

RESOLUCIÓN N° 0164

31 de enero de 2008

“Por medio de la cual se adopta el Manual de interventoría para el Tecnológico de Antioquia, Institución Universitaria”

La Rectora Encargada, de conformidad con la Resolución N° 126 del 25 de enero de 2008, en uso de las facultades Constitucionales, legales y reglamentarias, en especial lo establecido en la ley 80 de 1993, Decreto 2170 de 2002 y Ley 1150 de 2007 y Acuerdo 06 del 19 de diciembre de 2006 y

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con lo establecido en el Estatuto Contractual y sus Decretos Reglamentarios, es necesario en todo contrato o convenio, designar personal que verifique la ejecución de los mismos, con miras a determinar su cumplimiento, y por ende la satisfacción del fin perseguido.
2. Que con el fin de ilustrar de manera óptima a los Interventores de los Contratos o Convenios que suscriba el Tecnológico de Antioquia, se hace indispensable señalar y ordenar orientaciones generales definiendo los alcances de su labor, así como las funciones e instrumentos que cumple la misma para obtener mejores resultados, buscando con ello recordar sus deberes, prohibiciones y responsabilidades.
3. Que antes de entrar a definir las diferentes funciones y responsabilidades del interventor es necesario precisar que dicha labor o función, es susceptible de todos los controles que ejercen las respectivas autoridades, la cual se debe ejercer con apego a los principios de la función pública contenidos en el artículo 209 de nuestra Carta Política y a los establecidos en la Ley 80 de 1993, en especial los artículos 26 y 30 numeral 2 y artículo 53, en concordancia con la Ley 1150 de 2007 y Decreto 066 de 2008.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Adoptar para el Tecnológico de Antioquia, el Manual de Interventoría que a continuación se describe, el cual hace parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°. La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los treinta y un días del mes de enero de 2008

MARÍA VICTORIA MEJÍA OROZCO

Rectora (E)

MANUAL DE INTERVENTORÍA DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

1. OBJETIVO DEL MANUAL DE INTERVENTORIA

El Manual de Interventoría tiene como objetivo principal, servir de herramienta de trabajo para que las personas o servidores públicos que ejercen la labor de Interventoría a los diferentes contratos y convenios que celebra la entidad, lo conozcan y lo apliquen para evitar desviaciones o irregularidades en el desarrollo de sus labores. Así mismo, se busca mejorar y perfeccionar este procedimiento y realizar unas efectivas intervenciones en el proceso contractual propuesto por el Tecnológico de Antioquia.

2. DEFINICIÓN DE INTERVENTORIA

La Interventoría es el control, la vigilancia, supervisión o coordinación que deberá realizarse durante la ejecución del contrato, realizado por una persona natural o jurídica, con el ánimo de que éste se cumpla a cabalidad y cuando se presenten dificultades, se tomen las acciones que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

La interventoría se ejerce a partir de la firma y perfeccionamiento del contrato hasta la liquidación definitiva, bajo la observancia de las disposiciones legales que para este evento establecen las normas y principios del Régimen de Contratación previsto para las entidades publicas que se indican en el artículo 2° del Estatuto Contractual o Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y decreto 066 de 2008.

3. OBJETO DE LA INTERVENTORIA

El objeto de la interventoría consiste en supervisar, controlar y vigilar las acciones del contratista para hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas; obligaciones contractuales, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos o convenios celebrados.

4. PERFIL DEL INTERVENTOR

La Interventoría puede ser ejercida directamente por la entidad a través de sus funcionarios, o por contratistas que ejerzan funciones administrativas y/o técnicas, siempre y cuando esta función esté permitida expresamente en el contrato o la Ley. La designación se informará por escrito a quien habrá de ejercerla.

La designación del Interventor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto del contrato cuya Interventoría se ejerce. Para tal efecto, el funcionario responsable de designar al interventor deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona

designada o seleccionada, se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones.

El Decreto 150 de 1976 en su artículo 96 establece que la entidad contratante verificará la ejecución y cumplimiento de los trabajos y actividades de los contratos por medio de un interventor, que podrá ser funcionario suyo o también se podrá contratar interventorías con personas naturales o jurídicas especializadas que posean experiencia en la materia y que estén registrados, clasificados y calificados como tales.

