



ALCALDÍA DE SANTA MARTA  
Distrito Turístico, Cultural e Histórico

*Santa  
Marta*  
ALCALDÍA  
DEL CAMBIO

# MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA D.T.C.H.

SANTA MARTA - MAGDALENA

2019

1

---

Dirección de Contratación  
Conmutador: +57 (5) 4209600  
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 955 532  
NIT: 891.780.009-4  
Contratos@santamarta.gov.co  
Santa Marta D.T.C.H



## CONTENIDO

1. OBJETO.....	4
2. ALCANCE .....	4
3. DEFINICIONES .....	4
3.1. Comparativo de términos del glosario .....	6
4. DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	8
5. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	9
6. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR .....	10
7. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	11
7.1. Responsabilidad Disciplinaria .....	12
7.2. Responsabilidad Civil .....	12
7.3. Responsabilidad Penal .....	13
7.4. Responsabilidad fiscal.....	13
7.5. Responsabilidad Solidaria .....	13
8. TRÁMITE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.....	14
9. ACTAS A ELABORAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO .....	14
10. CONSIDERACIONES QUE DEBEN TENER EN CUENTA LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES .....	17
11. FACULTADES DEL INTERVENTOR Y EL SUPERVISOR.....	20
12. PROHIBICIONES DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES.....	20
13. OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR Y DEL SUPERVISOR.....	21
13.1. Obligaciones generales .....	21
13.2. Obligaciones Administrativas .....	22
13.2.1. Previas al inicio del contrato objeto de Interventoría o Supervisión .....	22
13.2.2. Durante la ejecución del contrato objeto de Interventoría o Supervisión.....	23
13.2.2.1. Del Recurso Humano.....	23
13.2.2.2. De seguimiento .....	24
13.2.3. Posterior a la terminación del contrato objeto de interventoría .....	26
13.3. Obligaciones Técnicas .....	27
13.3.1. Previas al inicio del contrato objeto de interventoría .....	27

2



13.3.2. Durante la Ejecución del contrato objeto de interventoría.....	27
13.3.2.1. Actividades no previstas .....	28
13.3.2.2. Control de Diseños.....	30
13.3.3. Obligaciones de Control Presupuestal.....	31
14. INFORMES.....	33
15. NOVEDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	36
16. TERMINACION DEL CONTRATO Y RECIBO DE OBRAS .....	38
17. LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS .....	38
ANEXO 1. PROCEDIMIENTOS	
ANEXO 2. FORMATOS	



## 1. OBJETO

El presente Manual tiene como fin establecer los lineamientos, reglas y responsabilidades que deberá cumplir el supervisor y/o interventor en su función de planeación, revisión y verificación de la ejecución de las obligaciones adquiridas por los contratistas del Distrito de Santa Marta D.T.C.H. - Magdalena.

## 2. ALCANCE

Este manual aplica para el ejercicio de la labor de Interventoría y Supervisión de los contratos y convenios suscritos por la Alcaldía Distrital de Santa Marta D.T.C.H. - Magdalena.

Independientemente que la supervisión/interventoría haya sido contratada o se determine que sea delegada por servidores de la Administración o por un tercero no contratado por el distrito, las actividades propias del actuar del supervisor/interventor deberá regirse por el presente manual y la normatividad vigente.

La labor del supervisor/interventor inicia con la firma del acta de inicio del contrato intervenido y concluye con la suscripción del acta de liquidación del contrato intervenido y el de interventoría (en los casos de interventor externo).

## 3. DEFINICIONES

**ACTA:** Documento donde se describe un evento del contrato o lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas.

**ADICIONAL AL CONTRATO:** Acuerdo que celebra la alcaldía y el contratista para adicionar e incrementar el valor de un contrato. Ningún contrato podrá adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en S.M.M.L.V.

**AJUSTES:** Es la diferencia de precios que se genera por la variación de los costos entre la fecha de presentación de la propuesta y la fecha de ejecución y que fueron pactados inicialmente en el contrato.

**CADUCIDAD:** Potestad excepcional de la entidad para dar por terminado y ordenar la liquidación del contrato. Se hace efectiva mediante resolución motivada, por el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa el contrato y evidencie que puede conducir

4



a su paralización.

**IMPREVISTOS:** Es el porcentaje de los costos indirectos del contrato incluidos en el AIU.

**CONTRATO ADICIONAL:** Se celebra un contrato adicional cuando las partes contratantes acuerdan una modificación del objeto, del plazo y del valor del contrato.

**INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** Poder excepcional de la entidad pública para interpretar algunas estipulaciones o cláusulas del contrato cuando surjan discrepancias entre las partes, sobre la interpretación de alguna de éstas, que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado.

**ÍTEMS NO PREVISTOS:** Actividades suplementarias a las inicialmente contratadas que surgen súbitamente durante la ejecución de un contrato que deberán realizarse previo estudio y aprobación del justo precio.

**MODIFICACIÓN UNILATERAL:** Es una facultad excepcional que tiene la entidad estatal para introducir mediante acto administrativo debidamente motivado, variaciones en el contrato con el fin de evitar la paralización o afectación grave del servicio público que se deba satisfacer cuando las partes previamente no lleguen al acuerdo respectivo.

**ORDEN DE PAGO:** Documento a través del cual se efectúa el pago por parte de la alcaldía al contratista, por las labores ejecutadas durante el período respectivo, de acuerdo con la modalidad de pago estipulada en el contrato.

**PRORROGA DEL CONTRATO:** Es la ampliación o extensión del plazo inicialmente pactado en el Contrato.

**PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Es el período entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término estipulado en el contrato, para la ejecución del objeto contratado.

**REVISIÓN DE PRECIOS:** Es un mecanismo para restablecer el equilibrio económico del contrato mediante el cual la entidad a solicitud del contratista podrá revisar y actualizar los precios pactados inicialmente en el contrato, incorporando incrementos ocurridos por causas excepcionales, diferentes a las generadas por los ajustes.

**TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO:** Es el mecanismo que tienen las partes para la terminación

5



anticipada de un contrato, mediante acta debidamente motivada y proceder a su posterior liquidación.

**TERMINACIÓN UNILATERAL:** Es un mecanismo excepcional que tiene la entidad para la terminación anticipada de un contrato, se presenta en los eventos citados en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

**TRABAJO ADICIONAL:** Son aquellas actividades suplementarias a las inicialmente contratadas, las cuales por su naturaleza pueden ejecutarse de acuerdo con las especificaciones y precios del contrato, respecto de las cuales la alcaldía distrital podrá ordenar su ejecución y el contratista está obligado a ejecutarlas.

**VALOR FINAL DEL CONTRATO:** Es el resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato.

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** Es el plazo de ejecución del contrato, más el término estipulado en el mismo para todos los efectos legales a que haya lugar.

**3.1. Comparativo de términos del glosario**

<p><b>ACTA DE TERMINACIÓN:</b> Documento mediante el cual el interventor o supervisor deja constancia que el contratista terminó el objeto contratado dentro del plazo de ejecución</p>	<p><b>ACTA DE RECIBO DEFINITIVO:</b> Documento mediante el cual el contratista hace entrega y recibe a satisfacción y cuantificados los bienes, las obras, o los servicios objeto del contrato dentro de la vigencia del mismo.</p>
<p><b>ANTICIPO:</b> Son recursos públicos entregados al contratista, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el programa de inversión aprobado por el contratante, bajo su supervisión y vigilancia.</p> <p>El anticipo corresponde a un porcentaje pactado máximo del 50% del valor total del contrato sin IVA, el cual será amortizado, descontándolo proporcionalmente de cada acta de recibo que se presente hasta su total amortización.</p>	<p><b>PAGO ANTICIPADO:</b> Son recursos públicos pagados en forma adelantada al contratista, los cuales representan una verdadera forma de pago por la ejecución del contrato y pueden ser invertidos libremente por el contratista, sin perjuicio de su obligación de cumplir con el objeto contratado y del deber del Estado de velar por tal cumplimiento.</p> <p>El pago anticipado será pagado antes de la iniciación del contrato o durante su desarrollo, razón por la cual, ésta constituye para el contratista una cuenta por cobrar.</p>





<p>Como es un pago no causado a ingreso alguno, éste constituye para el contratista un pasivo (cuenta por pagar).</p>	
<p><b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:</b> Documento expedido por el Secretario de Hacienda, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación para la asunción de compromisos y suficiente para respaldar el contrato. Puede ser mayor al valor del contrato.</p>	<p><b>REGISTRO PRESUPUESTAL:</b> Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta se utilizará sólo para ese fin. El valor total del contrato estará respaldado por un registro presupuestal o la suma de varios.</p>
<p><b>CONSORCIO:</b> Asociación de dos o más personas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que la conforman.</p>	<p><b>UNIÓN TEMPORAL:</b> Asociación de dos o más personas, quienes en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, cumpliendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.</p>
<p><b>ADICIONAL:</b> Acuerdo que celebra el contratista para añadir al valor de un contrato. Debe ser firmado por las mismas personas que firman el contrato original, o quienes hagan sus veces y nunca podrá superar el 50% del valor inicialmente pactado.</p>	<p><b>OTRO SI:</b> Contrato complementario, aclaratorio o modificatorio del contrato inicial. Debe ir firmado por los mismos intervinientes del proceso.</p>
<p><b>IMPREVISTOS:</b> Es el porcentaje de los costos indirectos del contrato incluidos en el AIU.</p>	<p><b>ÍTEMS NO PREVISTOS:</b> Actividades suplementarias a las inicialmente contratadas que surgen súbitamente durante la ejecución de un contrato y que deberán realizarse previo estudio y aprobación del justo precio</p>
<p><b>INTERVENTOR:</b> Consultor contratado por el Distrito para ejercer el control y vigilancia durante</p>	<p><b>SUPERVISOR:</b> Servidor público vinculado laboralmente a la entidad, tiene por objeto vigilar,</p>



todas las etapas del contrato.	controlar y coordinar la ejecución de los contratos suscritos por el Distrito.
<b>PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:</b> Es el evento jurídico que se surte mediante la firma de las partes	<b>LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO:</b> corresponde a la expedición del registro presupuestal y la aprobación de las garantías, a partir de las cuales se pueda dar inicio al contrato con la suscripción del acta de inicio.
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:</b> Es el período entre la fecha del acta de inicio o iniciación y el vencimiento del término estipulado en el contrato, para la ejecución del objeto contratado.	<b>VIGENCIA DEL CONTRATO:</b> Es el plazo de ejecución del contrato, más el término estipulado en el mismo para todos los efectos legales a que haya lugar, incluyendo la liquidación del mismo cuando a ello hubiere lugar.

