

MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS



Código 4-GPY-I-03. Versión 2.2
Bogotá D.C. enero 2018

MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS	CÓDIGO	4-GPY-I-03
	VERSIÓN	2.2
	PÁGINA	2 de 15

EQUIPO DIRECTIVO DEL FONDO ADAPTACIÓN:

IVÁN MUSTAFÁ DURÁN
Gerente

ALFREDO MARTINEZ DELGADILLO
Subgerente de Gestión del Riesgo

JOHN FREDY NAVARRO GOMEZ
Subgerente de Proyectos

MARIA CONSUELO CASTRO
Subgerente de Estructuración

LUIS ALBERTO VILLEGAS
Subgerente de Regiones

NEIFIS ISABEL ARAUJO LUQUEZ
Secretaria General

SANDRA PATRICIA CORREA PALACIOS
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento

Investigación y Textos:
NEIFIS ISABEL ARAUJO LUQUEZ
Secretaria General

LILIANA ANDREA COY CRUZ
Asesor III – Equipo de Trabajo Gestión Contractual –
Sección de Incumplimientos

JUAN PABLO MONTOYA
Asesor II – Equipo de Trabajo Gestión Contractual-
Sección de Liquidaciones

JORGE QUIROGA ALARCÓN
Asesor III – Equipo de Trabajo Gestión Contractual –
Sección Contratos

Instructivo para el seguimiento y control de contratos.
Código 4-GPY-I-03. Versión 2.2
Bogotá D.C. enero de 2018

MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS	CÓDIGO	4-GPY-I-03
	VERSIÓN	2.2
	PÁGINA	3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS Y NOMENCLATURA

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	2015/11	Documento inicial
2.0	2016/01	Inclusión de "Instrucciones para el Seguimiento de Cronogramas" e "Instrucciones para el aseguramiento en la calidad de los proyectos desarrollados por el fondo adaptación".
2.1	2017-12	Adición a numeral 1.7 funciones técnicas del supervisor o interventor
2.2	2018-01	Adición de literal "s" a las funciones técnicas del supervisor o interventor

MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS	CÓDIGO	4-GPY-I-03
	VERSIÓN	2.2
	PÁGINA	4 de 15

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	5
1 INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS	6
1.1 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	6
1.2 PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA	7
1.3 ALCANCE DE LA RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	7
1.4 PROHIBICIONES PARA SER DESIGNADO SUPERVISOR O INTERVENTOR	7
1.5 FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	8
1.6 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.....	9
1.7 FUNCIONES TÉCNICAS DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.....	11
1.8 FUNCIONES FINANCIERAS DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.....	13
1.9 FUNCIONES DE CARÁCTER LEGAL DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.....	14

MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS	CÓDIGO	4-GPY-I-03
	VERSIÓN	2.2
	PÁGINA	5 de 15

INTRODUCCIÓN

El presente Instructivo aplica para los contratos celebrados por el FONDO bajo el Régimen Privado de contratación para ejecutar los recursos de inversión y el Régimen Público de Contratación para ejecutar los recursos de funcionamiento.

La supervisión, entendida como el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato

MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS	CÓDIGO	4-GPY-I-03
	VERSIÓN	2.2
	PÁGINA	6 de 15

1 INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS

1.1 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

1. La supervisión, entendida como el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato, podrá ser llevada a cabo directamente por el Subgerente, Gerente de Macroproyecto o Jefe de Oficina responsable de la contratación, por los servidores públicos de dichas dependencias o por una persona natural o jurídica externa e idónea que haya sido contratada para el efecto.
2. Cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado o cuando la complejidad o la extensión del mismo así lo justifiquen, el FONDO podrá contratar una persona natural o jurídica para que se encargue de la interventoría técnica al cumplimiento del contrato. De igual manera y en aquellos casos en que la entidad lo encuentre justificado, podrá incluir dentro del contrato de interventoría técnica, el desarrollo de las labores de seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico para la ejecución del contrato.
3. Además de las funciones generales de supervisión que se señalan en el presente Instructivo, el supervisor o Interventor tendrá a su cargo las responsabilidades específicas que para el efecto se le señalen en el contrato para la supervisión o en el contrato objeto de supervisión, según sea el caso.
4. En aquellos casos en que el supervisor sea un servidor público, su designación estará a cargo del Gerente o el Secretario General del FONDO, mediante memorando que deberá acompañarse de los documentos necesarios para el ejercicio de la supervisión.
5. Cualquier cambio del servidor público designado como supervisor, será igualmente comunicado a través de memorando firmado por el Gerente o el Secretario General del FONDO.
6. En el caso de las personas naturales o jurídicas contratadas para ejercer la supervisión de contratos, la remisión de los documentos necesarios para el desarrollo de sus actividades, se hará mediante comunicación escrita del Gerente o del Secretario General del FONDO.
7. En los casos de ausencia temporal del Supervisor, el Gerente o el Secretario General designará al funcionario o contratista que deberá asumir temporalmente la supervisión.

MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS	CÓDIGO	4-GPY-I-03
	VERSIÓN	2.2
	PÁGINA	7 de 15

8. En el evento de retiro definitivo de la entidad del Supervisor, éste deberá hacer entrega de un informe al Subgerente, Gerente de Macroproyecto o Jefe de Oficina responsable de la contratación, en el que presente el estado de ejecución del contrato y el balance financiero del mismo.

1.2 PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

9. Sin perjuicio de los principios que rigen la contratación del FONDO, los Supervisores e Interventores ejercerán su función con arreglo a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad, en virtud de lo cual:
 - a) Cooperarán con la entidad y el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados.
 - a) Velarán por que los contratos se ejecuten cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados.
 - b) Velarán por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada.
 - c) Responderán por los resultados de su gestión.
 - d) Verificarán el cumplimiento de las condiciones legales, técnicas, económicas y financieras del contrato, cuando corresponda.

1.3 ALCANCE DE LA RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

10. Los supervisores o interventores responderán civil, disciplinaria, fiscal y penalmente por el desarrollo de su actividad en los términos de la ley.
11. El supervisor o interventor será responsable por el control y vigilancia del contrato hasta su liquidación. Igualmente, será responsable de suministrar oportunamente la información que solicite el contratista o cualquier área del FONDO.

1.4 PROHIBICIONES PARA SER DESIGNADO SUPERVISOR O INTERVENTOR

12. Sin perjuicio de lo dispuesto en materia de inhabilidades e incompatibilidades, el FONDO se abstendrá de designar como Supervisor o Interventor, a los

MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS	CÓDIGO	4-GPY-I-03
	VERSIÓN	2.2
	PÁGINA	8 de 15

servidores públicos que se encuentren incurso en conflicto de interés relacionado con el contrato objeto de supervisión o que se encuentren incurso en alguna de las conductas previstas en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley 734 de 2002.

13. Por su parte, no podrán ser contratados como supervisores o interventores de los contratos del FONDO, aquellas personas naturales o jurídicas en los siguientes casos:

- a) Aquellas a cuyo cargo estuvo la estructuración del contrato, a menos que por la complejidad del mismo así se requiera, de todo lo cual se deberá dejar constancia escrita.
- b) Quienes hayan ocupado el segundo lugar en el proceso de selección que dio origen al contrato objeto de interventoría.
- c) Quienes se encuentren inmersos en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar previstas en las Leyes 80 de 1993, 734 de 2002 y 1474 de 2011.

1.5 FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

14. Sin perjuicio de las actividades específicamente señaladas en el contrato, serán funciones generales de los Supervisores e Interventores, las siguientes:

- a) Acciones que estime contribuyan a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
- b) Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
- c) Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones, las cuales deberán estar enmarcadas en las previsiones del contrato y de la ley.
- d) Poner en conocimiento del FONDO, los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones del contratista de manera oportuna, recopilar y entregar las pruebas de tales incumplimientos, tasar los perjuicios derivados de dicho incumplimiento si a ello hubiera lugar, y entregar las pruebas que así lo soporten.

MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS	CÓDIGO	4-GPY-I-03
	VERSIÓN	2.2
	PÁGINA	9 de 15

1.6 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

15. Serán funciones de contenido administrativo de los Supervisores e Interventores de los contratos del FONDO, las siguientes:

- a) Supervisar y controlar la ejecución del contrato, en especial el cronograma de actividades y en general el adecuado cumplimiento de las obligaciones de carácter técnico, ambiental, administrativo, contable, legal y financiero, previsto según su naturaleza.
- b) Revisar y analizar en forma completa y detallada el contrato, los Términos y Condiciones Contractuales, la propuesta del contratista, las normas y reglamentaciones aplicables a la ejecución del mismo y en general toda la documentación que tenga relación con el contrato y su ejecución. En el evento de que tenga alguna duda sobre el alcance de lo señalado en tales documentos, podrá solicitar por escrito las aclaraciones correspondientes.
- c) Servir de interlocutor entre el FONDO y el contratista.
- d) Suscribir con el contratista las siguientes actas:
 - i. Acta de inicio
 - ii. Acta de recibo total o parcial del contrato.
 - iii. Acta de convenios o acuerdos.
 - iv. Acta de reinicio de ejecución, cuando a ello haya lugar.
- e) Suscribir con el contratista y el competente contractual las siguientes actas:
 - i. Acta de suspensión, del contrato. La cuál deberá ser suscrita de manera previa a la suspensión.
 - ii. Acta de Liquidación.
- f) Colaborar con la Secretaría General en la custodia y organización del archivo del contrato remitiendo toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato de conformidad con las normas impartidas para tal efecto, por el Archivo General de la Nación. El expediente del contrato deberá incluir entre otros, la correspondencia o correos electrónicos cruzados con el contratista, los planos, requerimientos, actas de reuniones, instrucciones impartidas, y demás documentos necesarios para el control físico y financiero del contrato, adjuntando en general toda la información relacionada con su desarrollo.

MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS	CÓDIGO	4-GPY-I-03
	VERSIÓN	2.2
	PÁGINA	10 de 15

- g) Actuar de tal modo que por su causa, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, presentará informes sobre la necesidad de corrección de los desajustes que pudieren presentarse o de acuerdos sobre los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.
- h) Coordinar con las dependencias del FONDO que tengan relación con la ejecución del contrato, para que cumplan en el plazo previsto y de manera adecuada con sus obligaciones. En tal sentido deberá programar y coordinar reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- i) Elaborar los informes de ejecución del contrato, los cuáles serán soporte para la realización de cada uno de los pagos del contrato objeto de supervisión. De manera adicional tendrán a su cargo la elaboración de un informe final de supervisión o interventoría.
- j) Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
- k) Responder las solicitudes y peticiones del contratista, para lo cual dará el trámite ante el funcionario o dependencia competente, haciendo seguimiento a la atención de la misma.
- l) Efectuar los requerimientos escritos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato.
- m) Presentar informe al Subgerente, Gerente de Macroproyecto o Jefe de Oficina responsable del contrato de aquellas situaciones que alteren en contra de la entidad, el equilibrio económico o financiero del contrato. El informe deberá contener el análisis técnico y financiero así como la recomendación a seguir por el FONDO.
- n) Cuando a ello haya lugar presentar al Subgerente, Gerente de Macroproyecto o Jefe de Oficina, un informe en el que se documenten las circunstancias de hecho que motivan el presunto incumplimiento contractual, enunciando las cláusulas o normas posiblemente violadas, así como las consecuencias que podrían derivarse para la entidad teniendo en cuenta las estipulaciones contractuales. Así mismo, de resultar procedente,

MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS	CÓDIGO	4-GPY-I-03
	VERSIÓN	2.2
	PÁGINA	11 de 15

hacer una estimación de los posibles perjuicios a pagar por parte del contratista y los documentos que soporten dicha estimación.

- o) Solicitar al Subgerente, Gerente de Macroproyecto o Jefe de Oficina, la realización de las mesas de trabajo para el seguimiento a la ejecución del contrato cuando así lo considere necesario.
- p) Mantener actualizados los sistemas de información para el seguimiento a la ejecución del contrato que el FONDO le señale.