No podrán ser contratados como interventores los autores de proyectos o diseños, a menos que la complejidad de la obra lo amerite (art. 98 D. 150 de 1976).

Tampoco se podrá contratar como interventores a las personas cuyos proyectos o diseños no fueron aceptados.

5. FINALIDAD DE LA INTERVENTORIA.

- Garantizar la eficiente y transparente inversión de recursos de la Entidad.
- Asegurar que el contratista se ciña en la ejecución a lo pactado.
- Asegurarse y facilitar la comunicación entre las partes.
- Proporcionar a la Entidad asesoría técnicas, especializada cuando se requiera.
- Evitar generación de conflictos
- Hacer eficiente la ejecución contractual

6. FUNCIONES GENERICAS DEL INTERVENTOR

- Vigilar que las partes cumplan lo pactado en el contrato
- Suscribir las diferentes actas
- Hacer el seguimiento y dejar constancia escrita de la forma como se está cumpliendo el contrato, dentro de los términos señalados en el mismo
- Recomendar a las partes los ajustes o modificaciones que requiera el contrato en términos de plazos, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmente, lo cual debe ser por escrito y bajo su propia responsabilidad.
- Avalar con su firma los informes del contratista para el correspondiente pago

7. NORMAS SOBRE RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR

Los interventores externos responderán civil y penalmente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de Interventoría, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a

las entidades, derivadas de la celebración y ejecución de los contratos, respecto de los cuales, haya ejercido funciones de Interventoría. (art. 53 l. 80 de 1993).

Los servidores públicos que ejerzan funciones de Interventoría, tienen las mismas responsabilidades y además tienen responsabilidad disciplinaria.

Ley 734 de 2002, artículos 34, 35, 38, 48, 50 y 160, régimen disciplinario.

Ley 610 de 2000, proceso de responsabilidad fiscal, artículos 60 y 61.

Ley 599 de 2000, capítulo de la celebración indebida de contratos.

Ley 678 de 2001 acción de repetición,

8. DOCUMENTACION EMPLEADA EN LA INTERVENTORIA

El Interventor debe consultar permanentemente el contrato motivo de su Interventoría y los documentos necesarios para ejercer sus funciones.

Documentación de soporte en la Interventoría

<ul style="list-style-type: none">• Copia del contrato.• Pliegos de condiciones o términos de referencia.• Memorias de cálculo.• Planos y fotografías.• Memorandos de campo con observaciones al contratista.• Correspondencia cruzada.• Bitácora de Interventoría.• Notificaciones.• Aprobación de materiales.• Especificaciones de herramienta, maquinaria y equipo adecuado, según el objeto del contrato y los términos de referencia.• Actas de liquidación	<ul style="list-style-type: none">• Actas de inicio.• Actas de pago.• Reclamaciones formales del contratista.• Certificados de disponibilidad y registro presupuestal.• Solicitud de ampliación de términos por parte del contratista.• Actas de acuerdo.• Informes de programación y seguimiento.
--	--

9. CONTROLES EN LA INTERVENTORIA.

Para lograr una adecuada supervisión e interventoría en los contratos, quien ejerza esta actividad deberá tener en cuenta que es necesario llevar a cabo controles desde el punto de vista administrativo, financiero y técnico, así:

9.1 CONTROL ADMINISTRATIVO

Objetivo:

Supervisar y verificar la ejecución física del contrato y los criterios de administración, de acuerdo con el objeto del mismo, los términos de referencia, y la propuesta.