#### 4. DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

##### 4.1. SUPERVISIÓN

Se entenderá por supervisión el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato que realiza directamente el Distrito, mediante la designación escrita efectuada en la minuta contractual, por parte del ordenador del gasto a un funcionario para que realice dicha labor.

Se aplicara la supervisión al contrato, cuando esta actividad no requiera de conocimientos especializados, en armonía con las obligaciones contempladas los artículos 4,5 y 14 de la Ley 80 de 1993.

Para la asignación de un supervisor, el Ordenador del Gasto deberá tener en cuenta que el perfil profesional del funcionario designado se ajuste al objeto del contrato cuya supervisión se le asigna y tendrá en cuenta además, si el funcionario cuenta con la disponibilidad de tiempo y logística para desarrollar correctamente sus funciones.

Los contratos tendrán supervisor en los casos que no se requieran conocimientos especializados para llevar a cabo el control y seguimiento a la ejecución del objeto contratado y cuando el contrato a supervisar sea de obra y la selección del contratista no haya sido adelantada mediante la modalidad de licitación pública.

Deberán ser supervisores de contratos, los funcionarios de planta del Distrito que cuenten con el perfil académico, idoneidad y experiencia necesarias para llevar a cabo esta labor y en caso de requerirse, la





entidad podrá contratar mediante contratos de prestación de servicios profesionales, el personal necesario para realizar el apoyo técnico a la labor de supervisión. Dicho profesional de apoyo a la supervisión, será responsable solidario respecto al seguimiento del contrato intervenido y deberá firmar conjuntamente las actas y documentos que soporten la ejecución del contrato hasta su terminación o recibo.

#### 4.2. INTERVENTORÍA

Se entenderá por interventoría el servicio prestado a la entidad contratante por una persona natural o jurídica con conocimientos especializados, que resulta idónea o calificada para supervisar, asesorar, controlar, solicitar, exigir, colaborar, conciliar, absolver, prevenir, verificar y aprobar, el cumplimiento de los términos del contrato durante todas las etapas contractuales, de acuerdo con el alcance del mismo, velando por el cumplimiento de las actividades y especificaciones técnicas.

Los contratos tendrán interventor externo (contratado) cuando por la complejidad del objeto del contrato a intervenir se requieran conocimientos especializados sin importar la cuantía del mismo o cuando se suscriban contratos de obra civil mediante procesos de licitación pública.

El contrato de interventoría siempre será vigilado por la entidad estatal, a través de un supervisor, cuyas funciones estarán orientadas al seguimiento del contrato de Interventoría.

#### 5. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Son objetivos generales de la Interventoría y Supervisión de los contratos y convenios:

- ✓ **Absolver:** en virtud del principio de inmediación, la Interventoría y Supervisión es la encargada de resolver las dudas que se presentan durante la ejecución de los contratos o convenios, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra o del servicio.
- ✓ **Colaborar:** la Interventoría y Supervisión y el contratista conforman un grupo de trabajo cuya labor en conjunto tiende a resolver las dificultades de carácter técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable, brindar el acompañamiento requerido al contratista para llegar a las soluciones que aseguren a la finalización de un contrato y/o convenio con éxito.



- ✓ **Controlar:** este objetivo se logra por medio de una labor de Vigilancia, Inspección, Supervisión, Verificación y evaluación; labor planeada y efectuada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato donde la ejecución se ajusta a lo pactado.
- ✓ **Exigir:** si en observancia de la función de la Interventoría y Supervisión se encuentra, que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, se adquiere la obligación de exigir al contratista la exacta satisfacción de lo convenido, utilizando como soporte el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.
- ✓ **Prevenir:** el mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impedir que se desvíe el objeto del contrato o que se presente incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la Interventoría y Supervisión logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a un análisis y evaluación previa a la iniciación de las obras o prestación del servicio.
- ✓ **Solicitar:** facultad que se materializa cuando el supervisor e interventor requiere al contratista oportunamente, para que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad se ejerce también cuando solicita al ordenador del gasto la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.
- ✓ **Verificar:** para poder establecer la situación del contrato y el nivel de cumplimiento, se deberá corroborar lo estipulado en el contrato con la información aportada y con lo efectivamente ejecutado, el resultado de dicho análisis se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas, en la medida que ello sea necesario.

## 6. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

Corresponde al ordenador del gasto, designar al servidor público o al contratista que actuará como supervisor, quien tendrá experiencia y conocimientos relacionados con el objeto pactado en el contrato o convenio respectivo. La designación se hará en cada contrato dentro del clausulado de la minuta.



Para la designación del supervisor, se deben considerar los siguientes criterios:

- Debe ser idóneo: El funcionario debe contar con conocimiento de la materia sobre la cual versa el contrato.
- Debe ser competente: Debe estar en capacidad de aplicar sus conocimientos sobre la materia para la vigilancia de la ejecución del respectivo contrato.
- No debe estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad legal, ni en situación de conflicto de intereses para ejercer la interventoría (artículos 126 y 127 de la Constitución Política de Colombia.)

Como regla general, la función de la supervisión y la interventoría deberá ser desempeñada por un solo supervisor e interventor.

La supervisión o interventoría podrá constituirse o designarse desde la fase precontractual, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto, en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo requiera. La participación del interventor en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo. En todo caso la designación o contratación se hará a más tardar, dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato materia de la interventoría.

## 7. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Los supervisores e interventores responderán por las acciones y omisiones que se deriven del desempeño de sus respectivas funciones civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, en atención a lo señalado en el Art. 2 de la Ley 1882 de 2018.

### 7.1. Responsabilidad Disciplinaria

Según lo dispuesto en el Numeral 6 del Artículo 54 de la Ley 1952 de 2019, **es falta gravísima no exigir, el supervisor o el interventor**, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad

11



contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento. Numeral 7 Art. 54 de la Ley 1952 de 2019.

La Interventoría y Supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y son responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El artículo antes señalado establece como falta gravísima la no exigencia, por parte del supervisor o interventor de la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También establece como gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

## 7.2. Responsabilidad Civil

El interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato o convenio vigilado, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor o supervisor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el Art. 7 de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.



### 7.3. Responsabilidad Penal

Según lo dispuesto en el Art. 2 de la Ley 1882 de 2018 los consultores, interventores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría, o asesoría, celebrado con ellos, como por los hechos u omisiones que les fuere imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de consultoría, interventoría o asesoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos.

Según lo dispuesto en el código penal los supervisores e interventores de contratos y convenios podrán incurrir por el indebido desarrollo de sus funciones en los siguientes tipos penales: peculado por apropiación, peculado por uso, peculado por aplicación oficial diferente, concusión, cohecho propio, cohecho impropio, enriquecimiento ilícito, prevaricato por acción, prevaricato por omisión, abuso de autoridad por acto arbitrario e injusto, abuso de autoridad por omisión de denuncia, asociación para la comisión de un delito contra la administración pública.

### 7.4. Responsabilidad fiscal

Por el indebido desarrollo de sus funciones los supervisores e interventores de contratos y convenios podrán ser objeto de responsabilidad fiscal para el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por el Distrito.

### 7.5. Responsabilidad Solidaria

Serán solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables.

- 1) El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.



- 2) El Ordenador del Gasto cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.

## 8. TRÁMITE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

En caso de presentarse incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, el interventor o supervisor requerirá oportunamente por escrito al contratista con el fin de hacer cumplir las obligaciones adquiridas.

En caso de que la respuesta al requerimiento no sea satisfactoria, el interventor o supervisor, remitirá de forma inmediata los antecedentes a la Dirección Administrativa de Contratación quien analizará la situación planteada, reiterará el requerimiento en caso de ser pertinente y procederá a adelantar las acciones legales pertinentes.

Para emitir su concepto respecto a un posible incumplimiento del contratista, el supervisor o interventor deberá realizar un análisis objetivo, claro y preciso del objeto contractual en general, teniendo en cuenta que su concepto será determinante a la hora de definir las acciones legales a seguir por parte de la administración.

Tal manifestación deberá estar lo suficientemente soportada, teniendo en cuenta que la responsabilidad por un eventual detrimento del patrimonio del Estado a causa de una sentencia judicial involucra a todos los servidores que intervienen en la actividad contractual.

## 9. ACTAS A ELABORAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para el logro de los objetivos propuestos resulta esencial, registrar en actas todo el desarrollo del contrato, las cuales deberán ser elaboradas por el Interventor en casos de contar con interventor externo o por el Supervisor en caso de haberse designado funcionario para dicha labor. Las actas que comúnmente se diligencian durante la ejecución del contrato son las siguientes:

**ACTA DE INICIACIÓN:** Documento en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo de ejecución y se establece la fecha de terminación de lo pactado en el objeto del contrato. Debe ser suscrita por el contratista, el interventor y/o Supervisor (según el caso).



**ACTA DE REINICIO:** Documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena el reinicio de las actividades, debidamente firmada por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha. Debe ser suscrita por el contratista, el interventor y/o Supervisor (según el caso).

**ACTA DE SUSPENSIÓN O AMPLIACIÓN DE LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** Documento mediante el cual la Alcaldía Distrital de Santa Marta D.T.C.H. y el contratista acuerdan la suspensión del plazo de ejecución del contrato o ampliación de la suspensión, cuando se presente una circunstancia especial (fuerza mayor o caso fortuito), que amerite el cese del desarrollo del mismo, indicando la fecha probable de reanudación. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas, ampliando la vigencia de éstas por el término de la suspensión. Debe ser suscrita por el contratista, el Ordenador del Gasto, el interventor y/o Supervisor (según el caso).

**ACTA DE TERMINACIÓN:** Documento mediante el cual el interventor y/o supervisor deja constancia que el contratista terminó a satisfacción el objeto contratado dentro del plazo de ejecución. Se pueden dejar observaciones a ser acatadas previo a la liquidación. Debe ser suscrita por el contratista, el Ordenador del Gasto, el interventor y/o Supervisor (según el caso).

