecución, las partes de mutuo acuerdo pueden pactar como mecanismo excepcional la suspensión del mismo.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto que durará la misma; al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia y el valor de los amparos establecidos en las garantías solicitadas en el contrato.

Toda suspensión y reinicio deben constar en acta suscrita por el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, documento que debe obrar en el expediente contractual.

Q. CESIÓN DEL CONTRATO

Los contratos que suscriba Fondecún, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 41° de la Ley 80 de 1993, son intuitu personae, razón por la cual como norma general no son susceptibles de cesión, salvo que exista aprobación escrita y expresa de Fondecún. En consecuencia, el contratista tampoco podrá en ningún caso subcontratar totalmente la ejecución del contrato.

R. TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS

El contrato puede darse por terminado por mutuo acuerdo de las partes, por decisión unilateral de la administración o por orden judicial.

La terminación por mutuo acuerdo, procede cuando las partes así lo acuerden atendiendo a la autonomía de la voluntad de cada una de ellas, la cual tiene el carácter de vinculante para las mismas.

Fondecún puede dar por terminado unilateralmente el contrato, en aquellos casos establecidos en los artículos 17° y 44° de la Ley 80 de 1993.

La terminación judicial ocurre cuando alguna de las partes acude ante autoridad competente para tal fin y esta así lo determina.

S. PUBLICACIÓN DEL CONTRATO

La minuta de los contratos suscritos por Fondecún, se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables sobre la materia.

3. ETAPA POSCONTRACTUAL

Comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo, unilateral por parte de la Entidad o judicial según el caso. Dentro de la cual se presenta la oportunidad para aclarar todas las controversias que se pueden presentar entre las partes, (Contratante, Contratista y Garante) o presentar las reclamaciones a que haya lugar.

Igualmente comprende la realización de reclamaciones al contratista y su garante frente al incumplimiento de las obligaciones poscontractuales.

La liquidación del contrato, deberá ser proyectada por el Supervisor o Interventor del contrato, según sea el caso y deberá ser suscrita por el Contratista y el ordenador del gasto o su delegado.

Esta etapa inicia una vez vence el plazo ejecución del contrato y va hasta el cierre del expediente del proceso de contratación. Es el periodo en el cual contratante y contratista realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, técnicos y legales de las mismas.

A. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

De conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes sobre la materia, los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y dejarán en el acta de liquidación, la constancia de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación, se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías solicitadas en el contrato, a fin de avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

B. TÉRMINO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

En cumplimiento de la normativa vigente, serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva y aquellos que por su naturaleza así lo requieran.

De conformidad con la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos tiene tres tiempos definidos:

- i) Mutuo acuerdo dentro del plazo convenido y a falta de éste, dentro de los cuatro meses siguientes a la expiración del término del contrato;
- ii) Unilateralmente por parte de la entidad, dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo para la liquidación por mutuo acuerdo cuando intentando aquella el contratista no se hace presente o no se llega a ningún acuerdo; y
- iii) De común acuerdo o unilateralmente, dentro de los dos años siguientes al vencimiento de los dos meses ya señalados, tiempo que corresponde a la caducidad de la acción contractual fijada en el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

C. ALCANCE DE LA LIQUIDACIÓN

Se efectuará un balance de la ejecución administrativa, técnica, financiera y legal de las prestaciones del contrato y se suscribirán los acuerdos con el fin de declararse a paz y salvo. En caso de no lograrse un acuerdo pleno entre las partes, cada una de ellas podrá dejar las constancias que considere pertinentes.

D. SOPORTES PARA LA LIQUIDACIÓN

Los interventores o supervisores del contrato, presentarán la totalidad de los soportes que amparen la liquidación del mismo y remitirán el proyecto del acta correspondiente al ordenador del gasto o al delegatario.

E. CONDICIONAMIENTOS

En todos aquellos contratos que requieran de liquidación, el último desembolso o pago a favor del contratista, deberá condicionarse a la suscripción del acta de liquidación contractual.

La dependencia que dio origen al contrato hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del mismo, tales como la garantía de calidad, estabilidad, el suministro de repuestos, etc. En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, se tomarán las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

En todo caso, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se debe dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS PARA CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

ASPECTOS COMUNES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

1. COMITÉ ASESOR EVALUADOR

Previo al inicio del proceso de contratación se designará el Comité Asesor - Evaluador de cada proceso, el cual tendrá como función principal la de asesorar, en los términos de Ley al ordenador del gasto o su delegado en los diferentes asuntos; en especial en los procesos de contratación por Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación de Mínima Cuantía, quienes deberán realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.

El Comité Asesor y Evaluador, estará conformado por un número impar de servidores públicos adscritos a cada dependencia o por particulares contratados para dicha actividad, todos con experiencia y conocimiento en relación con el objeto a contratar, quienes deberán estar plenamente identificados en el acto mediante el cual se conforma. Si se trata de Concurso de Méritos el comité estará conformado por un evaluador técnico, financiero y jurídico.

Los integrantes del Comité Asesor y Evaluador, deberán contar con la competencia y la imparcialidad suficiente que les permita evaluar la calidad de las propuestas, conocer los objetivos de los servicios a contratar, las metas y los fines de cada dependencia y estarán sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses de consagración constitucional y legal.

Por tales circunstancias, en el acto administrativo mediante el cual se designa el respectivo comité, deberá dejarse constancia expresa del periodo durante el cual los integrantes del Comité Asesor y Evaluador deberán declararse impedidos o los interesados en el proceso de contratación podrán recusar a los integrantes del comité.

2. PUBLICACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP

El área jurídica será responsable de realizar la publicación de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.

El área jurídica deberá designar el funcionario que se encarga de crear y configurar la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP I y/o SECOP II. La configuración comprende: i) autorizar el acceso por parte de los usuarios compradores a la cuenta de la Entidad Estatal; (ii) definir los roles y permisos que tienen estos usuarios para participar en los diferentes procesos de contratación que se realicen a través del SECOP I y/o SECOP II; (iii) administrar la biblioteca de documentos; entre otros.