1. Asesorar a quienes realizan presupuestos y elaboración de términos de referencia o pliegos de condiciones para que las condiciones reales de construcción y los materiales, tiempos y demás requerimientos de la obra estén acordes con los que se consignan en los contratos.
2. Analizar los antecedentes (estudios previos, pliegos, propuesta, etc)
3. Conocer plenamente el objeto del contrato.
4. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del contratista,
5. Establecer que las cantidades de obra del contrato y las especificaciones particulares del proyecto estén debida y completamente definidas.
6. Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los términos de referencia, planos y especificaciones generales para la debida ejecución del contrato, teniendo en cuenta que en caso de discrepancias prevalecerán los términos de referencia o pliegos de condiciones.
7. Velar cuando se requiera, que se cumpla con la colocación de vallas de señalización, la cual debe contener identificación del sitio, fecha de inicio y entrega, igualmente, se debe identificar al contratista, a la entidad contratante y el costo de la obra.
8. Proyectar la correspondencia que resulte conveniente, acorde a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones.
9. Realizar un seguimiento a la ejecución del contrato, verificando calidades.
10. Programar y coordinar reuniones periódicas para analizar el avance del contrato y documentar su desarrollo.
11. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambientales que sean aplicables.
12. Comprobar que existan los permisos y licencias necesarias para la ejecución del contrato.
13. Elaborar y presentar informes de avance de contratos, cuando se le requiera.
14. Verificar que los trabajadores que laboren en la ejecución del contrato se encuentren afiliados al sistema de seguridad social. (Decreto 2170 de 2002, art. 27, D. 1703 de 2002, art. 23, L. 789 de 2002, art. 50, L. 797 de 2003, D. 510 de 2003, D. 2800 de 2003.)

15. Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el contrato e informar al director del proyecto o representante legal sobre el incumplimiento o demoras.
16. suscribir las actas de iniciación, recibo a satisfacción y/o terminación, cuando sea del caso.
17. Expedir los certificados de recibo a satisfacción de bienes, obras o servicios, los cuales serán soportados para efectuar los respectivos pagos.
18. Proyectar para la firma del representante legal el acta de liquidación del contrato.
19. Recomendar al jefe de la Entidad la suscripción de contratos adicionales o modificaciones previa a debida y detallada sustentación y justificación,
20. Recomendar según el tipo de contrato la necesidad de que se autoricen los mayores o menores cantidades de objeto contractual por parte del ordenador, quien para el efecto suscribirá un nuevo documento con el contratista.
21. Solicitar al contratista el plan de inversión del anticipo y aprobarlo, en los casos que la ley lo exige.
22. Cuando el contrato es de obra pública, deberá, suscribir con el contratista y propietarios de inmuebles o predios vecinos, las actas de vecindad a que hubiere lugar, antes de dar inicio a los trabajos, complementando estas actas con descripciones o registro fotográfico, si fuere necesario.
23. Exigir y recibir del contratista, para efectos de revisión y control, la actualización de la programación de los trabajos entregada en la propuesta, previo a la suscripción del acta de iniciación.
24. Exigir y recibir del contratista copias de las matrículas de los profesionales que de acuerdo con los términos de referencia y/o la propuesta presentada por el contratista, laboren para éste en la ejecución del contrato, y verificar que los mismos, cumplan con los requisitos exigidos y ofrecidos.
25. Registrar con el contratista y/o el residente de la obra o representante de aquel en el sitio de ejecución del contrato, en la "Bitácora o Libro de Obras". Esto para lo contratos de obra.
26. Efectuar, dentro del transcurso de la ejecución de la obra, mediciones periódicas de los ítems ejecutados, las cuales deberá hacer constar en actas.
27. Elaborar, con base en los cuadros para reajustes automáticos o revisión de precios incluidos en la minuta del contrato, cuando a ello hubiere lugar, las actas correspondientes, en las cuales se haga constar el valor de éstos y el del acta de recibo correspondiente, la cual será suscrita conjuntamente con el contratista, el ordenador del gasto o de su delegado.
28. Ordenar todos los análisis y pruebas de laboratorio que sean requeridos para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos. Para el caso de obras civiles, en

