



Entrega Urbanización Pelicanos  
Medellín, Antioquia

Una obra posible gracias a:  
FONDO ADAPTACIÓN

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

# INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y EL CONTROL DE LOS CONTRATOS

# **INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS**

<b>CÓDIGO:</b>	13-03-I-01
<b>VERSIÓN:</b>	2.0
<b>PÁGINA:</b>	1 de 17

EQUIPO DIRECTIVO DEL **FONDO ADAPTACIÓN:**

**GERMÁN ARCE ZAPATA**  
Gerente

**RUTTY PAOLA ORTÍZ JARA**  
Subgerente de Estructuración

**ALFREDO MARTINEZ DELGADILLO**  
Subgerente de Gestión del Riesgo

**FRANK PAIPILLA MONROY**  
Subgerente de Proyectos [E]

**LUIS ALBERTO VILLEGAS PRADA**  
Subgerente de Regiones

**NEIFIS ISABEL ARAUJO LUQUEZ**  
Secretaria General

Investigación y Textos:  
**NEIFIS ISABEL ARAUJO LUQUEZ**  
Secretaria General

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

**ANA MARÍA MORENO GARCÍA**  
Asesor III – Equipo de Trabajo Gestión Contractual

**GERMÁN DAVID CURREA BOTERO**  
Tecnólogo – Equipo de Seguimiento y Control de Proyectos  
Subgerencia de Proyectos

Diagramación y Normalización en el Sistema de Gestión de Calidad:  
**CARLOS SARMIENTO ABAD**  
Asesor I – Equipo de Trabajo Planeación y Cumplimiento

**Instructivo para el Seguimiento y Control de los Contratos.** Código 13-03-I-01. Versión 2  
Bogotá D.C., **Enero de 2016**

# INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS

<b>CÓDIGO:</b>	13-03-I-01
<b>VERSIÓN:</b>	2.0
<b>PÁGINA:</b>	2 de 17

## CONTROL DE CAMBIOS Y NOMENCLATURA

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	2015/11	Documento inicial
2.0	2016/01	Inclusión de " <i>Instrucciones para el Seguimiento de Cronogramas</i> " e " <i>Instrucciones para el aseguramiento en la calidad de los proyectos desarrollados por el fondo adaptación</i> ".

## NOMENCLATURA

Para efectos de la normalización en el Sistema de Gestión de Calidad del Fondo Adaptación, el contenido temático de este instructivo está ligado a un sistema de nomenclatura de **NUMERACIÓN POR PÁRRAFOS**, con el cual se hace posible, fácil y rápida la identificación y referenciación de un tema específico asociado al documento.

A diferencia de los instructivos expedidos como **ACTO ADMINISTRATIVO** tipo **RESOLUCIÓN**, donde las partes del contenido temático del documento se organizan sistemáticamente en **ARTÍCULOS** y, según su extensión y complejidad, en **TÍTULOS** y **CAPÍTULOS**, en cuyo caso se deben seguir las instrucciones señaladas en el **MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS NORMATIVOS INTERNOS**, Código 01-08-I-01.