El usuario administrador debe ser una persona designada por el ordenador del gasto, que conozca el funcionamiento de la contratación de la Entidad y que cuente con los conocimientos y el tiempo necesario para cumplir con las responsabilidades de administrador.

El área jurídica deberá velar por que los documentos publicados en el SECOP, guarden exacta correspondencia con los documentos que reposan en las carpetas del proceso de contratación. La publicación de los documentos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa vigente sobre la materia.

3. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los conflictos que se generen con ocasión de la suscripción, ejecución, terminación y/o liquidación del contrato, se solucionarán mediante los mecanismos de conciliación y transacción establecidos por la normatividad vigente y si éstos llegaren a fracasar, a través de un tribunal de arbitramento que decidirá en derecho.

4. LICITACIÓN PÚBLICA

La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la contratación a través de las otras modalidades; es decir, si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa y además tiene una cuantía superior a mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (1000 S.M.M.L.V.), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación Pública.

5. SELECCIÓN ABREVIADA

De conformidad con lo señalado en la normatividad vigente sobre la materia, Fondecún adelantará este tipo de contratación en los eventos establecidos en el numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

6. CONCURSO DE MÉRITOS

De conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, Fondecún adelantará un concurso de méritos, para la suscripción de los contratos de consultoría, definidos en el numeral 2° del artículo 32° de la Ley 80 de 1993 relacionados con la adquisición de bienes, prestación de servicios y/o ejecución de obras para el funcionamiento y/o proyectos de inversión de la entidad. En la contratación de consultores, Fondecún podrá utilizar el sistema de concurso abierto o el sistema de concurso con precalificación.

7. CONTRATACIÓN DIRECTA

Fondecún seleccionará a los contratistas mediante la modalidad de contratación directa cuando el contrato a celebrar se fundamente en una de las causales establecidas en el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Cuando proceda la celebración de un contrato bajo la modalidad de contratación directa, cada dependencia deberá justificar tal situación mediante la expedición de un acto administrativo, el cual deberá contener como mínimo:

- La causal que invoca para contratar directamente.
- El objeto del contrato.
- El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
- El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

No debe expedirse el acto administrativo de justificación de la contratación directa cuando el objeto del contrato a celebrar sea la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad o la contratación de empréstitos.

8. ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS

El estudio y selección de los contratistas en la modalidad de selección de Asociaciones Público Privadas, y responderá a los criterios de ley, decretos y al Manual de Contratación de la entidad.

9. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Es la modalidad de contratación aplicable a los procesos cuyo presupuesto oficial sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de Fondecún, independientemente de su objeto y cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94° de la Ley 1474 de 2011 y la normatividad vigente sobre la materia.

CAPÍTULO V

RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

De conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre la materia, para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante y a efecto de respetar el debido proceso, la entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 86° de la Ley 1474 de 2011, o en las normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad, se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente.

En la imposición de sanciones y el ejercicio de facultades excepcionales, se observarán las siguientes reglas internas de procedimiento.

El interventor o supervisor informará a la entidad mediante escrito, sobre los incumplimientos del contratista y en general sobre las circunstancias que puedan generar el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales por parte de Fondecún.

El área jurídica o quien haga sus veces, recomendará al ordenador del gasto o su delegado el inicio de la actuación administrativa correspondiente, para lo cual se garantizará el debido proceso al contratista y su garante, igualmente recomendará la imposición de la sanción o el ejercicio de las facultades excepcionales previstas en la normativa vigente.

Las actuaciones administrativas se someterán a las reglas previstas en el Estatuto Anticorrupción y en lo que no se oponga a estas reglas, por las normas contenidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en especial lo previsto para garantizar el principio de publicidad y contradicción.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO			
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
1	Inicio	El Supervisor y/o interventor presentará por escrito al ordenador del gasto o su delegado, los hechos y las pruebas que tenga en su poder y que se relacionen y evidencien con el presunto incumplimiento por parte del contratista.	Supervisor y/o Interventor.
		El ordenador del gasto o su delegado citará al contratista por escrito a Audiencia para debatir lo ocurrido, donde se señalarán, las presuntas evidencias de hecho y jurídicas relacionadas con el posible	

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO			
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
2 .	Audiencia	<p>incumpliendo de las obligaciones contractuales.</p> <p>En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.</p> <p>El ordenador del gasto o su delegado presenta las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enuncia las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias derivadas de la actuación del contratista.</p> <p>Se presentan descargos por el contratista y el garante.</p> <p>Se ordenará la práctica de pruebas que se consideren conducentes, procedentes y pertinentes, ya sean ordenas de oficio o a petición de parte.</p> <p>Las pruebas deben ser legalmente practicadas y aportadas al trámite.</p>	Ordenador del gasto o su delegado – área jurídica.
3 .	Decisión	Mediante Resolución, proferida en audiencia y debidamente motivada, la entidad decide sobre la procedencia de la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.	Ordenador del gasto o su delegado.
4 .	Notificación y Recurso	<p>Será notificada en audiencia.</p> <p>Solo procede el recurso de reposición el cual se interpondrá, sustentara y decidirá en la misma audiencia.</p>	Ordenador del gasto o su delegado – área jurídica.
5	Ejecutoria y Efectos del Acto Administrativo	<p>Una vez en firme la sanción impuesta, se remite comunicación con copia del acto administrativo sancionatorio a la Subgerencia Administrativa y Financiera para que efectúe los descuentos, compensaciones o inicie el cobro coactivo a que haya lugar.</p> <p>Se hacen efectivas las garantías que sean procedentes y que hayan sido otorgadas por el contratista.</p>	Área jurídica.
6	Publicidad e información	<p>De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, las sanciones ejecutoriadas deben publicarse en el SECOP.</p> <p>De igual forma debe remitirse copia a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación.</p>	Área jurídica.