1.7 FUNCIONES TÉCNICAS DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

16. Son funciones de carácter técnico de los supervisores e interventores, las siguientes:

- a) Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las normas de calidad y especificaciones técnicas del objeto contratado, establecidas por la entidad, en el contrato y demás documentos contractuales.
- b) Verificar cuando corresponda, la existencia de planos, diseños, licencias, permisos, autorizaciones, estudios, cálculos y demás especificaciones técnicas necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
- c) Exigir a los contratistas de manera motivada, que el personal requerido para la ejecución del contrato cumpla con las condiciones pactadas en el mismo, así como solicitar su cambio cuando no cumpla de manera adecuada con las labores a su cargo o incurra en faltas éticas, morales y de relaciones humanas o cuando su conducta altere el normal desarrollo del contrato y perjudique los intereses del FONDO.
- d) Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- e) Exigir al contratista la corrección de las obras, servicios o reposición de elementos que no cumplan con lo requerido en el contrato.
- f) Suministrar al contratista la información de detalle y especificaciones técnicas con que cuente el FONDO y que se requieran para la adecuada ejecución del contrato.
- g) Atender y resolver consultas sobre la correcta interpretación de las especificaciones, y sobre los errores u omisiones que éstas puedan contener.

MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS	CÓDIGO	4-GPY-I-03
	VERSIÓN	2.2
	PÁGINA	12 de 15

- h) Solicitar al contratista, cuando aplique, las pruebas de laboratorio que sean necesarias para garantizar y verificar el cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas acordadas en el respectivo contrato.
- i) Revisar y aprobar los programas de: Ejecución, manejo de anticipo, inversión, personal, equipos, etc., en aquellos casos en que aplique por las características del contrato.
- j) Requerir del contratista la implementación de las medidas necesarias para solucionar los retrasos e incumplimientos parciales en la ejecución del contrato.
- k) Comunicar en forma escrita al contratista, de manera clara y precisa, las instrucciones, recomendaciones y observaciones para prevenir y corregir desviaciones, demoras e incumplimientos parciales o totales en la ejecución del contrato.
- l) Según la naturaleza del contrato, exigir al contratista de acuerdo con las previsiones legales, el cumplimiento de las formalidades para la cesión de derechos, patentes, derechos de autor, etc., a favor de la entidad.
- m) Verificar en aquellos casos en que por las características del contrato aplique, que los bienes entregados por el contratista sean nuevos, de primera calidad, que funcionen correctamente según su naturaleza y que éste haya dado las instrucciones de adecuación necesarias para su instalación. De igual manera verificar que los accesorios que formen parte de los bienes entregados se ajusten a los mismos y la entrega de los manuales de instrucción del funcionamiento, operación, cuidado y mantenimiento de los bienes adquiridos.
- n) Verificar el correcto funcionamiento de los bienes adquiridos durante el término de la garantía y en aquellos casos en que observe fallas en los mismos, requerir al contratista, por escrito, para que subsane la falla en el menor tiempo posible o para que reemplace el bien por uno nuevo en caso de ser necesario.
- o) Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- p) Para el caso de los supervisores de contratos de interventorías de proyectos de infraestructura, se requiere el diligenciamiento de la ficha "4-GPY-F-01", establecido por la Subgerencia de Proyectos. El diligenciamiento de esta ficha se deberá realizar para cada uno de los proyectos correspondientes al alcance del contrato de la interventoría supervisada. Cada ficha deberá ser

MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS	CÓDIGO	4-GPY-I-03
	VERSIÓN	2.2
	PÁGINA	13 de 15

diligenciada por parte del supervisor del contrato e interventoría, y contará con una aprobación por parte del Asesor Sectorial. (Ver memorando I-2017-028789).

- q) Para el caso de las interventorías, se requiere el diligenciamiento de los informes de interventoría mediante la estructura propuesta por parte de la Subgerencia de Proyectos en el documento "MANUAL PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE INFORMES DE INTERVENTORÍA DEL FONDO ADAPTACIÓN". El cumplimiento del adecuado y correcto diligenciamiento del informe de interventoría, será verificado por parte del supervisor del contrato de interventoría. Adicionalmente será insumo del diligenciamiento de las "Fichas de Seguimiento y Control de proyecto".
- r) Verificar, revisar y diligenciar los formatos y documentos normalizados en los procesos y procedimientos de la entidad correspondientes al proceso "4. GESTIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, 4.2 GESTIÓN DE PROYECTOS, y 4.2.2 Ejecución, seguimiento y control del proyecto".
- s) Para el caso de los supervisores de contratos de interventorías de proyectos de infraestructura, se requiere el diligenciamiento del documento Lecciones Aprendidas – Buenas Prácticas "2-CVC-F-03", establecido por la Gerencia – Gestión del Conocimiento. El diligenciamiento de este documento se deberá realizar para cada uno de los proyectos correspondientes al alcance del contrato de la interventoría supervisada. Cada documento deberá ser diligenciado por parte del supervisor del contrato de interventoría, y contará con una aprobación por parte del Asesor Sectorial.