# **INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS**

<b>CÓDIGO:</b>	13-03-I-01
<b>VERSIÓN:</b>	2.0
<b>PÁGINA:</b>	3 de 17

## **CONTENIDO**

**Pág.**

**04 INTRODUCCIÓN**

**05 INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS**

**05 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**06 PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA**

**06 ALCANCE DE LA RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR**

**06 PROHIBICIONES PARA SER DESIGNADO SUPERVISOR O INTERVENTOR**

**07 OBLIGACIONES GENERALES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR**

**07 OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR**

**10 OBLIGACIONES TÉCNICAS DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR**

**11 INSTRUCCIONES PARA EL SEGUIMIENTO DE CRONOGRAMAS**

**13 OBLIGACIONES FINANCIERAS DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR**

**14 OBLIGACIONES DE CARÁCTER LEGAL DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR**

**15 INSTRUCCIONES PARA EL ASEGURAMIENTO EN LA CALIDAD DE LOS PROYECTOS DESARROLLADOS POR EL FONDO ADAPTACIÓN**

# **INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS**

<b>CÓDIGO:</b>	13-03-I-01
<b>VERSIÓN:</b>	2.0
<b>PÁGINA:</b>	4 de 17

## **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.

# INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS

<b>CÓDIGO:</b>	13-03-I-01
<b>VERSIÓN:</b>	2.0
<b>PÁGINA:</b>	5 de 17

## 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 obligaciones 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.
8. En el evento de retiro definitivo de la entidad del Supervisor, éste deberá hacer entrega de un informe al

## **INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS**

<b>CÓDIGO:</b>	13-03-I-01
<b>VERSIÓN:</b>	2.0
<b>PÁGINA:</b>	6 de 17

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.
  - b) Velarán por que los contratos se ejecuten cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados.
  - c) Velarán por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada.
  - d) Responderán por los resultados de su gestión.
  - e) 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 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:



## **INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS**

<b>CÓDIGO:</b>	13-03-I-01
<b>VERSIÓN:</b>	2.0
<b>PÁGINA:</b>	7 de 17

- 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. OBLIGACIONES GENERALES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR**

- 14. Sin perjuicio de las actividades específicamente señaladas en el contrato, serán obligaciones generales de los Supervisores e Interventores, las siguientes:
  - a) Solicitar al contratista la información que considere necesaria, recomendar las 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.

### **1.6. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR**

- 15. Serán obligaciones de carácter 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.



## **INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS**

<b>CÓDIGO:</b>	13-03-I-01
<b>VERSIÓN:</b>	2.0
<b>PÁGINA:</b>	8 de 17

- 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.
- 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

## **INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS**

<b>CÓDIGO:</b>	13-03-I-01
<b>VERSIÓN:</b>	2.0
<b>PÁGINA:</b>	9 de 17

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 Macropro-

yecto 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, 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.

## **INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS**

<b>CÓDIGO:</b>	13-03-I-01
<b>VERSIÓN:</b>	2.0
<b>PÁGINA:</b>	10 de 17

### **1.7. OBLIGACIONES TÉCNICAS DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR**

16. Son obligaciones 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.
- 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.

## INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS

<b>CÓDIGO:</b>	13-03-I-01
<b>VERSIÓN:</b>	2.0
<b>PÁGINA:</b>	11 de 17

- 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.

### 1.8 INSTRUCCIONES PARA EL SEGUIMIENTO DE CRONOGRAMAS

17. Corresponde a los supervisores e interventores cumplir con las siguientes instrucciones:
- a) Asistir y procurar la asistencia de los contratistas a los escenarios de socialización del Sistema de Seguimiento a Proyectos del Fondo Adaptación PSA.
  - b) El contratista elabora el cronograma de ejecución de la obra, conforme a las obligaciones pactadas en el contrato y lo presenta al interventor para su aprobación.
  - c) Basado en las obligaciones pactadas por el contratista de obra y el interventor, en lo que respecta a los *Acuerdos de Niveles*

## **INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS**

<b>CÓDIGO:</b>	13-03-I-01
<b>VERSIÓN:</b>	2.0
<b>PÁGINA:</b>	12 de 17

*de Servicios – ANS* y su cumplimiento, se establecen Hitos correspondientes a agrupación de tareas medibles y significativas en la ejecución del proyecto, generando así hitos dentro de la ejecución. Dichos hitos se incluyen en el cronograma del proyecto, para establecer su medición de cumplimiento.