PARTE II

MANUAL DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE LA VIGILANCIA Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

1. OBJETO

El objeto del presente Manual es el de servir de herramienta de trabajo, estableciendo los lineamientos básicos, reglas, obligaciones y responsabilidades que deberán cumplir los servidores públicos y/o contratistas en ejercicio de sus funciones de control y vigilancia a la ejecución de las obligaciones contractuales de los contratistas de Fondecún, de tal manera que se cumpla con los compromisos adquiridos con estos y se dé cumplimiento a los fines de la contratación estatal.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual aplica para el ejercicio de la labor de control y vigilancia sobre los contratos suscritos por Fondecún para los casos que demande la adquisición de bienes, prestación de servicios y/o ejecución de obras para el funcionamiento y/o proyectos de inversión de la entidad.

No obstante, el presente manual se aplicará a la labor de interventoría y/o supervisión de los contratos suscritos en desarrollo de las líneas de negocio (Administración de recursos destinados a la ejecución de proyectos y Gerencia de Proyectos), considerando que los controles, acciones y gestiones adelantadas por la interventoría y/o supervisión no son opuestos al régimen de contratación.

Su aplicación inicia con la celebración del contrato y concluye con la entrega del informe final y la totalidad de todos los documentos soportes que permitan liquidar el contrato objeto de control y vigilancia. El alcance más importante de este manual, es el de servir como marco de referencia para llevar a un buen término los contratos suscritos por Fondecún en virtud de la adquisición de bienes, prestación de servicios y/o ejecución de obras para el funcionamiento y/o proyectos de inversión de la entidad.

3. FINALIDAD DEL CONTROL Y LA VIGILANCIA

De conformidad con lo establecido por el artículo 83° de la Ley 1474 de 2011, la finalidad del control y la vigilancia sobre los contratos estatales es la de proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

Las actividades de control y la vigilancia implican el estricto seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista por parte de la entidad contratante.

Fondecún vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

Tanto los Interventores como los Supervisores, son colaboradores en la ejecución de los contratos, por lo tanto, su gestión es de vital importancia, ya que de esta depende la calidad de los productos y la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

4. PRINCIPIOS APLICABLES A LA LABOR DE CONTROL Y VIGILANCIA

Tanto los supervisores como interventores, deben interpretar y aplicar este Manual a la luz de los principios consagrados en el artículo 209° de la Constitución Política, en el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículos 3°, 4° y 5° de la Ley 80 de 1993, en las leyes especiales y procurar la aplicación de principios como el del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad los cuales se definen a continuación, así:

- a. **Celeridad.** Es el impulso oficioso de todos los procedimientos que se desarrollan dentro de la interventoría o supervisión. En virtud de este principio todas las personas deben procurar eliminar todos los trámites innecesarios con los cuales se pretenda dilatar las diferentes actividades a desarrollarse.
- b. **Control.** Bajo este principio se encierran cinco verbos rectores, como son: verificar, evaluar, controlar, inspeccionar y revisar, verbos que son la columna vertebral dentro del ejercicio de la supervisión o interventoría.
- c. **Coordinación.** Para lograr que las acciones y proyectos adelantados por Fondécun culminen a cabalidad, es necesario que todas las actuaciones sean articuladas con los delegados por las Subgerencias y los contratistas.
- d. **Economía.** Todas las normas y procedimientos deben ser utilizados de tal manera que se dé agilidad a las decisiones, desarrollándolas en el menor tiempo y la menor cantidad de gastos.
- e. **Ecuación contractual.** Mantener la igualdad entre los derechos y obligaciones que surjan en el momento de contratar.
- f. **Efectividad.** Es la medida de impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
- g. **Eficacia.** Con la cual se logra que los objetivos se cumplan oportunamente.
- h. **Eficiencia.** Es la relación que existe entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados; esto se logra realizando todo lo apropiado, para la busca del efecto deseado.
- i. **Igualdad.** Orienta a que en todas las situaciones similares se debe dar el mismo trato, es decir que se debe ser imparcial en todas las actividades que se desarrollen.
- j. **Imparcialidad.** Es la rectitud, equidad, neutralidad, objetividad con las cuales se debe actuar al ejercer las funciones asignadas, con la cual se garantiza los derechos de todas las personas sin importar su condición.
- k. **Moralidad.** Con la cual se busca el bien común, por lo tanto, hay que actuar aplicando siempre la honestidad y el respeto.
- l. **Publicidad.** Es divulgar oportunamente todos los procesos y procedimientos, mediante comunicaciones, notificaciones, publicaciones o en el medio ordenado por la Ley.
- m. **Responsabilidad.** Es el valor que le permite a las personas reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, de cómo afrontar las situaciones que se le presenten de la manera más positiva e integral, siempre en pro del cumplir con los fines de la contratación.

n. Transparencia. Por medio de la cual se logra que todas las actividades desarrolladas y la información que de ellas se desprendan, sean tan claras que todas las personas las puedan conocer.

5. CONSIDERACIONES BÁSICAS

Este Manual establece un marco general que sirve de guía para el desarrollo armónico de las obligaciones asignadas tanto a los supervisores como a los interventores; estos deberán tener en cuenta que:

- Todos los documentos que se generen en desarrollo de las actividades de control y vigilancia se deben archivar en orden cronológico de acuerdo con las normas de la Ley General de Archivo.
- Suministrar oportunamente toda la información que se le requiera sobre el avance, estado y desarrollo de la ejecución del contrato.
- Deben velar estrictamente por el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista de acuerdo con lo dispuesto en el contrato, los estudios previos, el pliego de condiciones y demás documentos que hagan parte del contrato.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente por parte de Fondecún y el contratista.
- Poner en conocimiento de Fondecún, los posibles actos de corrupción, así como de alertar oportunamente sobre posibles incumplimientos.