**ACTA DE AJUSTES:** Documento mediante el cual se reconoce los ajustes de precios pactados en el contrato, correspondientes a un acta de recibo parcial o de recibo final. Debe ser suscrita por el contratista, el Ordenador del Gasto, el interventor y/o Supervisor (según el caso).

**ACTA DE CAMBIO DE ESPECIFICACIONES:** Documento donde constan los cambios de especificaciones técnicas de los ítems inicialmente contratados. Debe ser suscrita por el contratista y el interventor y/o Supervisor (según el caso) y el Profesional de Apoyo a la Supervisión.

**ACTA DE ENTREGA DE BIENES Y/O EQUIPOS:** Documento mediante el cual se formaliza el recibo y la entrega de bienes y/o equipos por parte del contratista. Debe ser suscrita por el contratista, el interventor y/o Supervisor (según el caso) y el Director Administrativo y Documental de la Secretaría General (para el caso de bienes que deban ingresar).

**ACTA DE FIJACIÓN DE PRECIOS NO PREVISTOS:** Documento mediante el cual se aprueba el justo precio de ítems no previstos. Debe ser suscrita por el contratista, el interventor y/o Supervisor (según el caso), el Profesional de Apoyo a la Supervisión, el Ordenador del Gasto y el Líder de los procesos de contratación, adjudicación, celebración y liquidación de la Dirección de Contratación Distrital.



**ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL ANTICIPO:** Documento que incluye un balance final del manejo del anticipo e indica la cancelación de la respectiva cuenta bancaria. Puede estar contenida en la liquidación final. Debe ser suscrita por el contratista y el interventor o Supervisor (según el caso).

**ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Documento donde constan los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. Incluye un balance final del contrato. Debe ser suscrita por el contratista, el interventor y/o Supervisor (según el caso), el Ordenador del Gasto y el líder de los procesos de contratación, adjudicación, celebración y liquidación de la Dirección de Contratación Distrital.

**ACTA DE RECIBO DEFINITIVO:** Documento mediante el cual el contratista hace entrega y la alcaldía distrital recibe a satisfacción y cuantificados los bienes, las obras, o los servicios objeto del contrato dentro de la vigencia del mismo. Debe ser suscrita por el contratista, el Ordenador del Gasto, el interventor y/o Supervisor (según el caso).

**ACTA DE RECIBO PARCIAL:** Documento mediante el cual el contratista hace entrega parcial y la alcaldía distrital recibe a satisfacción cuantificados los bienes, las obras o los servicios. Esta acta es el soporte para el pago parcial al contratista. Debe ser suscrita por el contratista, el interventor y/o Supervisor (según el caso).

**ACTA DE REUNIÓN TÉCNICA:** Documento en el cual constan los acuerdos y la verificación del cumplimiento de compromisos, pactados en las reuniones periódicas que se celebren en desarrollo del contrato, entre el contratista y su equipo de trabajo y el Distrito.

**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, la cual debe ser firmada por integrantes de la comunidad. Puede ir acompañada de fotografías y/o de videos. Debe ser suscrita por el contratista y miembros de la comunidad.

**ACTA DE RECIBO Y APROBACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS:** Documento mediante el cual el contratista entrega y la alcaldía distrital recibe y aprueba los estudios y/o diseños pactados en el contrato. Debe ser suscrita por el contratista, el interventor y/o Supervisor (según el caso) y la Gerencia de Infraestructura.

## 10. CONSIDERACIONES QUE DEBEN TENER EN CUENTA LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES





La Interventoría y/o Supervisión de contratos se originan en la existencia de un compromiso contractual para la verificación a la ejecución de cualquier tipo de contrato derivado de dichas convenciones. En este sentido la Interventoría tiene responsabilidades de tipo administrativo, técnico, presupuestal, ambiental, legal y social; no obstante, según los requerimientos específicos del proyecto, podrán contratarse interventorías especializadas enfocadas únicamente en uno o varios componentes de los referenciados anteriormente. Para tal ejercicio han de tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) El contratista, el interventor y el supervisor de un contrato, son agentes dinámicos que interactúan en torno de la ejecución de un proyecto, con funciones y responsabilidades traducidas en procedimientos que deben cumplir para su culminación, en el tiempo previsto, con la calidad esperada y dentro del marco normativo.
- b) Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato estarán numerados y fechados, relacionando y referenciado cada uno de sus anexos, si los hay.
- c) Toda la correspondencia externa que surja en desarrollo de un contrato será tramitada de acuerdo con lo dispuesto por el Ordenador del Gasto. El original del documento, se archivará en el expediente contractual en la Dirección de Contratación y la copia al Interventor o Supervisor del contrato.
- d) Cuando los documentos se originen en el Despacho de la Alcalde, irán con copia al interventor y/o supervisor, remitiéndose una copia del mismo.
- e) El interventor o supervisor revisará y tramitará todos los documentos recibidos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes; en caso de requerir un término adicional informará por escrito al Supervisor, responsable del contrato, exponiendo las razones e indicando la fecha de su entrega.
- f) Todas las actas que surjan en el desarrollo de un contrato, serán elaboradas por el interventor. Si el contrato es de interventoría, las actas del mismo, serán elaboradas por el supervisor.
- g) Todas las actas que son soporte para pagos (anticipo, pago anticipado, recibo parcial, etc.), serán elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento y el trámite se hará a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha del acta.
- h) Las demás actas también elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento. El trámite



se hará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha del acta.

- i) Los originales de las actas serán remitidos a la Dirección de Contratación por el interventor o supervisor al día hábil siguiente de surtido el trámite, para su archivo.
- j) Todos los originales de las actas y demás documentos del contrato, estarán acompañados de sus soportes y serán archivados en la Dirección de Contratación en forma secuencial y debidamente foliados.
- k) Cuando el contratista se abstuviere de suscribir alguna de las actas, el interventor o supervisor le reiterará la solicitud por correo certificado, otorgándole un plazo perentorio máximo de ocho (8) días hábiles contados a partir del día siguiente a la entrega de la misma, término después del cual, el acta se remitirá de inmediato al Supervisor responsable del contrato, para que éste solicite a la Dirección de Contratación las acciones legales correspondientes.
- l) En ningún caso el interventor podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), sin dejar consignado en el respectivo documento el número de la disponibilidad presupuestal correspondiente y su fecha de expedición. Cuando las modificaciones impliquen adiciones en valor o en plazo, se requerirá aprobación del Ordenador del Gasto.

Cuando se presente la necesidad de efectuar modificaciones que no alteren el valor de los contratos, éstas no podrán implicar detrimento tanto del objeto contractual como de la calidad del mismo.

En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el interventor dará traslado de las peticiones al Ordenador del Gasto, quien se pronunciará por escrito.

- j) El interventor o supervisor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.
- k) Sin perjuicio de las sanciones previstas en el contrato, cuando el contratista presente atrasos en



la ejecución del proyecto, los ajustes pactados se calcularán con los índices del mes programado para realizar los trabajos. Al igual, que cuando el contratista se encuentre al día o presente adelantos respecto a la programación.

- l) El interventor no podrá recibir trabajos realizados por el contratista, después de terminado el plazo de ejecución del contrato, salvo si quedaron observaciones al respecto en el Acta de Terminación/recibo, y que en todo caso no constituyan incumplimiento de contrato.
- m) El interventor dispondrá de todo el soporte técnico y económico para el cabal cumplimiento de su función. En caso de requerir recursos adicionales, los solicitará oportunamente a través del Supervisor del contrato.
- n) Los recibos parciales del objeto contratado, se consideran realizados a satisfacción; por lo tanto, el interventor y/o supervisor es responsable frente a la entidad por los recibos que realice, sin eximir al contratista de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas en parte o todos los trabajos, bienes o servicios consignados en actas de recibo parcial.
- o) En todos los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y en los demás que lo requieran, se suscribirán actas de iniciación, terminación, recibo definitivo y liquidación a excepción de los contratos de prestación de servicios profesionales, los cuales no requieren acta de liquidación.
- p) El supervisor y/o interventor debe iniciar su labor desde la firma del acta de inicio de la ejecución del contrato objeto de supervisión o vigilancia.

En el momento en que el interventor y/o supervisor conozca de una irregularidad de inmediato la pondrá en conocimiento del Ordenador del Gasto y el líder de los procesos de contratación, adjudicación, celebración y liquidación de la Dirección de Contratación Distrital.

## 11. FACULTADES DEL INTERVENTOR Y EL SUPERVISOR

En ejercicio de la función de Interventoría, el Interventor está facultado para actuar conforme con lo establecido en la Ley, lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el presente manual, en ningún caso el Interventor podrá ejercer funciones o atribuciones establecidas para el Ordenador del Gasto



del Distrito.

## 12. PROHIBICIONES DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, el Distrito se abstendrá de designar Interventor o supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la Interventoría o esté incurso en alguna conducta contemplada en el Art. 39 de la ley 1952 de 2019. A los Interventores les está prohibido:

1. Adoptar decisiones que le corresponden al Distrito en su calidad de contratante, tales como la aprobación de adiciones, prórrogas, suspensiones y demás que impliquen modificaciones del contrato.
2. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante, del Contratista, o de terceros vinculados a la ejecución del contrato objeto de interventoría.
3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
4. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
5. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
6. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
7. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
8. Exonerar al Contratista de cualquiera de sus obligaciones.
9. Autorizar la ejecución de ítems no previstos o cantidades mayores de obra, sin la aprobación del Distrito que se debe formalizar mediante la modificación contractual requerida. **En caso que el Interventor/Supervisor incumpla esta obligación haciendo incurrir en errores de pagos al Distrito, la Dirección de Contratación previo informe del Supervisor (Secretario de Despacho, Jefe de Oficina,**

20



**Director Administrativo o Gerente), iniciará proceso de imposición de multa al interventor cuando se evidencie dicha actuación durante la ejecución del contrato y en caso de evidenciarse después de terminado el contrato, el Distrito iniciará reclamo ante la aseguradora para hacer efectiva la garantía por incumplimiento al amparo de calidad que respalda el contrato de interventoría.**

10. Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales sin la previa modificación del contrato.