- cuanto a los ensayos de los concretos se deberá tener en cuenta lo establecido en el Código Colombiano de Construcciones sismo-resistentes.
29. Aportar copia de los resultados de todas las pruebas o ensayos que serán conservados en el fólder del proyecto, discriminando la ubicación, orden y fechas de ejecución.
 30. Exigir la aplicación estricta de todas las normas técnicas y reglamentaciones exigidas por la entidad u organismo que regule la materia aplicable al objeto del contrato.
 31. Ordenar la remoción y reemplazo de obra mal ejecutada o no aprobada, fijando para el efecto un plazo determinado mediante comunicación escrita.
 32. Verificar que el contratista realice la obra con el equipo y maquinaria que relacionó en la propuesta, el cual deberá estar en perfectas condiciones de servicio. Los cuales podrán exigirse en el evento de no existir.
 33. Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, brindando así seguridad a quienes allí laboran y ocasionalmente transitan por los alrededores de la obra.
 34. Ordenar lo necesario para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios para terceros.
 35. Exigir el total cumplimiento de la programación de la obra, con facultades para recomendar al Tecnológico de Antioquia modificaciones cuando por razones técnicas o dadas la naturaleza de la obra, se haga necesario, sin cambiar el plazo inicial o el adicionalmente pactado en el contrato. Cualquier recomendación de modificación deberá acompañarse de la justificación escrita.
 36. Resolver las consultas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente; si durante la marcha de la obra se presentaren dudas o diferencias que no puedan ser resueltas en la obra, de acuerdo con los planos constructivos y las especificaciones de construcción, deberán ser aclaradas con el Jefe o Director del área responsable del proyecto, con la anticipación suficiente con el fin de no entorpecer la obra.
 37. Exigir al contratista al finalizar la obra o la ejecución del contrato, adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, ampliación de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte de la oficina jurídica.
36. Dar información de todo acto relacionado con el contrato, al Director del área responsable del proyecto y a cualquier autoridad competente que la requiera.

9.2 CONTROL FINANCIERO

OBJETIVO: Verificar la legalidad financiera, de todos los requisitos necesarios desde el inicio del contrato, hasta la liquidación del mismo, de modo que permita realizar un seguimiento económico de todas las transacciones involucradas.

1. Controlar los pagos que se deban efectuar de acuerdo con lo señalado en el contrato.
2. Velar por la entrega oportuna del anticipo o pago anticipado, de acuerdo a como se haya pactado.
3. Velar por la correcta ejecución del anticipo, para lo cual deberá implementar controles, como:
 - Exigencia y seguimiento del plan de manejo del anticipo.
 - Apertura de una cuenta especial,
 - Soportes como factura, cuentas de cobro, estados financieros, etc. Para verificar la utilización de dichos recursos.
 - Extractos bancarios para determinar rendimientos financieros que deben ser devueltos a la Entidad.
 - Velar por la devolución de rendimientos financieros producidos por anticipos,
4. Aplicar fórmulas de reajustes de precios cuando fueren pactadas en el contrato.
5. verificar la viabilidad de revisión de precios, determinando en tales casos las causales y justificaciones que den lugar a ello.
6. Proyectar para la firma de las partes el acta de liquidación.
7. Informar al director del proyecto o Representante legal de la Entidad contratante sobre el inadecuado manejo del anticipo, para que se tomen las medidas sancionatorias del caso.

9.3 CONTROL TÉCNICO

Objetivo:

Supervisar y verificar que en la ejecución del contrato se cumpla con las especificaciones y calidades requeridas por la Entidad, las cuales constan en términos de referencia o pliego de condiciones y propuesta del contratista.

1. Velar y verificar que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y de calidad del objeto contractual
2. Exigir la reposición o cumplimiento a satisfacción del objeto contractual entregado cuando éste sea defectuoso, deficiente o no cumpla con las especificaciones o condiciones de calidad pactadas.
3. Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad de aceptar las modificaciones de las especificaciones técnicas del objeto contractual, siempre y cuando dicha modificación sea conveniente para la Entidad.
4. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en la ejecución del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución.
5. Verificar que las solicitudes del contratista estén debidamente sustentadas.

6. Informar al jefe de la Entidad sobre deficiencias en los estudios previos o ausencia de los mismos que puedan impedir la correcta ejecución del contrato y el cumplimiento de sus fines.
7. Velar porque el personal ofrecido sea el que intervenga en el contrato.
8. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, servicio o bien.
9. supervisar los ensayos o pruebas necesarias.
10. En los contratos que por su naturaleza lo requieran, abrir y llevar el libro diario de trabajo o bitácora y consignar en él los requerimientos y seguimiento a que haya lugar en la ejecución de la obra.