6. NORMATIVIDAD APLICABLE

Artículos 3°, 4°, 5° y 14° de la Ley 80 de 1993, en los cuales están consagrados los derechos y deberes que tienen la administración frente al cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos.

Artículo 26° de la Ley 80 de 1993.

Artículo 82° al 85° de la Ley 1474 de 2011.

Ley 734 del 2002, normas técnicas obligatorias y demás normas concordantes.

Ley 1882 de 2018.

7. OBLIGATORIEDAD DE EJERCER CONTROL Y VIGILANCIA A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Todos los contratos que suscriba Fondecún para la adquisición de bienes, prestación de servicios y/o ejecución de obras para el funcionamiento y/o proyectos de inversión de la entidad deben contar con supervisión o interventoría según corresponda independientemente del régimen bajo el cual se suscriban.

De acuerdo con lo establecido por el numeral 1°, inciso 2° del artículo 32° de la Ley 80 de 1993, en los contratos de obra pública que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista.

En concordancia con lo dispuesto en el artículo 85° de la Ley 1474 de 2011, los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40° de la Ley 80 de 1993.

Conforme a lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 8° de la Ley 1474 de 2011, en adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32° de la Ley 80 de 1993, los

estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de contratación, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

8. OBJETIVOS DEL CONTROL Y LA VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El desarrollo de las actividades de control y vigilancia busca garantizar que el contratista durante la ejecución del contrato cumpla con las obligaciones pactadas, plazos, términos y demás condiciones contractuales, con lo cual se está procurando y garantizando la correcta y oportuna inversión de los recursos asignados a la ejecución del contrato.

Así mismo deben colaborar con el contratista en la correcta ejecución del objeto contratado, por lo tanto, es pertinente atender oportunamente los requerimientos que este realice, evitando así los posibles inconvenientes que se puedan presentar en la ejecución del mismo.

Los objetivos principales del control y la vigilancia de la ejecución contractual son el de absolver, controlar, colaborar, exigir, prevenir, solicitar y verificar respetando siempre los límites de sus atribuciones. Conforme a lo anterior, debe entenderse por:

- **Absolver.** En virtud del principio de intermediación, el que ejerza el control y vigilancia es el encargado de resolver las dudas que se presenten en cuanto a la ejecución de los contratos.
- **Colaborar.** El que ejerza el control y vigilancia debe junto con el contratista conformar un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelvan las dificultades de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero. Esto no quiere decir que las partes renuncien al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pierdan su autonomía e independencia.
- **Controlar.** Función que se desarrolla a través de inspecciones, asesorías, supervisiones, entre otras.
- **Exigir.** Función que se ejerce cuando dentro de la ejecución del contrato no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas.
- **Prevenir.** Es uno de los objetivos prioritarios en el control y vigilancia de la ejecución contractual y por ende se deben establecer controles y medidas para corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas.
- **Solicitar.** Pedir oportunamente al contratista, que subsane de manera inmediata faltas que no afectan la validez del contrato, la imposición de una sanción por motivos contractuales o emitir su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.
- **Verificar.** Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas.

9. FACULTADES DE QUIEN EJERCE EL CONTROL Y LA VIGILANCIA CONTRACTUAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 84° de la Ley 1474 del 2011, quienes ejercen control y vigilancia tienen la facultad de solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la

ejecución contractual. Igualmente, están facultados para exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por Fondecún o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.

Conforme a lo anterior, son responsables por mantener informado a Fondecún 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.

Por regla general están facultados para actuar conforme con lo establecido en la Ley, lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el presente Manual.

10. PROHIBICIONES DENTRO DEL CONTROL Y VIGILANCIA

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, Fondecún se abstendrá de contratar interventores y/o designar supervisores que se encuentren en situación de conflicto de intereses, o la norma que la modifique, sustituya o derogue, que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría y/o supervisión o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002.

A los interventores y supervisores les está prohibido:

- a. Tomar decisiones que impliquen modificaciones del contrato que está bajo su responsabilidad y cuya competencia corresponde al ordenador del gasto o su delegado.
- b. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante, del contratista, o de terceros vinculados a la ejecución del contrato objeto de interventoría o supervisión.
- c. Retardar la atención de las funciones a ellos asignadas.
- d. Dificultar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato objeto de vigilancia.
- e. Involucrarse financieramente con alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato objeto de vigilancia.
- f. Incumplir con la obligación de confidencialidad que debe tener con la información del contrato objeto de vigilancia.
- g. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato objeto de vigilancia.
- h. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de las obligaciones a su cargo.
- i. Participar en procesos de contratación que adelante Fondecún, bajo cualquier forma de asociación con el contratista al cual le esté ejerciendo la interventoría
- j. Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad establecer obligaciones a cargo de Fondecún, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de Fondecún.
- k. Autorizar la ejecución de ítems no previstos sin la aprobación del ordenador del gasto o su delegado, formalizada mediante la modificación contractual requerida.
- l. Modificar o cambiar los formatos e instructivos que hacen parte integral del presente Manual, sin antes ser revisados y evaluados por el área jurídica y el responsable de Planeación.

11. RESPONSABILIDAD DE QUIEN EJERCE EL CONTROL Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Los interventores y supervisores responderán en materia penal, disciplinaria, fiscal y patrimonial, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y/o designación, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a Fondecún, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de control y supervisión.