### 13. OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR Y DEL SUPERVISOR

#### 13.1. Obligaciones generales

1. Propender por el logro de los objetivos contractuales pactados, participando de manera activa en el equipo que se conforme con el contratista y el Distrito a fin de resolver conjuntamente dificultades de orden administrativo, técnico, presupuestal, ambiental, legal y social.
2. Responder por los resultados de su gestión y por las decisiones técnicas, administrativas y presupuestales tomadas durante el plazo de ejecución del contrato.
3. Verificar el cumplimiento de las condiciones administrativas, técnicas, presupuestales, ambientales, legales y sociales.
4. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente por parte del Contratista en la ejecución del contrato y su liquidación.
5. Verificar los requerimientos exigidos en cada una de las licencias o permisos dados por las entidades competentes para el desarrollo de los contratos.
6. Asegurar que el Contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, especificaciones técnicas y demás condiciones pactadas.
7. Mantener permanente comunicación con el Contratista y con el Distrito.
8. Evitar que se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.



9. Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.
10. Certificar el cumplimiento o no de las obligaciones del Contratista acorde con la realidad de la ejecución contractual.
11. El Interventor deberá allegar oportunamente los registros y documentos al Supervisor, con el fin de que éste pueda realizar el control correspondiente.

### 13.2. Obligaciones Administrativas

#### 13.2.1. Previas al inicio del contrato objeto de Interventoría o Supervisión

1. Solicitar al Distrito o a quien éste indique la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la Interventoría.
2. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la Interventoría a su cargo.
3. Revisar y estudiar los documentos e información que dieron origen al contrato objeto de interventoría, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el alcance del contrato, que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas, solicitando al Distrito las aclaraciones del caso.
4. Verificar que existan las licencias y/o permisos necesarios para la ejecución del contrato, así mismo revisar los requisitos exigidos por las entidades competentes a través de dichos permisos con el fin de garantizar su implementación antes del inicio del contrato.
5. Exigir al Contratista la entrega de los análisis de precios unitarios de las actividades estipuladas en los pliegos de condiciones, cabe mencionar, que la información detallada contenida en los análisis de precios unitarios es la base para la aprobación y fijación de los precios unitarios no previstos que se requieran en el desarrollo del proyecto.
6. Previo a la suscripción del acta de inicio de los contratos, recibir para su revisión y aprobación las hojas de vida del equipo de trabajo presentado por el Contratista, personal que fue objeto de evaluación por parte del Distrito en desarrollo del proceso de selección, para el efecto deberá revisar la formación



académica y las certificaciones de experiencia general y específica de conformidad con los criterios y metodología establecida en los pliegos de condiciones que dieron origen al contrato objeto de interventoría.

7. En caso de ser necesario, solicitar la actualización de la programación de obra.

### 13.2.2. Durante la ejecución del contrato objeto de Interventoría o Supervisión

#### 13.2.2.1. Del Recurso Humano

1. Hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo establecido en los pliegos de condiciones, referente a los requisitos exigidos de los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación de los mismos al contrato, así como el equipo exigido para la ejecución de los trabajos, además, de ser necesario, puede exigir el cambio de personal o equipo siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido en el contrato.
2. Durante la ejecución del contrato, sí el contratista solicita cambios de personal de los equipos de trabajo del Contratista, la Interventoría deberá revisar y aprobar que cualquier relevo o cambio en el equipo de trabajo del Contratista, cumpla con lo establecido en los pliegos de condiciones y la propuesta presentada, dejar el registro respectivo e informar al Supervisor del contrato, Secretario de Despacho, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente.
3. Tiene la responsabilidad de revisar periódicamente la implementación efectiva del plan de acompañamiento social, de acuerdo con las cláusulas contractuales establecidas, deberá verificar las actividades realizadas, la vinculación adecuada de personas vulnerables y sus condiciones de trabajo, el cumplimiento de indicadores, además de revisar y validar las fuentes de verificación remitidas por el contratista, así mismo, canalizará oportunamente hacia el Distrito, las quejas y reclamos que presente la comunidad sobre el proyecto.
4. Verificar que el contratista cumpla con lo referente a la afiliación al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos profesionales), así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales de todo el personal a su cargo de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
5. Cumplir y hacer cumplir al Contratista las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.



6. Velar porque el contratista cumpla con las disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) establecidas en el DECRETO 1443 DE 2014 (Julio 31) y demás normatividad vigente.

#### 13.2.2.2. De seguimiento

1. Verificar y exigir que se otorguen las garantías establecidas, velar por que estas permanezcan vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato y realizar al Contratista los requerimientos del caso, cuando sea necesario modificar las mismas en valor o en plazo. En caso que el Contratista no realice las ampliaciones a que haya lugar, el Interventor deberá informar al Supervisor de este evento, con el fin de que se tomen las medidas respectivas.
2. Programar y coordinar con el Contratista y el Distrito, las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato, en estas reuniones se presenta el estado de avance del contrato, así como se tratan y analizan temas y problemas relacionados con el desarrollo del proyecto, acordando entre las partes soluciones prácticas y oportunas.
3. Elaborar, revisar, suscribir y radicar las actas y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.
4. Cumplir con la entrega de los informes periódicos y final requeridos por el Distrito en los cuales se presente el estado de ejecución, avance y terminación del contrato, así: El Informe periódico deberá presentarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del mismo.
5. Atender y/o responder las observaciones o aclaraciones que solicite el Supervisor del Distrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al requerimiento.
6. Suscribir las actas de inicio, recibo parcial, seguimiento a los contratos, suspensión, reinicio, terminación, entrega y recibo final.
7. Dada la necesidad de suspender la ejecución del contrato objeto de Interventoría o supervisión, deberá remitir al Distrito un concepto técnico en el cual se soporte la solicitud a fin de que el Supervisor u Ordenador del Gasto manifiesten su aval o rechazo, en caso afirmativo, el Interventor deberá diligenciar el acta de suspensión para el contrato de ejecución y para el de interventoría, simultáneamente y remitirlo al Distrito debidamente diligenciados y suscritos para visto bueno del





Supervisor y Ordenador del Gasto. Una vez resuelta la situación que motivó la suspensión de los contratos, el Interventor dará aviso a la entidad, y remitirá diligenciadas y suscritas las correspondientes actas de reinicio para visto bueno del Supervisor, junto con la correspondiente modificación de las pólizas.

8. Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el Contratista y emitir un concepto al Distrito de Santa Marta D.C.T.H. para la resolución final de las mismas.
9. Revisar las solicitudes de adición en valor y/o prórrogas, modificaciones, suspensiones, etc., presentadas por el Contratista y emitir un concepto técnico al Distrito, adicionalmente, deberá elaborar, revisar y remitir dichas solicitudes para su aprobación con la suficiente antelación a la fecha requerida para su implementación, dichas solicitudes deben estar claramente justificadas.
10. Emitir los conceptos que el Distrito solicite en marco de la ejecución de su contrato dentro del plazo requerido.
11. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
12. En caso de cualquier tipo de incumplimiento del contrato, el Interventor deberá enviar al Supervisor, copia de los requerimientos realizados al Contratista. No obstante el requerimiento, el cual deberá establecer un término para el cumplimiento de la obligación, si el Contratista incumple el mismo, el Interventor deberá informar de inmediato al Supervisor con el fin que la Dirección de Contratación de aviso del siniestro a la compañía aseguradora dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia del mismo de conformidad con el Código de Comercio.
13. Una vez se de aviso del siniestro a la compañía aseguradora, el Interventor deberá enviar al Supervisor un informe desde el punto de vista técnico sobre el incumplimiento del Contratista y una tasación de los perjuicios ocasionados, si el incumplimiento conlleva además, a un indebido manejo de recursos, el Interventor deberá informar al Supervisor para que se inicien las acciones a que haya lugar de parte de la Dirección de Contratación.
14. Suministrar de manera oportuna al Distrito toda la base documental que de fe del cumplimiento de su contrato y del seguimiento y control del contrato objeto de su interventoría.



15. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
16. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones, las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la Ley y lo pactado.
17. Velar por el cumplimiento de la normatividad relativa a la seguridad industrial.
18. Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría o Supervisión.

### 13.2.3. Posterior a la terminación del contrato objeto de interventoría

1. Elaborar y suscribir oportunamente el acta de terminación/recibo de contrato y dejar consignadas las observaciones pertinentes.
2. Elaborar y suscribir el acta de recibo a satisfacción (Acta de entrega y recibo final del objeto contractual).
3. Elaborar el proyecto de liquidación del contrato objeto de la Interventoría en el término de ley, contado a partir de la fecha de terminación/recibo y remitirla al Distrito para su revisión y aprobación final junto con la totalidad de los soportes.
4. Exigir y obtener del Contratista los paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del contrato.

### 13.3. Obligaciones Técnicas

#### 13.3.1. Previas al inicio del contrato objeto de interventoría

1. Verificar la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
2. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar



el objeto del contrato.

### 13.3.2. Durante la Ejecución del contrato objeto de interventoría

1. Verificar, exigir y controlar permanentemente que el Contratista cuente con la infraestructura física y el recurso humano suficiente para adelantar la implementación y cumplimiento de los requerimientos exigidos por la entidad competente a través de las licencias y/o permisos otorgados para el desarrollo del contrato.
2. Verificar oportuna y permanentemente los ítems y las cantidades establecidas en el contrato, a partir de la información suministrada y presentar un informe al Distrito, sobre los aspectos que repercutan en el normal desarrollo de los contratos y que puedan implicar modificaciones a los mismos.
3. Verificar que el Contratista cumpla las normas y especificaciones técnicas establecidas para el desarrollo del contrato, en caso de identificación de cambios en las especificaciones, deberá informar al Supervisor para su evaluación y aprobación, para el efecto deberá tener disponible para consulta inmediata un compendio impreso de las normas y especificaciones aplicables según el tipo de proyecto.
4. Verificar los permisos, resoluciones y demás requisitos indispensables para el desarrollo normal del contrato, para el efecto deberá tener disponible para consulta inmediata un compendio impreso de los permisos y resoluciones aplicables según el tipo de proyecto.
5. Velar por el cumplimiento por parte del Contratista de la normatividad ambiental y plan de manejo ambiental si lo hubiere, para el efecto deberá contar en obra con un compendio impreso de las normas vigentes aplicables según el tipo de proyecto que se ejecute.
6. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de los trabajos, equipos, materiales, bienes, insumos y productos, para lo anterior, el Interventor exigirá al Contratista efectuar los ensayos de laboratorio o pruebas necesarias para el control de calidad de los mismos, así como realizará los ensayos de laboratorio o pruebas requeridas para verificar y aprobar que el Contratista esté cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas establecidas para el contrato, en caso que estas pruebas o ensayos no cumplan con los resultados, el Interventor deberá dejar registro de la implementación y verificación de las acciones correctivas pertinentes.



7. Velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato, efectuando controles periódicos de las actividades programadas, así mismo recomendar los ajustes a los que haya lugar, en caso de incumplimiento, el Interventor deberá informar oportunamente al Distrito y sugerir si es el caso la aplicación de los procedimientos sancionatorios establecidos en el contrato.
8. Estudiar y decidir los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato, en caso de requerir modificaciones éstas deberán someterse al estudio del Distrito, previo concepto de la Interventoría.

#### 13.3.2.1. Actividades no previstas

1. Identificar las actividades no previstas, verificando con anterioridad los análisis de precios unitarios contractuales y las especificaciones técnicas del ítem, a fin de establecer si procede la inclusión de la actividad propuesta, en caso de ser necesaria su inclusión, deberá informar por escrito al Distrito y elaborar las especificaciones técnicas para dichas actividades, observando las normas vigentes tanto técnicas como legales, para el efecto dispone de cinco (5) días hábiles siguientes a la identificación.

Alternativamente, el aviso de la necesidad de actividades no previstas podrá ser efectuado por el Contratista mediante oficio al Supervisor con copia al Interventor, o por el Supervisor, en todo caso, avisada la necesidad, el Interventor deberá iniciar el proceso antes descrito.

En caso de demora u omisión en esta actividad la Supervisión solicitará la aplicación de las multas a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el contrato de interventoría. Vencido el plazo para la elaboración de las especificaciones técnicas de las actividades no previstas, deberá comunicar por escrito al contratista que dispone de un plazo de cinco (5) días hábiles para la presentación de los Análisis de Precios Unitarios (APUs) de las actividades no previstas, adjuntando en dicha comunicación las especificaciones técnicas para su ejecución.

Si pasados los cinco (5) días hábiles de que dispone el Contratista para la presentación de los APU, este no ha presentado dichos análisis, el Interventor procederá a informar al Distrito la demora en el cumplimiento de esta actividad con el fin de que la entidad aplique las acciones que considere pertinentes o determine el precio de las actividades a ejecutar.

Recibidos los APU, deberá verificar el listado del valor de los insumos y demás componentes del análisis de precios unitarios que hacen parte de los documentos de legalización del contrato para



garantizar que el valor de dichos componentes corresponde a los de la propuesta.

En caso de encontrarse discrepancia en estos valores, procederá a realizar las correcciones pertinentes, informando por oficio de este aspecto al Contratista de Obra y remitir al Distrito dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al recibo, su concepto (que debe contener una manifestación de que se revisaron los APU contractuales, evidenciando que efectivamente la actividad no está incluida en el contrato, y una breve justificación técnica de la necesidad de cada una de ellas).

A solicitud de la Supervisión y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, deberá ajustar con el Contratista los APU que fueren objetados, informando por vía idónea el resultado del ajuste.

Si vencido el plazo indicado, no se han remitido los ajustes, se tomará como valor de la actividad, el determinado por el Distrito.

Una vez aceptada la totalidad de los APU, o vencido el término para el ajuste de los mismos, deberá diligenciar y remitir suscrito por los Representantes Legales del Contratista y la Interventoría o por sus respectivos Directores, acta de mayores y menores cantidades e ítems no previstos y solicitud de adición y/o prórroga (si hubiere lugar a ello), con el fin de efectuar la modificación al contrato, para el efecto dispone de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de aceptación o al vencimiento de los términos para el ajuste.

En caso que el Representante Legal del Contratista no llegare a suscribir las actas requeridas en el plazo indicado, la Interventoría deberá solicitar la aplicación de las multas a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el contrato, en todo caso, el Distrito determinará lo procedente de acuerdo con la normatividad vigente.

Cuando se requiera, el Interventor debe soportar la revisión efectuada a los análisis de precios unitarios de los ítems no previstos con mínimo dos cotizaciones. Previo a la ejecución de los ítems no previstos, el Interventor deberá verificar la existencia de la legalización de la modificación al respectivo contrato.

2. Abrir, llevar y tener la custodia del libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato, garantizando su permanencia en la obra.



3. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento técnico del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

#### 13.3.2.2. Control de Diseños

Para los proyectos de infraestructura social y de infraestructura física, la Interventoría deberá aplicar los criterios de **Control de Diseños** requeridos ya sea en la etapa de diseño o en la etapa de ejecución de la obra, para lo cual se aplicará la siguiente terminología:

- 1- **Planificación del diseño y desarrollo:** Durante la planificación y desarrollo del diseño la Interventoría debe tener en cuenta:
  - a) Las etapas del diseño y desarrollo,
  - b) La revisión, verificación y validación, apropiadas para cada etapa del diseño y desarrollo, y
  - c) Las responsabilidades y autoridades para el diseño y desarrollo.
- 2- **Revisión:** La Interventoría deberá asegurar la conveniencia y la adecuación del tema objeto de la revisión, de acuerdo con lo solicitado en los pliegos de condiciones y en el contrato, y deberá dejar registro de dichas actuaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Distrito.
- 3- **Verificación:** La Interventoría deberá confirmar, mediante el aporte de evidencia objetiva, que se han cumplido los requisitos y normas especificadas en los pliegos de condiciones y en el contrato y las que apliquen para el diseño del proyecto y deberá dejar registro de dichas actuaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Distrito.
- 4- **Validación:** La Interventoría deberá confirmar mediante el suministro de evidencia objetiva que se han cumplido los requisitos de validación de los diseños para una utilización o aplicación específica prevista, establecida en los pliegos de condiciones y en el contrato o las que apliquen para el diseño del proyecto y deberá dejar registro de dichas actuaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Distrito.

#### 13.3.3. Obligaciones de Control Presupuestal



1. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos en los contratos.

**Respecto del anticipo:**

2. Verificar que el Contratista cumpla con los requisitos exigidos por el Distrito para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado. Constatar la correcta inversión del anticipo. Para este efecto deberá exigir según corresponda la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo. Cuando lo estipule el contrato, el contratista deberá constituir la fiducia o abrir una cuenta bancaria para el manejo del anticipo del contrato, y debe ser independiente de sus cuentas particulares, exclusiva para el manejo de los recursos del contrato (para el caso de anticipos de procesos de mínima cuantía, no se exigirá la exclusividad de la cuenta bancaria, a excepción que el contrato se financie con recursos del sistema general de regalías) .
3. Verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo del anticipo y remitirlos a la entidad. Los informes de buen manejo del anticipo deberán estar soportados como mínimo por los siguientes documentos:
  - a. Extracto bancario.
  - b. Conciliación bancaria.
  - c. Plan de inversión vigente.
  - d. Fotocopia del cheque girado, debidamente diligenciado, anexando el número de la cédula de ciudadanía o NIT del beneficiario, el concepto de pago y relación de los descuentos tributarios.
  - e. Los comprobantes de egresos deben estar debidamente soportados con facturas, las cuales deben cumplir lo establecido por la ley.
  - f. Los recibos de pago deben tener los mismos requisitos que la factura. Cuando son de nómina y/o planillas de jornales, se deben firmar por los beneficiarios, consignando el número de identificación, nombre y cargo.
  - g. No se deben crear cajas menores con los recursos del anticipo.



4. Verificar que no haya diferencia entre los saldos que se registren en el extracto, con el registro de gastos o el plan de inversión del anticipo.

En el caso en que se compruebe que el contratista le dio a los dineros provenientes del anticipo una destinación diferente a la autorizada, será causal para hacer efectiva la garantía de buen manejo y correcta inversión del mismo, debiendo informar inmediatamente al Supervisor.

5. Garantizar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el Contratista, así mismo que el Contratista transfiera al distrito de acuerdo al procedimiento establecido para ello, los rendimientos financieros generados por el anticipo.
6. Una vez ejecutados los recursos del anticipo, el contratista deberá bien sea cancelar el contrato de Fiducia y aportar la certificación de la misma al interventor; o cancelar la cuenta bancaria previa consignación de los rendimientos financieros a la cuenta del Distrito de Santa Marta D.C.T.H. que señale el Secretario de Hacienda Distrital.

#### **Respecto de los pagos:**

1. Elaborar junto con el contratista las actas de avance en la ejecución.
2. Revisar las facturas, ordenes de desembolso y soportes presentados por el contratista para el pago de las cuentas con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Distrito y la normatividad vigente.
3. Llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato balance presupuestal del contrato.
4. Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.
5. Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.
6. Cuando esté establecido, la fórmula de reajuste el Interventor debe calcular los ajustes de precios del contrato de acuerdo con lo indicado en las cláusulas contractuales.





## 14. INFORMES

En todo tipo de contrato intervenido bien sea por Interventor o por Supervisor, deberán generarse informes periódicos que den fe de la ejecución de los mismos, conforme se señale en el clausulado del contrato y teniendo en cuenta los lineamientos del presente manual.

Deberán indicarse en el informe los porcentajes de avance programados y porcentaje real ejecutado con sus respectivos valores. En este informe también se indica los datos del contrato de Interventoría, actividades realizadas durante el periodo y el registro fotográfico de los avances.

### 14.1. Informes ejecutivos

Los Interventores entregan a los supervisores cuando este los requiera, los informes ejecutivos que sean necesarios, en el cual se indica el avance financiero y de ejecución del contrato, las actividades realizadas y equilibrio financiero del contrato.