10. PROHIBICIONES

Son prohibiciones de los interventores:

En consideración a que las siguientes actividades son propias y exclusivas del ordenador del gasto o parte contratante, esta prohibido a los interventores:

1. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen mayores o menores cantidades de dinero o de obra con los cuales se modifique su valor, plazo u objeto del contrato.
2. Autorizar modificaciones de condiciones contractuales,
3. Autorizar prórrogas o mayores plazos,
4. Autorizar adiciones
5. Autorizar suspensiones
6. Conciliar divergencias.

Esto se encuentra prohibido, dado que todo lo anterior le compete definirlo a quienes tienen la condición de parte en el contrato (Representante legal y contratista) mediante la suscripción de contratos modificatorios o adicionales. Para la toma de la decisión se tomará como punto de referencia el estudio y justificación que al respecto haya elaborado el interventor.

7. Tampoco debe solicitar y/o recibir directa o indirectamente favores o beneficios provenientes de cualquiera de las partes.

8. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.

9. Permitir indebidamente el acceso de terceros a información reservada, obtenida del ejercicio de la interventoría.

10. INFORMES DEL INTERVENTOR.

Corresponde al Interventor, en cumplimiento de una de sus funciones, preparar informes de Interventoría tanto en lo relativo a la ejecución física como a la ejecución financiera, soportados con datos de campo que deben estar registrados en la bitácora o libro de Interventoría, en formatos o papeles de trabajo.

Papeles de trabajo:

Son todos aquellos documentos que se elaboran durante el desarrollo del contrato y en los cuales se registran avances de la obra o de la prestación del servicio o del cumplimiento del objeto contractual, observaciones y rectificaciones que al final sirven de respaldo a los informes de evaluación de cada interventor.

El interventor debe hacer visitas periódicas al sitio donde se ejecuta la obra, se presta el servicio o se cumple el objeto del contrato. Se recomienda dejar consignadas sus observaciones por escrito sobre el desarrollo del contrato, siendo su finalidad la de registrar en tiempo real la situación que debe corregirse. El interventor tomará la firma del contratista o de quien esté en su representación en el sitio de la obra, de prestación del servicio, o del cumplimiento del objeto contractual, entregará el original y conservará la copia, como prueba de su visita y de las órdenes impartidas.

Los elementos de trabajo más corrientes en el proceso de Interventoría son los siguientes:

- Informe de ejecución física.
- Informe de ejecución financiera.
- Actas.

11. ORDENES DEL INTERVENTOR:

Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los límites del respectivo contrato.

Actas:

Es fundamental para el ejercicio de la Interventoría, registrar en actas, todo el desarrollo del contrato en sus diferentes fases hasta su liquidación.

Acta: Documento protocolario donde quedan registrados todos los compromisos, acuerdos o discrepancias entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato.

Tipos de Actas: Aplicables de acuerdo a la clase de contrato.

1. Acta de inicio: Documento que determina el primer día del contrato. Marca el inicio del desarrollo físico del contrato y por tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento por parte del Interventor.
2. Acta de Vecindad: Documento donde se deja consignado el estado actual de las edificaciones, vías y demás elementos existentes en la vecindad directa del proyecto. Puede ir acompañada de fotografías y/o videos. La debe firmar el contratista, los vecinos existentes y el interventor.
3. Acta de obra, de bien o de servicio ordinaria: Su finalidad es la de registrar la obra, bien o servicio que se pacta desde el inicio del contrato.
4. Acta de obra, de bien o deservicio extra: Se elabora para registrar en ella la obra, bien o servicio que no fue considerada en el contrato, pero que es necesario incluir para que el objeto contratado cumpla con la finalidad pretendida. También se le conoce con el nombre de obra no pactada.
5. Acta de obra, de bien o de servicio adicional: En ella se consigna la obra, bien o servicio que se pactó en el contrato principal pero cuya cantidad excede las consideradas en él.
6. Acta de pago parcial: Corresponde al pago que se efectúa una vez ejecutado un determinado porcentaje del objeto contratado o al cabo de un determinado período.
7. Acta de convenio de precios no previstos: Puede darse en aquellos contratos pactados por precios unitarios y globalizados donde circunstancias externas imprevistas alteran los precios del mercado. La ley permite reajustes con el objeto de no romper el equilibrio de la ecuación contractual. El Interventor debe tener presente que este reajuste debe ser autorizado por el ordenador del gasto y que implica una modificación al contrato con la participación del grupo interdisciplinario y del comité de contratación respectivo.
8. Acta de suspensión: Bajo ciertas circunstancias, normalmente por fuerza mayor o caso fortuito, la ejecución de un contrato debe suspenderse por un determinado tiempo, situación ésta que debe registrarse en acta y someterse a aprobación del ordenador del gasto previo concepto de la Secretaría General u oficina jurídica, con el debido tiempo de anticipación con la finalidad de motivar la decisión de suspensión de términos.
9. Acta de reiniciación: Una vez superados los inconvenientes que hayan motivado la suspensión del contrato, se elabora nueva acta que da continuidad al mismo.
10. Acta de recibo definitivo: En ésta declaran conjuntamente Interventor y Contratista que el contrato se ha cumplido de conformidad con lo pactado y