A. RESPONSABILIDAD PENAL

En el capítulo tercero, cuarto y quinto del Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000) están tipificadas varias conductas, relacionadas con la celebración indebida de contratos; estos son entre otros:

- Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades (art. 408° del Código Penal modificado por el artículo 33° de la Ley 1474 de 2011).
- Interés indebido en la celebración de contratos (artículo 409° del Código Penal modificado por el artículo 33° de la Ley 1474 de 2011).
- Contrato sin cumplimiento de requisitos legales (artículo 410° del Código Penal modificado por el artículo 33° de la Ley 1474 de 2011).
- Acuerdos Restrictivos de la Competencia (artículo 410° A., adicionado por el art. 27° de la Ley 1474 de 2011).
- Tráfico de influencias de servidor público (art. 411° del Código Penal modificado por el artículo 33° y el artículo 134° de la Ley 1474 de 2011).
- Enriquecimiento ilícito (artículo 412°, modificado por el artículo 29° y el artículo 33° de la Ley 1474 de 2011).

B. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Cuando de servidores públicos se trate, estarán sujetos a todo el régimen disciplinario señalado en las Leyes 734 de 2002 y 1474 de 2011, por lo tanto, pueden incurrir en falta disciplinaria por incumplimiento de deberes, extralimitación de sus funciones o incursión en las prohibiciones señaladas en la Ley.

Respecto de los interventores, esto es los particulares que cumplen funciones públicas, estarán sujetos a la responsabilidad disciplinaria contenida en el artículo 52° y siguientes de la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011.

Adicionalmente, en virtud de lo dispuesto por el párrafo del artículo 23° de la Ley 1150 de 2007 *"El servidor público que sin justa causa deje de verificar el pago de los aportes debidos por el contratista al Sistema Integral de Seguridad Social, en los términos antes dichos, incurrirá en causal de mala conducta que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente"*.

C. RESPONSABILIDAD FISCAL

La responsabilidad fiscal se desprende de las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicas que causen daño a los contratistas, caso en el cual la entidad debe pagar el daño emergente y el lucro cesante (Ley 610 de 2000).

D. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

De igual forma, puede ser sometido a la Acción de Repetición, para los casos en los que se condene a la Entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éste y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que haya condena, exista una demanda en contra de la Entidad (Ley 678 de 2001 y artículo 90° de la Constitución Política).

CAPÍTULO II

DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES

CONCEPTO

1. SUPERVISIÓN

Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida directamente por Fondecún, cuando no se requieren conocimientos especializados.

No obstante, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 83° de la Ley 1474 de 2011, Fondecún podrá contratar personal de apoyo para que le brinde el soporte requerido al supervisor del contrato a través de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad con el objeto de realizar adecuadamente su labor de supervisión que en todo caso estará a cargo del supervisor respectivo.

2. PERFIL DEL SUPERVISOR

Es el funcionario designado, que debe cumplir condiciones de idoneidad, experiencia y perfil apropiado relacionado con el objeto contractual. Cuando se habla de idoneidad, se hace referencia a que éste acredite conocimientos técnicos o profesionales relacionados directamente con el objeto del contrato.

3. INTERVENTORÍA

Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por Fondecún, 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 se encuentre justificado acorde a la naturaleza del contrato principal, se podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Conforme a lo anterior, para la contratación de la interventoría, el procedimiento que se debe adelantar para la contratación del interventor, es el proceso de concurso de méritos. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, Fondecún 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.

En todo caso, el contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por la entidad estatal.

4. PERFIL DEL INTERVENTOR

Persona natural o jurídica contratada para adelantar actividades de control y vigilancia, la cual deberá contar con idoneidad, conocimientos especializados y experiencia apropiada al objeto de la interventoría y conforme a las condiciones establecidas en un proceso de concurso de méritos.

5. OBLIGACIONES DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES

Las actividades de control y vigilancia que deben adelantar los interventores o supervisores, abarcan el seguimiento técnico, administrativo, presupuestal, legal, ambiental y social en la ejecución de los contratos cuya vigilancia se les encomienda.

Para el caso del interventor, en el correspondiente contrato se indicarán cuáles de las siguientes funciones serán ejercidas en desarrollo del contrato.

6. OBLIGACIONES GENERALES

- A.** Realizar control y seguimiento a la ejecución contractual, observando que la misma se realice de acuerdo a los términos y condiciones previstos en el pliego de condiciones o la invitación según sea el caso, en el contrato y demás documentos que hagan parte integral del mismo.
- B.** Propender por el logro de los objetivos contractuales pactados, participando de manera activa en el equipo que se conforme con el contratista y Fondecún, a fin de resolver conjuntamente todas las dificultades y dudas de orden administrativo, técnico, presupuestal, ambiental, legal y social. Todas las órdenes o instrucciones impartidas por el supervisor o interventor deberán constar por escrito.
- C.** Responder por los resultados de su gestión y por las decisiones técnicas, administrativas, presupuestales y legales tomadas durante el plazo de ejecución del contrato.
- D.** Controlar la ejecución del contrato; esto se logra a través de una labor de inspección, asesoría, comprobación y evaluación, por lo tanto, debe verificar el cumplimiento de las condiciones administrativas, técnicas, presupuestales, legales y sociales.
- E.** Realizar las recomendaciones necesarias que contribuyan a la buena ejecución del contrato.
- F.** Exigir el estricto cumplimiento de las cláusulas pactadas en el contrato, así como de la normatividad vigente sobre la materia, durante la ejecución del contrato y su liquidación.
- G.** Informar oportunamente a Fondecún cuando se presenten incumplimientos injustificados por parte del Contratista, para que se adopten las acciones correspondientes de conformidad con lo previsto en la Ley y en el contrato.
- H.** Rendir los informes correspondientes, sobre el desarrollo y ejecución del contrato.
- I.** Remitir al encargado de realizar las publicaciones en la página web del SECOP, los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato (modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, actas, entre otros), con el propósito de que estos se publiquen en la página en mención, por lo cual deberá remitir el documento el día de su expedición.
- J.** Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que se garantice una oportuna intervención frente a las solicitudes presentadas, en cumplimiento de las normas de la Ley General de Archivo.
- K.** Propender por que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- L.** Verificar el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones en lo que corresponde al Sistema de Seguridad Social en Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre la materia.
- M.** El interventor o supervisor deberá allegar oportunamente los registros y documentos a Fondecún con el fin de que este pueda realizar el control correspondiente, en cumplimiento de las normas de la Ley General de Archivo.
- N.** Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones, órdenes e instrucciones que imparta las cuales son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la Ley y lo pactado en el contrato.
- O.** En caso de requerirse adiciones y/o prórrogas, el supervisor y/o interventor deberá realizar la solicitud justificada y presentarla ante el ordenador del gasto o su delegado con una anterioridad no inferior a quince (15) días a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato y/o convenio, salvo que exista justificación.