### 14.2. Informe Final o de Liquidación

Una vez terminado el contrato el Interventor y/o Supervisor tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en el pliego de condiciones y contrato a través de los soportes de la ejecución del mismo y debe realizar el informe final que haga memoria descriptiva del cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Este informe contiene los mismos elementos de los informes mensuales pero en este, el contratista adicionalmente presenta los siguientes documentos:

- Paz y salvo de cada uno de los trabajadores por todo concepto
- Certificado de pago de obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social y parafiscales (EPS, FONDO DE PENSIONES, ARP, CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, ICBF Y SENA)
- Actualización de la garantía única debidamente aprobada por el Distrito.
- Recibo de Caja de la Secretaria de Hacienda Distrital, por reintegro de rendimientos financieros, previa cancelación de la cuenta bancaria o soporte de dicho reintegro.
- Planos finales debidamente aprobados por la Interventoría
- Original de la bitácora de obra
- Licencias y /o permisos requeridos para el desarrollo del contrato, así como paz y salvos con las diferentes empresas de servicios públicos o con las entidades requeridas para la aprobación final

33



del contrato.

- Cantidades de obra ejecutadas, discriminando las mayores cantidades de obras ejecutadas y obras adicionales, relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas.
- Control de calidad. En este capítulo se deben anexar los documentos relacionados con el cumplimiento de especificaciones técnicas, control equipos de medición, resultados de ensayos de laboratorio, etc.
- Aspectos logísticos: Personal del Contratista, equipo utilizado por el Contratista, cumplimiento de seguridad industrial y salud ocupacional.
- Cumplimiento de aspectos ambientales y sociales requeridos en el desarrollo del contrato.
- Aspectos presupuestales y legales del contrato – balance de ejecución presupuestal y facturación del contrato, modificaciones realizadas al contrato, actualización y verificación de garantías en aspectos post-contractuales.
- Contrato de Interventoría. En este capítulo se deben presentar generalidades, facturación, recursos del Interventor, control de calidad.

1. Anexos. Estos deben ser:

- a) Presupuesto general del contrato.
- b) Análisis de Precios Unitarios de los ítems originales así como de los ítems de precios extras fijados durante la ejecución del contrato.
- c) Licencias y permisos obtenidos.
- d) Paz y salvos con las empresas de servicios públicos y/o empresas requeridas para la aprobación final del contrato.
- e) Planos récord del proyecto donde se visualice tanto lo ejecutado como lo no ejecutado; perfiles estructurales etc.
- f) Actas suscritas (acta de iniciación, suspensión, reiniciación, terminación, entrega y recibo final de obra).
- g) Registros fotográficos y/o fílmicos en ejecución y finales tanto de lo ejecutado como de lo no ejecutado (con fechador).
- h) Manual de mantenimiento y conservación o recomendaciones especiales que sean necesarios para la conservación de los bienes o equipos entregados.

**14.3. Verificación de los Rendimientos financieros del Anticipo**



En los contratos distintos a los de obra, concesión, o los que se realicen por licitación pública, una vez amortizado el anticipo, los rendimientos financieros generados son consignados en la cuenta que para el efecto se haya indicado en la minuta del contrato, o bien que lo indique el ordenador del gasto o el Secretario de Hacienda Distrital, puesto que son propiedad de la Entidad. Para establecer la conformidad de las sumas consignadas el Interventor solicita al Contratista los extractos bancarios de los periodos correspondientes y verifica que los cargos realizados en la cuenta por Rendimientos Financieros correspondan a los valores consignados. Para tal efecto se adelanta el Acta de Liquidación del Anticipo y posteriormente tramitar el correspondiente Recibo de Caja de la Secretaria de Hacienda.

#### **14.4. Labores o actividades extras o adicionales, relacionadas con el objeto del contrato**

Si durante el plazo de ejecución se hace necesario realizar labores o actividades extras y/o adicionales, la aprobación para su realización estará a cargo del ordenador del gasto y su formalización requerirá una modificación, adición o prórroga del contrato de acuerdo con lo previsto en la ley 80 de 1993, sin que esto implique cambio del objeto del contrato.

En ningún caso el supervisor o interventor del contrato podrá bajo su propio criterio autorizar la realización de obras adicionales o el suministro de mayores cantidades sin la aprobación previa y expresa del ordenador del gasto.

El Supervisor no podrá realizar ningún tipo de modificación, adición o prórroga del Contrato sin que obre autorización del ordenador del gasto.

El supervisor o interventor deberá tener en cuenta que la adición en valor del contrato no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial, expresado en salarios mínimos.

En caso de prórroga, la solicitud deberá remitirse al Secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente, para su trámite con mínimo cinco (5) días calendario anteriores a la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato y con el visto bueno del líder de los procesos de contratación, adjudicación, celebración y liquidación de la Dirección de Contratación Distrital, para su respectiva formalización. Una vez vencido el plazo del contrato, no podrá bajo ninguna circunstancia continuarse su ejecución o tramitar adiciones en valor o prórrogas de tiempo.

#### **15. NOVEDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**



Cuando se requiera hacer modificaciones al contrato, tales como: cambios o modificaciones en cantidades de los ítems contratados, fijación de ítems no previstos, suspensiones, solicitudes de prórrogas o adicionales en valor, el Contratista solicita al Interventor/Supervisor la revisión y análisis de las modificaciones a realizar, y este a su vez emite concepto técnico, entregando como soporte el respectivo informe. De la misma forma deberá elaborar, revisar y remitir dichas solicitudes para su aprobación con la suficiente antelación a la fecha requerida para su implementación, al Ordenador del Gasto. Dichas solicitudes deben estar plenamente justificadas.

El interventor en este punto deberá tener en cuenta las siguientes prohibiciones:

- Adoptar decisiones que le corresponden al Distrito en su calidad de contratante, tales como la aprobación de adiciones, prórrogas, suspensiones y demás que impliquen modificaciones del contrato.
- Autorizar la ejecución de ítems no previstos sin la aprobación del Ordenador del Gasto.

#### **15.1. Prórroga al Contrato**

Es el acto con el cual se otorga más plazo del inicialmente pactado en el contrato para la ejecución del mismo.

#### **15.2. Aclaratoria o Modificatoria al Contrato**

Es el acto con el cual se aclara alguna de las cláusulas o contenido del contrato que no es clara o que se presta a interpretaciones erróneas.

#### **15.3. Adicional en Valor**

Es el acto con el cual se modifica el valor del contrato, con él se aumenta la inversión prevista para el objeto contractual.

#### **15.4. Suspensión del Plazo del Contrato**

Es el acto con el cual se suspende la ejecución del contrato, solo se pacta si la causa es externa y no imputable al contratista o cuando el Distrito lo requiere por situaciones no previsibles que impidan la ejecución del contrato.



### 15.5. Cesión Del Contrato

Los contratos que celebre el Distrito de Santa Marta D.C.T.H. de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, son intuitu persona, por tal razón como norma general no son susceptibles de cederse, salvo que exista aprobación previa y escrita por parte de la Entidad. En consecuencia, el contratista tampoco podrá en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato.

Es responsabilidad del Interventor y/o Supervisor, el trámite de las cesiones y por tanto, serán estos quienes verifiquen las condiciones de su viabilidad, entendiéndose que sólo circunstancias excepcionales o sobrevinientes y de imposible resistencia para el contratista determinan la procedencia de la cesión.

#### 15.5.1. Cesión De Derechos Económicos

Los derechos económicos a los cuales se hace referencia en el presente Manual son aquellos provenientes de actas de obra, actas de ajustes y actas de costos de los contratos suscritos por el Distrito, incluidas las cuentas derivadas de contratos de prestación de servicios.

El trámite de cesión de derechos económicos se adelantará en conjunto con la Secretaría de Hacienda Distrital y será el ordenador del gasto por medio de acto administrativo quien autorice dicha cesión, previa verificación de requisitos señalados en el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.

La Secretaría de Hacienda Distrital, previamente verificara:

- Que el derecho a ceder no se encuentre embargado
- Cuando contra el contratista cedente o contra cualquiera de sus integrantes si es contratista plural, se encuentre en curso algún proceso de cobro Coactivo por parte del Distrito

### 16. TERMINACIÓN DEL CONTRATO Y RECIBO DE OBRAS

Terminado el plazo de ejecución del contrato, el interventor y/o supervisor debe elaborar el Acta de Terminación del mismo para los contratos de servicios, arrendamiento, interventoría y demás tipos no señalados en los que requieren Acta de Recibo, y se suscribirá acta de Recibo para los contratos de obra, compraventa y suministro; en ambos casos deberá estar suscrita por el interventor/supervisor, el contratista y el Secretario de Despacho, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente.



En el Acta de Terminación y Acta de Recibo se pueden dejar observaciones a ser acatadas por el contratista previo a la liquidación.

## 17. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

El período de liquidación de los contratos es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, bienes entregados o servicios prestados a la entidad, los pagos efectuados y se hacen los reconocimientos, revisiones o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo.

En el acta de liquidación elaborada por el interventor y/o supervisor constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías contractuales.

Serán objeto de liquidación los contratos suscritos por el Distrito de Santa Marta D.C.T.H., cuya ejecución sea de tracto sucesivo y/o cuya obligación sea pactada en la respectiva minuta. Se exceptúan de liquidación los contratos de prestación de servicios personales. El término fijado para la liquidación bilateral no podrá ser superior a cuatro (4) meses, después de terminado el plazo de ejecución del contrato.

El acta de liquidación deberá estar suscrita por el Contratista y el interventor/supervisor, el Ordenador del Gasto, el Secretario de Despacho, Jefe de Oficina Director Administrativo o Gerente y el visto bueno del líder de los procesos de contratación, adjudicación, celebración y liquidación de la Dirección de Contratación Distrital.

### 17.1. Procedimiento para la Liquidación de los Contratos

Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación se fijan los pasos generales que se llevarán a cabo en el trámite de liquidación de los contratos en la Alcaldía:

1. La competencia para la liquidación del contrato está en el ordenador del gasto, sin embargo, corresponde al interventor y/o supervisor del contrato proyectar el acta de liquidación bilateral o unilateral según sea el caso para la firma del servidor público competente.