se registran las cantidades de bienes o servicios recibidos lo mismo que los desembolsos hechos por el contratante.

11. Acta de liquidación final o finiquito: En ésta el ordenador del gasto, el Interventor y el Contratista declaran conjuntamente que se dio cumplimiento a todos los bienes y servicios pactados originalmente, dentro del tiempo previsto y además declaran encontrarse a paz y salvo. Si bien en el contrato se contempla un lapso para su liquidación, lo recomendable es proceder en el menor tiempo posible, diligenciándose el "Acta de liquidación definitiva".

En el acta de liquidación o finiquito igual se consigna el objeto del contrato, su valor inicial y su valor final, la relación de pagos al contratista y un concepto de cómo se desarrolló el contrato.

12. RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS

El recibo y aceptación de los bienes y servicios contratados se realizará de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados.

Al recibo de los mismos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.

En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse de inmediato. Corresponde al funcionario encargado, hacer la confrontación del bien o servicio que recibe respondiendo por las irregularidades presentadas.

En el procedimiento de recibo, deben agotarse todos los pasos que se encuentran descritos o que se implementen en el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios para el Tecnológico de Antioquia.

13. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Es el acto mediante el cual cesan las obligaciones para ambas partes, una vez verificado el cumplimiento del objeto contractual, situación que ocurre en circunstancias normales; pero puede suceder que el contrato termine en forma unilateral tal como lo señala el artículo 17 de la Ley 80 de 1993 (causales provenientes del contratista como la muerte, la incapacidad física permanente, la disolución de la persona jurídica, la interdicción judicial, concordato preventivo, la cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato).

Así mismo pueden presentarse otras circunstancias ajenas al contratista consistentes en exigencias del servicio público o del orden público que requieran una terminación unilateral.

La terminación unilateral, debe ordenarse mediante acto administrativo motivado, contentivo de la justificación y la comprobación de la causal que dio origen a la terminación. Cuando la causal es ajena al contratista, en el mismo acto administrativo y si a ello hay lugar, se debe ordenar el pago de la indemnización, así como la liquidación del contrato.

Cuando las partes no llegan a un acuerdo sobre las condiciones de liquidación del contrato, debe decretarse la liquidación del mismo.

14. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El interventor deberá elaborar el proyecto de liquidación definitiva a la terminación del contrato dentro de los plazos establecidos para este efecto.

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 “ la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.” El documento contentivo de la liquidación del contrato (acta de liquidación), debe ser suscrito por el representante legal, interventor y contratista.

Hay casos en los cuales la liquidación no se hace de mutuo acuerdo, dado que el contratista no se presenta a la liquidación pese haber existido la citación o convocatoria para liquidar el contrato o no se llega a un acuerdo entre las partes; en dichos casos la Entidad contratante podrá liquidar unilateralmente el contrato dentro de los dos meses siguientes, si vencido dicho plazo aún no se ha podido liquidar, éste se podrá realizar dentro de los dos años siguientes ya sea de mutuo acuerdo o unilateralmente.