- P.** Conocer la organización y normatividad interna de Fondecún, para su aplicación en el ejercicio de las obligaciones asignadas como supervisor o interventor.
- Q.** Las demás inherentes a las actividades de control y vigilancia.

7. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS

- A.** Revisar y estudiar los documentos generados en la etapa precontractual, así como toda la información que dio origen al contrato objeto de vigilancia, con el propósito de establecer mecanismos ágiles y eficientes criterios, que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas, solicitando a Fondecún las aclaraciones del caso.
- B.** Conocer la propuesta presentada por el Contratista.
- C.** Requerir al contratista para que, en el menor tiempo posible, cumpla con los requisitos de ejecución, de conformidad con lo dispuesto en la minuta del contrato.
- D.** Verificar antes de suscribir el acta de inicio de las actividades del contrato, que los requisitos de ejecución se hayan cumplido en su totalidad.
- E.** Verificar en los casos en que sea necesario, que existan las licencias y/o permisos necesarios para la ejecución del contrato; así mismo revisar los requisitos exigidos por las entidades competentes a través de dichos permisos con el fin de garantizar su implementación antes del inicio del contrato.
- F.** Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la labor a su cargo.
- G.** Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar una vez se produzcan, copia de los mismos al ordenador del gasto o su delegado.
- H.** Coordinar con las Subgerencias y área jurídica, que tengan relación con la ejecución del contrato, para que estas cumplan con sus obligaciones, entre las cuales se encuentra la de efectuar seguimientos a las actuaciones contractuales.
- I.** Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractuales y poscontractuales, en caso de que sea necesario.
- J.** Integrar los comités a los que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y de las decisiones que se adopten.
- K.** Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se dé agilidad al proceso de solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.
- L.** Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato, lo establecido en los estudios previos, pliegos de condiciones, referente a los requisitos exigidos.
- M.** Canalizar oportunamente hacia Fondecún, las quejas y reclamos que presente la comunidad sobre el proyecto.
- N.** Cumplir y hacer cumplir al contratista las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
- O.** Impartir instrucciones, previa consulta con las instancias internas pertinentes y efectuar las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del contrato.
- P.** Consultar con la instancia pertinente sobre las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con el contrato.
- Q.** Procurar que por causas atribuibles a Fondecún no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, no se rompa el equilibrio financiero del contrato.
- R.** Programar y coordinar con quien sea necesario, reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- S.** Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
- T.** Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.
- U.** Requerir y verificar que una vez se suscriban contratos adicionales y prórrogas, el contratista cumpla

en el menor tiempo posible los requisitos de ejecución, así mismo requerir y verificar que el contratista amplíe la vigencia de la garantía única de cumplimiento cuando se suscriban actas de reinicio.

- V. Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo.
- W. Verificar que en la carpeta del contrato se encuentren como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen:
 - a) Contrato debidamente legalizado, con todos sus antecedentes.
 - b) Cronograma de actividades.
 - c) Garantías del contrato.
 - d) Aprobación de las garantías contractuales, cuando sea del caso.
 - e) Acta de inicio, cuando sea del caso.
 - f) Actas de suspensión y reinicio, cuando sea del caso.
 - g) Comunicaciones a la compañía aseguradora o al garante, sobre el inicio de la ejecución del contrato, la suspensión o reinicio del mismo.
 - h) Documentos soporte de las prórrogas, adiciones o modificaciones al contrato.
 - i) Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales.
 - j) Informes de ejecución del contratista de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato.
 - k) Acta de entrega y recibo final.
 - l) Acta de liquidación.
 - m) Los demás documentos relacionados con la ejecución del contrato, que se consideren importantes a juicio del supervisor y/o interventor.

8. OBLIGACIONES TÉCNICAS

- A. Programar y coordinar con el contratista, las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato. En estas reuniones se deben tratar y analizar las diferentes circunstancias relacionadas con el desarrollo del contrato, acordando de ser posible entre las partes soluciones prácticas y oportunas.
- B. Elaborar y suscribir las actas de inicio, recibo parcial, suspensión, reinicio, terminación, entrega y recibo final, así como los demás documentos que se generen durante la ejecución del contrato.
- C. Cumplir con la entrega de los informes periódicos y final o de los que sean requeridos por Fondecún, en los cuales se presente el estado de ejecución, avance y terminación del contrato. Los informes deberán presentarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud o al vencimiento del contrato, salvo en aquellos casos en que se establezca una condición diferente ya sea en el pliego de condiciones o en el contrato.
- D. Emitir concepto y recomendaciones sobre la conveniencia de suscribir prórrogas, modificaciones o adiciones al contrato, con antelación al vencimiento del contrato; por tal motivo, la adición y/o prórroga deberá estar justificada jurídica, técnica y económicamente. Tratándose de prórrogas, el interventor deberá manifestar que el contrato se encuentra soportado financieramente, lo cual se hará por escrito y bajo su propia responsabilidad. Deberá remitir dichas solicitudes para su aprobación con la suficiente antelación a la fecha requerida para su implementación.
- E. Una vez superados los motivos que generaron la suspensión de los contratos, avisará a Fondecún y presentará la correspondiente solicitud de modificación de las pólizas.
- F. Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista y emitir un concepto a Fondecún para la resolución final de las mismas.
- G. Emitir los conceptos técnicos, administrativos y aquellos que Fondecún solicite en el marco de la ejecución de su contrato, dentro del plazo requerido.
- H. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- I. En caso de cualquier tipo de incumplimiento del contrato, deberá enviar al ordenador del gasto o su delegado, copia de los requerimientos realizados al contratista, allegando a su vez copia a la

compañía aseguradora.