2. El proyecto de acta de liquidación debe elaborarse de acuerdo con los formatos establecidos para este fin y radicarse al líder de los procesos de contratación, adjudicación, celebración y liquidación de la Dirección de Contratación Distrital, para su revisión y aprobación.
3. Revisada el acta con sus antecedentes y documentos anexos, si se presentan observaciones a la misma o hace falta algún documento, el líder de los procesos de contratación, adjudicación, celebración y liquidación de la Dirección de Contratación Distrital, la regresará al interventor y/o supervisor para que aporte la información faltante. Si no presentan observaciones, será firmada.
4. Igualmente se recogen las firmas en el Acta de Liquidación, del interventor y/o supervisor y el contratista.
5. Si el contratista se resiste a suscribir el acta de liquidación, la Entidad procederá a elaborar la Resolución declarando la liquidación unilateral.
6. Proferida la resolución de liquidación unilateral se debe proceder a su notificación, contra la cual procede el recurso de reposición.
7. Los saldos a favor de la Alcaldía Distrital de Santa Marta D.C.T.H. deberán ser consignados dentro de los diez (10) días siguientes a la firma del acta.
8. En el evento en que no se consigne el saldo correspondiente, la Entidad debe iniciar los trámites pertinentes para su cobro a través de la acción ejecutiva, toda vez que el acta de liquidación presta mérito ejecutivo.



**ANEXO 1. PROCEDIMIENTOS**





**PROC-INT-01 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÓRROGA DEL CONTRATO**

Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Elaboración de la solicitud de prórroga	Minimo quince (15) días calendario, o en todo caso antes del vencimiento del plazo del contrato, siempre que exista una fuerza mayor o caso fortuito que lo justifique.	CONTRATISTA, INTERVENTOR O SUPERVISOR
2	Concepto dando viabilidad o negando solicitud, en ambos casos con la sustentación técnica, jurídica y/o financiera y los soportes si hay lugar a ellos.	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud de prórroga.	SUPERVISOR E INTERVENTOR
3	Se radican los documentos que soportan la solicitud de prórroga, en el Despacho del Alcalde y la Dirección Administrativa de Contratación.	Al día hábil siguiente del vencimiento del termino anterior.	SUPERVISOR
4	Revisión de solicitud y soportes. Si no cumple, se requiere al supervisor para que efectúen las correcciones del caso.	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo anterior.	Revisa. Profesional universitario, especializado o contratista designado para tal efecto.  Aprueba. Líder de Grupo Contractual.
5	Elaboración de minuta de prórroga.	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo anterior.	Elabora. Profesional universitario, especializado o contratista designado para tal efecto.  Revisa. Líder de Grupo Contractual.  Aprueba. Director de Contratación.



6	Se suscribe documento de prórroga	Antes del vencimiento del plazo contractual	Interventor/supervisor, Contratista y Ordenador del Gasto.
7	Se toma copia de la prórroga para la actualización de la póliza (en caso que el contrato esté amparado con garantía)	Inmediato	Contratista
8	Se publica en el SECOP ( <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> )	Máximo dentro de los tres (3) días siguientes después de celebrado, SECOP I.  SECOP II en línea.	Profesional encargado de las publicaciones en el SECOP  Revisa: Líder del Grupo Contractual
9	Cuando el contratista radique las garantías actualizadas, se revisa que cumpla lo estipulado en el contrato. SI CUMPLE: Se elabora la aprobación de garantías y se ingresa a la carpeta. SI NO CUMPLE: Se contacta al Contratista para que realice la corrección.	Dentro de los cinco (5) días siguientes de celebrada la prórroga	Elabora: Profesional universitario, especializado o contratista asignado  Revisa: Líder de Grupo contractual.  Aprueba y Firma: Director de Gestión Contractual.
10	Archivar la documentación en el expediente original del contrato y finaliza el procedimiento	A discreción del responsable	Archiva: Profesional universitario, especializado o contratista asignado  Revisa: Líder de Grupo contractual



**PROC-INT-02 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ACLARACIONES AL CONTRATO**

Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Se radica solicitud de aclaración (Cuando la aclaración la efectúe la misma Dirección de Contratación, no es necesaria dicha solicitud).	A discreción del responsable	Contratista, supervisor y/o interventor.
2	Se realiza revisión de fondo de la solicitud de aclaración.  Si se encuentra procedente efectuar aclaración, se elabora el acta aclaratoria; de lo contrario se negará aclaración con la expresión de los motivos por el cual no procede.	Dentro de los diez (10) días siguientes a la radicación de la solicitud.	Elabora. Profesional universitario, especializado o contratista designado para tal efecto.  Revisa. Líder de Grupo Contractual.
3	Elaboración de minuta de aclaración.	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo anterior.	Elabora. Profesional universitario, especializado o contratista designado para tal efecto.  Revisa. Líder de Grupo Contractual.  Aprueba. Director de Contratación.
4	Se suscribe acta aclaratoria.	Dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento del termino anterior.	Ordenador del gasto o a quien este delegue.
5	Se remite mediante oficio al supervisor o interventor copia del acta aclaratoria	Dentro de los tres (3) días siguientes a la firma de las partes	Elabora. Profesional universitario, especializado o contratista designado para tal efecto.  Firma. Líder de Grupo Contractual.



6	Publicación en el SECOP ( <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> ) del acta aclaratoria	Máximo dentro de los tres (3) días siguientes después de celebrado SECOP I.  SECOP II en línea.	Profesional o contratista encargado de las publicaciones en el SECOP
7	Archivar la documentación en el expediente original del contrato y finaliza el procedimiento	A discreción del responsable	Archiva. Profesional universitario, especializado o contratista designado para tal efecto.  Revisa. Líder de Grupo Contractual.



**PROC-INT-03 PROCEDIMIENTO PARA ADICIONAR EN VALOR EL CONTRATO**

Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Solicitud de adición por parte del Contratista al Interventor y/o supervisor para su aprobación, en el cual debe adjuntar informe donde sustente técnica y jurídicamente la necesidad de adicionar en recursos, con anexo de las pruebas o soportes técnicos pertinentes y conducentes sin que se exceda el 50% del valor inicial del contrato (En caso de inexistencia de interventoría se dirige directamente la solicitud al supervisor).	Mínimo 30 días calendario luego de tener conocimiento de los hechos, o causas que generan el aumento del valor del Contrato o en todo caso antes del vencimiento del plazo de ejecución contractual.	Contratista
2	Aprobación o rechazo de solicitud, en cualquiera de los casos con expresión de los motivos que den lugar a la viabilidad o improcedencia de la solicitud.	Dentro de los diez (10) días siguientes a la solicitud o antes del vencimiento del plazo de ejecución contractual.	Interventor y/o supervisor según el caso.
3	Se elabora el presupuesto oficial con fundamento en los documentos allegados por el interventor.	Ocho (8) días calendario al vencimiento del término anterior.	Interventor y/o supervisor
4	Se solicita la actualización del proyecto de inversión y se solicita el respectivo certificado, donde conste la adición (cuando se requiera)	Mínimo dos (2) días hábiles, luego de contar con el presupuesto oficial.	Interventor y/o supervisor



5	Se elabora el estudio previo para la adición, con soportes dependiendo del tipo de contrato a adicionar.	Ocho (8) días calendario al vencimiento del termino anterior.	Realiza. Interventor y/o supervisor.  Revisa. Líder de Compras Públicas Inteligentes de la Dirección de Contratación.
6	Elaboración de la solicitud de disponibilidad presupuestal, por el valor total del presupuesto oficial y se radica ante la Secretaría de Hacienda.	No existen términos legales	Supervisor y/o interventor
7	Autorización para expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	No existen términos legales	Autoriza: Secretario de Hacienda Distrital
8	Expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	No existen términos legales	Líder de Programa Gestión Presupuestal
9	Entrega de certificado de Disponibilidad presupuestal	No existen términos legales	Entrega. Secretaria de Hacienda.  Recibe. Supervisor y/o Interventor



10	Radicación en la Dirección de Contratación de los estudios previos con los siguientes soportes: La solicitud del contratista de adición junto con su informe, documento de aprobación por parte de la Interventoría; presupuesto Oficial de la Adición, solicitud de disponibilidad presupuestal, disponibilidad presupuestal, certificado de actualización en el banco de proyectos, en caso de ser adicional (cuando se requiera).	A discreción del responsable antes del vencimiento del termino de ejecución contractual.	Secretario de Despacho, jefe de oficina, Director administrativo o Gerente.
11	Se efectúa revisión de fondo de la solicitud de adición;  SI PROCEDE: Se elabora el contrato adicional, otrosí o modificatorio.  NO PROCEDE: Se devuelven documentos con expresión de los motivos que la hacen inviable.	Dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la solicitud de adición.	Elabora. Profesional universitario, especializado o contratista designado para tal efecto.  Revisa. Líder de Grupo Contractual.  Aprueba. Director de Contratación.
12	Elaboración de la adición.	Mínimo tres (3) días al vencimiento del termino anterior.	Elabora. Profesional universitario, especializado o contratista designado para tal efecto.  Revisa. Líder de Grupo Contractual.  Aprueba. Director de Contratación.



13	Se suscribe adición, contrato adicional, modificatorio o acta de mayores cantidades.	Máximo dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento del plazo anterior.	Ordenador del gasto o a quien este delegue.
14	Publicación en el SECOP ( <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> ) del contrato adicional.	Máximo dentro de los tres (3) días siguientes después de celebrado SECOP I.  SECOP II en línea.	Profesional o contratista encargado de las publicaciones en el SECOP
15	Se toma copia de la minuta con el fin de que se tramite la expedición de las garantías, solicitadas en el contrato y lineamientos del manual de contratación.	Inmediatamente	El Contratista
16	Se remite documento a la Secretaría de Hacienda para que expida el registro presupuestal	De acuerdo al turno asignado en la Secretaría de Hacienda.	Remite: Líder de grupo Contractual.  Expide registro: Secretaría de Hacienda.
17	Cuando el contratista radique las garantías, se revisa que cumpla lo estipulado en el contrato. SI CUMPLE: Se elabora la aprobación de garantías y se ingresa a la carpeta. SI NO CUMPLE: Se contacta al Contratista para que realice la corrección.	Dentro de los tres (3) días siguientes a la radicación de las garantías.	Elabora: Profesional universitario, especializado o contratista y líder del grupo contractual de la Dirección de Contratación.  Revisa: Líder del grupo Contractual.  Firma: Director de Contratación.
18	Se expide el registro presupuestal	De acuerdo a turno asignado.	Secretaría de Hacienda.





19	Mediante oficio se remiten los documentos bien sea en físico o medio magnético, al supervisor o interventor según corresponda, para dar inicio a la etapa de ejecución de la adición.	Máximo dentro de los tres (3) días siguientes después de aprobación de póliza	Elabora: Profesional universitario, especializado o contratista y líder del grupo contractual de la Dirección de Contratación.  Revisa: Líder del grupo Contractual.
20	Archivar la documentación en el expediente original del contrato.	Una vez aprobadas las garantías.	Archiva: Profesional universitario, especializado o contratista y líder del grupo contractual de la Dirección de Contratación.  Revisa: Líder del grupo Contractual.