En todo caso, el Interventor del contrato debe proyectar la respectiva acta de liquidación del mismo, con base en todo el seguimiento y recorrido que se ha realizado del desarrollo contractual. Es por esto que el interventor es el funcionario que debe realizar toda la inspección y vigilancia del contrato estatal, para lo cual deberá presentar informe final ya tratado en precedencia, anexo al acta de liquidación, la cual deberá contener: el objeto del contrato, el plazo de ejecución del mismo, la fecha de perfeccionamiento, el día de aprobación de la garantía única, los datos de las adiciones, la información relacionada con las prórrogas, el

valor, los pagos efectuados, obras ejecutadas o servicios prestados o bienes recibidos.

15. RECOMENDACIONES FINALES

- Mantener un archivo organizado que contenga toda la documentación contentiva de la ejecución del contrato.

- Mantener cuaderno de control de los pagos que el interventor avala, con el fin de mantener el seguimiento a la ejecución presupuestal del contrato.

- Mantener comunicación permanente con la oficina de presupuesto, para efectos de confrontar la información de dicha oficina con la que posee el interventor.

- Informar y consultar oportunamente ante las instancias correspondientes ante cualquier duda que surja durante la interventoría y de manera especial consultar ante la Secretaría General o la Oficina Jurídica cualquier circunstancia de tipo legal que pueda afectar los intereses de la Institución

16. ANEXOS

Como parte integral del presente manual, se anexan los siguientes formatos:

- Acta de iniciación del contrato
- Acta de cambio de obra o de actividades contractuales
- Acta de recibo parcial
- Acta de recibo final
- Modelo para informes de interventoría
- Modelo de listado de verificación de ejecución del contrato
- Acta de pago
- Modelo de certificación de visitas y recomendaciones del interventor
- Acta de suspensión y reanudación de ejecución del contrato
- Acta de liquidación del contrato.
- Modelo de formato de control de obra.
- Modelo de acta de vecindad.

ACTA DE INICIACION DEL CONTRATO

CONTRATO N°

OBJETO:

CONTRATANTE:

CONTRATISTA:

En la ciudad de Medellín, a los _____ (__) días del mes de _____ de dos mil ocho (2008), en las instalaciones del Tecnológico de Antioquia, situado en la Calle 78B N°. 72A 220 se reunieron las siguientes personas, con el fin de dar inicio a la ejecución del Contrato antes citado, que se describirá más adelante, **LUZ MARIELA SORZA ZAPATA**, con cédula de ciudadanía número 32.481.395, quien actúa en nombre y representación del TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA, en su carácter de Rectora, xxxxxxxxx, con cédula de ciudadanía N° XXXXXXXXXXXXXXXX, en calidad de interventor y **XXXXXXXXXX**, identificado con cédula de ciudadanía N°. XXXXXXXX, en representación de la empresa XXXXX, contratista.

VALOR DEL CONTRATO:

PLAZO:

FECHA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA:

FECHA DE PUBLICACIÓN DE CONTRATO:

FECHA PAGO IMPUESTO DE TIMBRE (en el caso que sea aplicable)

Teniendo en cuenta que el contrato se encuentra legalizado, se procede a suscribir la presente acta en Medellín, a los xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Interventor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

contratista

ACTA DE CAMBIO DE OBRA

CONTRATO No: _____

CONTRATISTA: _____

OBJETO DEL CONTRATO: _____

En la Ciudad de Medellín a los _____ días del mes _____ del año 2008 a las _____ horas, se reunieron el Señor _____, en representación de _____, y el Señor _____, en su calidad de interventor con el fin de determinar el siguiente cambio de obra.

OBRA QUE NO SE EJECUTA: _____

ITEM: _____

DESCRIPCIÓN: _____

UNIDAD: _____

CANTIDAD: _____

VALOR UNITARIO: _____

VALOR TOTAL: _____

VALOR TOTAL OBRA QUE NO SE EJECUTA \$ _____

OBRA ADICIONAL QUE SE EJECUTA: _____

VALOR TOTAL OBRA QUE SE EJECUTA \$ _____

RESUMEN _____

Las partes dejan constancia de lo siguiente:

1. Se ha mantenido el objeto del contrato

2. Se conservan las condiciones técnicas que rigen para la ejecución del contrato.
3. Se ha guardado para ambas partes el equilibrio económico.