- J.** No obstante, lo anterior, si persiste el incumplimiento, deberá informar de inmediato al ordenador del gasto o su delegado, anexando las pruebas y documentos que demuestren el incumplimiento, para el inicio del trámite administrativo sancionatorio.
- K.** Si el incumplimiento conlleva además a un indebido manejo de recursos, deberá informar de ello al ordenador del gasto o su delegado, para que se inicien las acciones a las que haya lugar.
- L.** Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones de idoneidad pactadas.
- M.** Realizar una verificación previa a la entrega de la obra, bien o servicio contratado a fin de constatar el cumplimiento del contrato y ordenar el mejoramiento de aspectos deficientes.
- N.** Suministrar de manera oportuna a Fondecún toda la base documental que de fe del cumplimiento de su contrato y del seguimiento y control del contrato objeto de su interventoría o supervisión.
- O.** Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
- P.** Certificar el cumplimiento del contrato objeto de vigilancia y control, en sus diferentes etapas de ejecución.
- Q.** Cumplir con el Código de Ética profesional en ejercicio de todas las actuaciones inherentes al desarrollo de sus actividades.
- R.** Proyectar la liquidación del contrato cuya supervisión o interventoría le fue encomendada.
- S.** Efectuar la evaluación del contratista de acuerdo al formato de evaluación de proveedores. Para contratos cuya duración se extienda de una vigencia a otra, se recomienda una evaluación por cada vigencia y otra a la terminación del contrato.
- T.** Las demás actuaciones que de conformidad con la normativa vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.

9. OBLIGACIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA CONTRATOS DE OBRA

- A.** Conocer plenamente el alcance del objeto del contrato, así como todos los documentos técnicos soporte para la ejecución de la obra, tales como: especificaciones técnicas y los planos de la obra, tanto topográficos como técnicos (de suelos, estructurales, hidráulicos, sanitarios y/o eléctricos) y arquitectónicos con el fin de constatar la total coordinación entre ellos, para su debida aplicación en la ejecución del objeto del contrato.
- B.** Realizar visita previa al sitio de la obra con el fin de conocer las características del sitio, su ubicación, vecindades y accesos, áreas de trabajo y de almacenamiento y todas las demás condiciones de la obra, los servicios domiciliarios y aspectos de ocupación.
- C.** Verificar que las cantidades de obra del contrato y las especificaciones técnicas correspondan a los estudios y diseños que soportan la ejecución de la obra.
- D.** Exigir y velar que se cumpla con la colocación de vallas de información del contrato, las cuales deben contener: entidad contratante, objeto, número del contrato, nombre del contratista, plazo de ejecución, fecha de inicio y entrega, valor del contrato y demás aspectos señalados para el efecto.
- E.** Exigir al contratista, para efectos de revisión y control, la programación de la ejecución de la obra y hacer los ajustes necesarios previa suscripción del Acta de Inicio.
- F.** Exigir al contratista que asigne a la ejecución de la obra los profesionales ofrecidos en la propuesta.
- G.** Llevar "Bitácora o Libro de Obras" y registrar las acciones realizadas en obra, observaciones o novedades que se presenten durante la ejecución del contrato.
- H.** Convocar y realizar comités técnicos de obra, necesarios para la buena ejecución contractual, los cuales deberán contar con la presencia del contratista y demás representantes de Fondecún.
- I.** Realizar en forma periódica mediciones de los ítems que hacen parte del contrato. En las memorias de cálculo, deberá consignarse la información que permita identificar el ítem medido, unidad y cantidad, medio utilizado para realizar la medición, entre otros.
- J.** Las actas de recibo parcial de obra, deben identificar la fecha de corte y demás aspectos necesarios

- para suscribirla, anexando un informe detallado de los aspectos inherentes de los ítems liquidados.
- K.** Exigir la ejecución de la obra conforme con las normas y especificaciones técnicas propias de cada proyecto y de conformidad con las condiciones técnicas establecidas en el pliego de condiciones o invitación que sirvió de base para la suscripción del contrato.
 - L.** Ordenar que se realicen los análisis y pruebas de calidad que sean requeridos para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los ítems ejecutados en el contrato.
 - M.** Ordenar la remoción y reemplazo de las obras mal ejecutadas o no recibidas a satisfacción.
 - N.** Exigir que el contratista cuente con el equipo necesario para la ejecución del contrato. Si este no hace parte de la propuesta, se podrá requerir en aras de garantizar el normal desarrollo del contrato.
 - O.** Exigir al contratista que se dé estricto cumplimiento a las normas de seguridad industrial y salud ocupacional durante la ejecución del contrato.
 - P.** Revisar y aprobar las modificaciones técnicas que deban realizarse en desarrollo de la ejecución contractual.
 - Q.** Exigir al contratista los planos definitivos de la obra ejecutada; memorias, manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente y que se anexarán al control de interventoría.
 - R.** Exigir en el acta de terminación o final de ejecución, que el contratista se obligue a expedir la póliza de estabilidad en los términos del contrato.

10. OBLIGACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES

- A.** Verificar la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos en los contratos, de acuerdo a la necesidad real y a los principios de economía, eficiencia y responsabilidad.
- B.** Verificar que el contrato esté amparado con los recursos presupuestales asignados para el mismo, de conformidad con la información suministrada por Fondecún. Esta verificación deberá realizarse en los mismos términos, en caso de la suscripción de adicionales al contrato sobre el cual se realice la supervisión o interventoría (certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal).
- C.** Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por la Ley y Fondecún para la entrega del anticipo o pago anticipado, en caso de que este haya sido pactado, de conformidad con los requerimientos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia.
- D.** Exigir, revisar y aprobar, según corresponda, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo.
- E.** Verificar la correcta inversión del anticipo, conforme el plan de inversión aprobado. En caso de ser necesaria la modificación del mismo, requerirá aprobación del interventor o supervisor.
- F.** Elaborar, aprobar y suscribir la respectiva acta de legalización del anticipo una vez finalizado el programa de flujo de inversión del mismo presentado por el contratista.
- G.** Solicitar, verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo y correcta inversión del anticipo por parte del Contratista y remitirlos a Fondecún. Estos deberán estar soportados como mínimo, por los siguientes documentos generados dentro del periodo reportado:
 - a.** Extracto bancario.
 - b.** Conciliación bancaria.
 - c.** Comprobante de egresos con la respectiva orden de pago, debidamente diligenciado. El comprobante de egreso debe contener el número de la cédula de ciudadanía o NIT del beneficiario, discriminar el concepto de pago y detallar los descuentos tributarios.
 - Los comprobantes de egresos deben estar debidamente soportados con facturas que cumplan los requisitos de Ley y venir firmados. Los recibos de pago deben tener los mismos requisitos que la factura. Cuando son de nómina y/o planillas de jornales, se deben firmar por los beneficiarios, consignando el número de identificación, nombre y cargo.
 - Informe de los rendimientos financieros causados dentro del periodo reportado.
- H.** Exigir y verificar el reintegro de los rendimientos financieros a que haya lugar por parte del

contratista, conforme a las directrices establecidas por Fondecún.

- I. Verificar y controlar la amortización del anticipo en las cuentas para pago presentadas por el contratista.
- J. Proyectar, revisar y suscribir las actas de pago generadas durante la ejecución contractual, dejando constancia del cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos para la procedencia del respectivo pago.
- K. Revisar las facturas, órdenes de desembolso y soportes presentados por el contratista para el pago de las cuentas con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por Fondecún y la normativa vigente.
- L. Verificar y controlar que los pagos a realizar se encuentren acorde con lo establecido en el contrato.
- M. Llevar un registro cronológico de los pagos y ajustes económicos del contrato - balance presupuestal del contrato.
- N. Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.
- O. Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.
- P. Cuando esté establecida la fórmula de reajuste, el interventor debe calcular los ajustes de precios del contrato de acuerdo con lo indicado en las cláusulas contractuales.

11. FUNCIONES DE CARÁCTER LEGAL

- A. Cumplir y hacer cumplir las cláusulas del contrato.
- B. Verificar y exigir al contratista que se otorguen las garantías exigidas en el contrato, así como la ampliación de las mismas en el caso de suscripción de adicionales y/o prórrogas o suspensión de la ejecución contractual.
- C. Verificar la aprobación de las pólizas exigidas en el contrato, vigilando que aquellas permanezcan vigentes conforme a lo establecido en el contrato.
- D. Requerir al contratista que allegue los amparos exigidos, en los eventos de suscripción del contrato, adiciones y/o prórrogas, suspensión de la ejecución, con la suscripción del acta final de ejecución y demás que sea necesario.
- E. Verificar y exigir al contratista que se otorguen las garantías exigidas en el contrato y velar que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
- F. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
- G. Informar al ordenador del gasto o su delegado las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.
- H. Las demás que de conformidad con la Ley vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría o supervisión.

CAPÍTULO III

GLOSARIO

Acta. Es el documento en el cual se deja constancia de los diferentes eventos que se puedan presentar en la ejecución de un contrato o lo que se haya tratado en una reunión, dejando claro y preciso la obligaciones y responsabilidades de cada una de las partes.

Acta de inicio. Con esta acta se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

Acta de suspensión. Es el documento mediante el cual se deja constancia del acuerdo de las partes para la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial y ajena a las partes

que lo amerite, expresando claramente las razones que sustentan la suspensión del contrato, así como la fecha exacta de la reanudación del mismo, previo visto bueno del interventor o supervisor del contrato; se suscribe por las partes del contrato.

Acta de reiniciación. Es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, debidamente firmada por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha.

Acta de entrega y recibo a satisfacción. Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

Actas de ajuste. Es el documento en el cual se deja plasmado el reconocimiento de los ajustes de los precios pactados en el contrato inicial.

Acta de aprobación de estudios y diseños. Es el documento mediante el cual el interventor aprueba los estudios y/o diseños pactados en el contrato.

Acta de Comité. En este documento se registran los avances de obra, financieros, técnicos, administrativos y los compromisos que adquieren las partes para la recta ejecución del contrato.

Actas parciales. En este escrito se dejan registrados el reconocimiento cuantificado de los avances de ejecución del objeto contratado y es el documento soporte para el pago escalonado, establecido en el respectivo contrato.

Acta de entrega de bienes y/o equipos. En este documento se deja constancia de los bienes y/o equipos que entrega el contratista a Fondecún, dejando claro el estado en el cual se reciben.

Acta de entrega por cambio de interventor o supervisor del contrato. En este documento se formaliza el empalme entre el interventor y/o supervisor entrante y saliente. Así mismo, se debe dejar claro entre otros, el avance técnico, administrativo y financiero en que se encuentra el objeto del contrato, los valores amortizados del anticipo, si se entregó, si se presentaron incumplimientos y se exigieron las garantías, soportando toda esta información con los documentos que legalmente lo acrediten.

Acta de reanudación. Es el documento suscrito por las partes donde se deja constancia de la reanudación de la ejecución del contrato.

Acta de ampliación de la suspensión de la ejecución del contrato. Documento suscrito por las partes, en el cual se debe dejar constancia de la justificación, motivos y razones por las cuales se debe ampliar el tiempo de suspensión del contrato.

FIN DEL MANUAL