1.8 FUNCIONES FINANCIERAS DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

17. Son funciones de carácter Financiero de los supervisores e interventores, las siguientes:

- a) Revisar y aprobar las facturas presentadas por el contratista verificando que en ellas se consignen, de manera clara y precisa, el concepto y valor del servicio prestado y de los bienes o productos entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos.
- b) Revisar, aprobar y tramitar ante el Grupo de Gestión Administrativa y Financiera del FONDO, las solicitudes de pago formuladas por el contratista.
- c) En contratos cuyo objeto sea de ejecución periódica, debe velar porque lo ejecutado no exceda el valor del contrato, de igual forma que el contratista no continúe con la ejecución del contrato vencido el plazo del mismo.

MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS	CÓDIGO	4-GPY-I-03
	VERSIÓN	2.2
	PÁGINA	14 de 15

- d) Tramitar los reconocimientos de saldos a favor en la liquidación del contrato, así como la liberación de los saldos resultantes de la liquidación del contrato.
- e) Cuando por las características del contrato se pacten anticipos y en consecuencia, el contratista deba constituir un patrimonio autónomo para su manejo, deberá seguir los lineamientos que para el efecto le señale la Secretaría General del FONDO.

1.9 FUNCIONES DE CARÁCTER LEGAL DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

18. Son funciones de carácter Legal de los supervisores e interventores, las siguientes:

- a) Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas o seguros y velar por que estas permanezcan vigentes por el tiempo exigido en el contrato.
- b) Suscribir todas las actas a que haya lugar en desarrollo del objeto y las obligaciones del contrato.
- c) Exigir al contratista la modificación de las garantías cuando se prorrogue o adicione el contrato principal, con el fin de que cumpla con los periodos y montos mínimos asegurados, señalados en el acuerdo contractual inicial.
- d) Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y de orientación de la acción contractual que competen a la entidad, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias, multas y mecanismos de apremio previstas en la ley.
- e) Estudiar, conceptuar sobre la viabilidad y solicitar las modificaciones del contrato que sean pertinentes (justificación), soportadas en razones que ameriten la petición, teniendo en cuenta que ningún caso deben sustentarse en la mera liberalidad de las partes.
- f) Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- g) Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- h) Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado, de la

MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS	CÓDIGO	4-GPY-I-03
	VERSIÓN	2.2
	PÁGINA	15 de 15

provisión de repuestos y accesorios, del pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; de la póliza de responsabilidad civil y de los demás amparos y garantías que se requieran para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.

- i) Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social en salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.
 - j) Preparar el informe final sobre la ejecución del contrato.
 - k) Remitir a la Secretaría General para su revisión, a más tardar dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo para liquidar de mutuo acuerdo, el contrato con toda su documentación, debidamente foliado y organizado de acuerdo con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, y el proyecto de acta de liquidación del contrato.
 - l) Informar a la Secretaría General, en caso que el contratista no se presente dentro del término fijado para la liquidación bilateral, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, con el fin de que se adopten las medidas necesarias, anexando para el efecto los soportes requeridos.
 - m) Requerir al contratista para efectuar la liquidación bilateral y dejar constancia de ello.
 - n) Suscribir, conjuntamente con las partes del contrato, el acta de liquidación respectiva, dentro del término fijado en el mismo o de acuerdo con lo señalado en el presente instructivo.
 - o) Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de supervisión o interventoría.
19. El incumplimiento en la elaboración del Acta de Liquidación del contrato en el plazo previsto en el contrato o en su defecto, en el señalado en la Ley, tiene consecuencias disciplinarias, sin perjuicio de las demás acciones legales que correspondan.