- d) El interventor revisa, aprueba el cronograma, lo publica en el PSA e informa al supervisor para revisión del cronograma y gestión de establecer la línea base, previa aprobación por parte del Asesor Sectorial.
- e) El supervisor solicita a la persona encargada de gestionar el PSA en el sector, para que valide el cumplimiento de las características del cronograma y establezca la línea base del cronograma.
- f) Siguiendo los lineamientos del Manual de PSA, en la fecha prevista el interventor actualiza el estado del cronograma con el avance mensual del proyecto.
- g) El supervisor certifica que el interventor actualice el estado del cronograma en el PSA, acorde a los lineamientos establecidos en el Manual de PSA.
- h) En el informe semanal correspondiente al corte de la fecha prevista, el interventor presenta y describe el detalle del desfase entre lo programado y lo ejecutado.
- i) En el informe mensual de interventoría, el interventor presenta el estado de cumplimiento de los ANS.
- j) Si el supervisor detecta que existe un porcentaje de desfase considerable, o un incumplimiento de los ANS, informa al Sectorial para toma de decisiones.
- k) Si existe incumplimiento de algún ANS, el Interventor debe presentar los correspondientes soportes (Acta de reunión con el contratista de obra evidenciando los ANS incumplidos con el cálculo del valor a descontar) y realizar el descuento correspondiente dentro del acta parcial de obra correspondiente al periodo de incumplimiento.
- l) Según el porcentaje de desfase se define si se solicita Plan de contingencia al contratista o se inicia un proceso de incumplimiento.
- m) En caso que se defina iniciar el proceso de incumplimiento el interventor debe aportar todos los soportes para que el supervisor realice la gestión ante el área jurídica del Fondo Adaptación.

## **INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS**

<b>CÓDIGO:</b>	13-03-I-01
<b>VERSIÓN:</b>	2.0
<b>PÁGINA:</b>	13 de 17

- n) En caso que se defina solicitar al contratista un plan de contingencia, el Interventor debe aprobarlo.
- o) Una vez el plan de contingencia sea aprobado por el Interventor, el contratista, si es del caso, debe presentar la reprogramación de la ejecución de la obra, para aprobación por parte del interventor.
- p) Con la reprogramación aprobada se continúa el procedimiento normal, donde el interventor revisa, aprueba el cronograma, lo publica en el PSA e informa al supervisor para revisión del cronograma y gestión de establecer la línea base, previa aprobación por parte del Asesor Sectorial.
- 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.
- 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.

### **1.9. OBLIGACIONES FINANCIERAS DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR**

18. Son obligaciones 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.

- 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.

### **1.10. OBLIGACIONES DE CARÁCTER LEGAL DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR**

19. Son obligaciones de carácter Legal de los supervisores e interventores, las siguientes:

## **INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS**

<b>CÓDIGO:</b>	13-03-I-01
<b>VERSIÓN:</b>	2.0
<b>PÁGINA:</b>	14 de 17

- 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 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.



## **INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS**

<b>CÓDIGO:</b>	13-03-I-01
<b>VERSIÓN:</b>	2.0
<b>PÁGINA:</b>	15 de 17

- 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.

20. 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.

### **1.11. INSTRUCCIONES PARA EL ASEGURAMIENTO EN LA CALIDAD DE LOS PROYECTOS DESARROLLADOS POR EL FONDO ADAPTACIÓN**

- 21. EL aseguramiento de la calidad es el conjunto de acciones planificadas y sistemáticas implementadas para proporcionar la confianza adecuada en la entrega de productos que satisfagan los requisitos de calidad en los proyectos adelantadas por el Fondo Adaptación.
- 22. Dichas acciones están relacionadas directamente con el seguimiento y control de los contratos, por parte de los funcionarios, supervisores, interventores y contratistas, actores principales de la adecuada ejecución de los contratos.

#### **1.11.1. ETAPA DE DISEÑO**

23. Sin perjuicio de las actividades específicamente señaladas en el contrato, corresponde a los Supervisores e Interventores en la etapa de diseño:

## **INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS**

<b>CÓDIGO:</b>	13-03-I-01
<b>VERSIÓN:</b>	2.0
<b>PÁGINA:</b>	16 de 17

- a) Verificar el estado y los requisitos de licencias, permisos y autorizaciones a las entidades correspondientes, para la elaboración de los estudios y diseños en ejecución.
- b) Solicitar entregas parciales que permitan el seguimiento y cumplimiento de la normatividad descrita en los Términos Contractuales y todas aquellas normas que hagan parte integral del desarrollo del objeto del contrato.
- c) Verificar en las entregas parciales, el estricto cumplimiento de las normas de calidad técnicas vigentes para la consecución del objeto del estudio o diseño.
- d) Aprobar previo a la entrega de los productos de los estudios y diseños, su cumplimiento en términos de eficacia, eficiencia y calidad.
- b) Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a la validación y aceptación de los estudios y diseños presentados por el Fondo Adaptación; asumiendo la responsabilidad de los resultados para la implementación de estos.
- c) Asegurar que las condiciones y determinantes de diseño se hayan mantenido; y en caso contrario solicitar al contratista un cronograma que establezca las fechas de entrega de los ajustes y/o modificaciones de los diseños y estudios del proyecto.
- d) Aceptar y validar el cronograma de pre-construcción, entregado por el contratista, en caso que aplique.
- e) Realizar el seguimiento a las modificaciones y ajustes que presente el contratista sobre los diseños entregados por el Fondo Adaptación, con base en el cronograma entregado y validado.

### **1.11.2. ETAPA PRE-CONSTRUCCIÓN**

24. Sin perjuicio de las actividades específicamente señaladas en el contrato, corresponde a los Supervisores e Interventores, en la etapa de pre- construcción:

- a) Validar la adecuada revisión y análisis de los estudios y diseños por parte de los contratistas de obra seleccionados.
- f) Tener en cuenta, para la verificación de las modificaciones de estudios o diseños, que existen elementos mínimos de diseño, que no pueden ser modificados, de acuerdo a los términos contractuales, propios de cada proyecto.

## **INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS**

<b>CÓDIGO:</b>	13-03-I-01
<b>VERSIÓN:</b>	2.0
<b>PÁGINA:</b>	17 de 17

- g) Presentar observaciones de las modificaciones realizadas a los diseños, que hayan a lugar. Sin embargo, debe entenderse que la revisión y las observaciones presentadas por el interventor al contratista, son consideraciones técnicas formuladas para la aprobación de los mismos por parte de la interventoría.
- h) Los supervisores deben solicitar al contratista una Memoria Técnica de Pre-Construcción que contenga la información sobre el balance que se hizo a los estudios y diseños, modificaciones y/o ajustes, la descripción de los procesos constructivos, las rutinas de mantenimiento, programación de obras, su respectivo cronograma y programación de metas físicas.
- i) Verificar la actualización periódica de las Memoria Técnica, en el caso que aplique.
- j) Verificar que se mantenga la póliza de calidad, por el tiempo suficiente, correspondiente al tiempo de pre-construcción, construcción y posventa.

### **1.11.3. ETAPA DE CONSTRUCCIÓN**

25. Sin perjuicio de las actividades específicamente señaladas en el contrato, corresponde a los Supervisores e Interventores en la etapa de Construcción: *( Ver Numeral 1.7 OBLIGACIONES TÉCNICAS DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR)*

### **1.11.4. ETAPA POSTVENTA**

26. Sin perjuicio de las actividades específicamente señaladas en el contrato, corresponde a los Supervisores e Interventores, en la etapa de postventa:
- a) Realizar la recepción de las obras mediante acta de entrega que relacione los productos físicos del proyecto, sus hitos de entrega y las observaciones o pendientes con cronograma de entrega, en el caso que haya a lugar.
  - b) Una vez cumplidas las fechas establecidas, para la recepción de los pendientes de obra, el interventor presentará al supervisor el acta de cumplimiento de compromisos pactados.
  - c) Solicitar acta de entrega al interventor, donde el contratista asegure el cumplimiento a cabalidad de todos los manuales establecidos por el Fondo de Adaptación y todos aquellos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.
  - d) Recibir manuales de uso y mantenimiento, verificando la claridad en los procedimientos para las garantías y reclamaciones derivados de la ejecución de las obras.
  - e) Asegurar la inclusión de las pólizas a favor del ente territorial o beneficiario del proyecto del Fondo Adaptación.