Interventor

Representante del contratista

TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA – RECTOR _____

ACTA DE RECIBO PARCIAL No. _____

CONTRATO No: _____

CONTRATISTA: _____

OBJETO DEL CONTRATO: _____

El día _____ de _____ del año 2008 a las _____ horas, se reunieron en
_____ del Tecnológico de Antioquia

_____, el

Señor _____

en representación de _____ y el Señor

_____ en su calidad de interventor, con el fin de entregar el primero y recibir el segundo los siguientes elementos que hacen parte del contrato No. _____, celebrado entre el Tecnológico de Antioquia Secretaría de _____ y _____

ITEM _____

ELEMENTO _____

VALOR UNITARIO: _____

VALOR PARCIAL: _____

TOTAL OBRA EJECUTADA: _____

MENOS AMORTIZACIÓN: _____

SALDO: _____

ANTICIPO RECIBIDO: _____

VALOR TOTAL A PAGAR: _____

Los elementos descritos han sido verificados en su funcionamiento y se queda en espera de la suscripción del acta definitiva a entera satisfacción.

Para constancia firman las personas que intervinieron,

El interventor _____ El Contratista _____

ACTA DE RECIBO FINAL

CONTRATO No: _____

CONTRATISTA:

El día _____ de _____ del año 2008, en el _____ de la ciudad de Medellín, se reunieron el Señor _____ como Interventor y el Señor _____ en calidad de contratista, con el fin de recibir el primero y entregar el segundo los siguientes trabajos objeto del contrato.

ITEM _____

CANTIDAD _____

VALOR UNITARIO _____

VALOR TOTAL _____

VALOR ACTA _____

MENOS ANTICIPO _____

VALOR TOTAL A PAGAR _____


Los trabajos descritos han sido verificados y recibidos a entera satisfacción, dentro del plazo pactado y se queda pendiente de la suscripción del acta de liquidación del contrato.


Interventor.

Contratista.

ACTAS PARA PAGO:

Para cada pago, el contratista deberá diligenciar las actas que se relacionan a continuación, las cuales deberán ser suscritas por el Interventor, e igualmente deberá anexar los pagos a salud y pensión correspondiente al periodo cobrado.

	CONTRATO No. OBJETO: DEPENDENCIA INTERESADA:	PLAZO: VALOR INICIAL: OTROSÍ: PLAZO ADICIONAL: VALOR ADICIONAL:	CONTRATISTA: <hr/> NOMBRE C.C.	CONTRATO N° ACTA No. PERÍODO: DE: A:
	INFORME DE ACTIVIDADES			
Informe general de actuaciones en cumplimiento de objeto contractual.				
1. 2. 3.				
DESCRIPCIÓN DEL PAGO				
VALOR CONTRATO	TOTAL ACTA	AMORTIZACIÓN ANTICIPO	ACUMULADO ACTAS	
\$	\$		\$	
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 024-04				
CERTIFICA:				
Que la Contratista identificada en esta acta, cumplió con el objeto contractual.				

	CONTRATO No. OBJETO: PLAZO: VALOR: \$	ANTECEDENTES: FECHA DE INICIO: FECHA DE SUSPENSIÓN: FECHA DE REANUDACIÓN: REAJUSTE: PLAZO ADICIONAL: VALOR ADICIONAL:	CONTRATISTA: NOMBRE _____ C.C. _____ INTERVENTORIA: NOMBRE _____ CARGO _____	INFORME DE INTERVENTORIA No. DEPENDENCIA INTERESADA:
SEGUIMIENTO AL AVANCE CONTRACTUAL				
DESCRIPCIÓN DEL PAGO				
DOCUMENTOS ANEXOS: Copia del contrato, certificado presupuestal N° , pago salud y pensiones e informe general.			DEL: _____ A: _____	PERÍODO EVALUADO

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

CONTRATO N°
PERÍODO DE:

A:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EJECUCIÓN

Firma
Contratista

VBo Interventor