PROC-INT-04 PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Solicitud de suspensión con la debida justificación técnica, o de caso fortuito-fuerza mayor.	En el momento que se origine el hecho generador de la suspensión	Contratista, supervisor y/o interventor.
2	Aprobación por parte del Supervisor del Contrato.	Dentro de los dos (2) días siguientes al recibo de la solicitud.	Interventor (en caso de inexistencia de interventoría se solicita directamente al supervisor).
3	Se radican los documentos que soportan la solicitud de suspensión, en la Secretaria o dependencia que tenga la supervisión del Contrato.	Máximo a los dos (2) días de la solicitud inicial, previa revisión de soportes	Interventor y/o contratista.
4	Se realiza revisión de los documentos allegados para soportar la solicitud de suspensión  SI CUMPLE Se procede a organizar la documentación, y se elabora el acta de suspensión.  SI NO CUMPLE se devuelve con la justificación.	Máximo a los cinco (5) días de la solicitud inicial.	Supervisor y/o interventor  Ajusta (si es necesario): el Interventor o Supervisor según el caso
5	Se suscribe acta de Suspensión	Máximo dos (2) días al vencimiento del término anterior.	Firma: contratista, supervisor/interventor



6	Se remite a la Oficina de Contratación para publicación en el SECOP ( <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> ) el Acta de Suspensión	Máximo dentro de los tres (3) días siguientes después de celebrado SECOP I.  SECOP II en línea	Remite: Supervisor y/o interventor.  Publica: Profesional o contratista encargado de las publicaciones en el SECOP
7	Archivar la documentación en el expediente original del contrato y finaliza el procedimiento	A discreción del responsable	Archiva: Profesional universitario, especializado o contratista y líder del grupo contractual de la Dirección de Contratación.  Revisa: Líder del grupo Contractual.



PROC-INT-05 PROCEDIMIENTO PARA EL REINICIO DEL CONTRATO

Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Solicitud de reinicio con la debida justificación técnica, donde conste que se superaron las circunstancias de caso fortuito-fuerza mayor que motivaron la suspensión del contrato.	En el momento que se origine el hecho generador del reinicio	Contratista, supervisor y/o interventor.
2	Aprobación por parte del Supervisor del Contrato.	Dentro de los dos (2) días siguientes al recibo de la solicitud.	Interventor (en caso de inexistencia de interventoría se solicita directamente al supervisor).
3	Se suscribe acta de reinicio	Máximo dos (2) días al vencimiento del término anterior.	Firma: contratista, supervisor/interventor y líder de Grupo Contractual.
4	Se remite a la Dirección de Contratación para publicación en el SECOP ( <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> ) el Acta de Suspensión	Máximo dentro de los tres (3) días siguientes después de celebrado SECOP I.  SECOP II en línea	Remite: Supervisor y/o interventor.  Publica: Profesional o contratista encargado de las publicaciones en el SECOP
5	Se toma copia de la minuta con el fin de que se tramite la actualización de las garantías, solicitadas en el contrato y lineamientos del manual de contratación.	Una vez suscrito el documento	El Contratista



6	<p>Cuando el contratista radique las garantías, se revisa que cumpla lo estipulado en el contrato.          SI CUMPLE: Se elabora la aprobación de garantías y se ingresa a la carpeta.          SI NO CUMPLE: Se contacta al Contratista para que realice la corrección.</p>	<p>Dentro de los tres (3) días siguientes a la radicación de las garantías.</p>	<p>Elabora: Profesional universitario, especializado o contratista y líder del grupo contractual de la Dirección de Contratación.           Revisa: Líder del grupo Contractual.           Firma: Director de Contratación.</p>
7	<p>Archivar la documentación en el expediente original del contrato y finaliza el procedimiento</p>	<p>A discreción del responsable</p>	<p>Archiva: Profesional universitario, especializado o contratista y líder del grupo contractual de la Dirección de Contratación.           Revisa: Líder del grupo Contractual.</p>



### PROC-INT-06 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LIQUIDACIONES

No.	ASPECTO DE LA LIQUIDACION	OBJETO DE REVISIÓN
1.	Fecha	Se verifica que la liquidación se esté efectuando dentro de la oportunidad legal
2.	Identificación del contrato	Se verifica que coincidan el número del contrato, el objeto, valor, plazo iniciales y las partes
3.	Interventoría y/o supervisión	Compruebe que se transcribe correctamente la denominación del interventor o supervisor.
4.	Apropiaciones presupuestales	Verifique la existencia del C.D.P. y el R.P. con fechas y denominación para el valor inicial del contrato y de las adiciones si estas se presentaron.
5.	Aprobación de pólizas	Compruebe que exista, con la indicación del valor a asegurar, su vigencia y demás datos útiles para la liquidación y por cada adición del contrato en que se haya solicitado la ampliación de las garantías.
6.	Acta de inicio	Verifique que se encuentra dentro de la carpeta.
7.	Historial	Revise que el expediente contractual se encuentre completo; con todos sus informes, prórrogas, suspensiones o adiciones.
8.	Cumplimiento	Verifique que haya una relación detallada sobre el cumplimiento o no de las actividades que debía ejecutar el contratista de desarrollo de la ejecución del objeto contractual
9.	Informes	Revise que estén relacionados y aparezcan los informes de la ejecución del contrato así como el informe final.
10.	Paz y salvos	Verifique que hayan aportado los paz y salvos por concepto de prestaciones sociales de todas aquellas personas que hayan laborado en la ejecución del contrato
11.	Constancias de pago de aportes seguridad social y parafiscalidad	Compruebe que la liquidación de los aportes a seguridad social y de parafiscalidad de haya realizado conforme los cálculos de la propuesta presentada por el contratista.
12.	Balance financiero	Compruebe el balance financiero, contra los informes de ejecución y cantidades contratadas, en el caso de los contratos que contemplan A.I.U. verifique que los imprevistos fueron destinados para tales



		circunstancias, de no existir revise su devolución a la entidad
13.	Garantías	Revise si es necesario constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc. Igualmente si las existentes se encuentran vigentes a la fecha de la liquidación
14	Futuras controversias	Revise si se hicieron glosas sobre conciliaciones, transacciones, en relación con la ejecución del contrato con el fin de estudiar su procedencia y evitar litigios futuros y poder declararse a paz y salvo
15	Recibido de la comunidad	Verifique la existencia del recibido de la comunidad si es del caso



**ANEXO 2. FORMATOS**





FORMATO 01- ACTA DE INICIO

A. INFORMACIÓN GENERAL	
CONTRATO DE (INSERTE AQUÍ LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN) N° ____ Y FECHA	
PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL	
CONTRATISTA	
NIT	
REPRESENTANTE LEGAL	
N° DE IDENTIFICACIÓN	
N° DEL CONTRATO	
VALOR DEL CONTRATO	
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
FECHA DE ACTA DE INICIO	
N° Y FECHA DEL CDP	
N° Y FECHA DEL CRP	
N° DE PAGO	
N° DE PÓLIZA	
APROBACIÓN DE PÓLIZA	
SUPERVISOR	

En la ciudad de Santa Marta, se reunieron los suscritos, a saber: **XXXX**, en su condición de **XXXX** y Supervisor del contrato en mención, en nombre y en representación de la **ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA**, identificada con NIT N°: 891.780.009, de una parte como CONTRATANTE, y por la otra, **XXXX**, identificado con C.C. No. **XXXX**, en calidad de CONTRATISTA, con el fin de **DAR INICIO** a la ejecución del referido Contrato.

Por lo que con la firma de este documento, estoy manifestando que he sido notificado de mi labor de Supervisor, que conozco mis obligaciones, las cuales están descritas en el citado Contrato y que este da inicio, al cumplirse los requisitos de ejecución, señalados en el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

Para constancia se firma por las partes, en la ciudad de Santa Marta, a los \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

XXXXXXXXXX

Cargo  
Supervisor

XXXXXXXXXX

Contratista



FORMATO 02- ACTA FINAL

A. INFORMACIÓN GENERAL	
CONTRATO DE (INSERTE AQUÍ LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN) N° ____ Y FECHA	
PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL	
CONTRATISTA	
NIT	
REPRESENTANTE LEGAL	
N° DE IDENTIFICACIÓN	
N° DEL CONTRATO	
VALOR DEL CONTRATO	
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
FECHA DE ACTA DE INICIO	
N° Y FECHA DEL CDP	
N° Y FECHA DEL CRP	
N° DE PAGO	
N° DE PÓLIZA	
APROBACIÓN DE PÓLIZA	
SUPERVISOR	

En la ciudad de Santa Marta, se reunieron los suscritos, a saber: **XXXX**, en su condición de **XXXX** y Supervisor del contrato en mención, en nombre y en representación de la **ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA**, identificada con NIT N°: 891.780.009, de una parte como CONTRATANTE, y por la otra, **XXXX**, identificado con C.C. No. **XXXX**, en calidad de CONTRATISTA, con el fin de **DAR FIN** a la ejecución del referido Contrato.

Por lo que con la firma de este documento, estoy manifestando que he sido notificado de mi labor de Supervisor, que conozco mis obligaciones, las cuales están descritas en el citado Contrato y que este da inicio, al cumplirse los requisitos de ejecución, señalados en el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

Para constancia se firma por las partes, en la ciudad de Santa Marta, a los \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

XXXXXXXXXX

Cargo  
Supervisor

XXXXXXXXXX

Contratista



FORMATO 03- OTRO SÍ

OTRO SÍ No. 001  
[IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO]  
SUSCRITO ENTRE EL DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HISTORICO DE SANTA MARTA Y [NOMBRE DEL CONTRATISTA]

Entre los suscritos, de una parte XXX, mayor de edad y vecino de Santa Marta, identificado con la cédula de ciudadanía No. XXXX expedida en XXX, obrando en nombre y representación del **DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HISTÓRICO DE SANTA MARTA, NIT. No. 891780009-4**, Alcalde Distrital, en adelante EL DISTRITO, y el señor, xxx, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. xxx expedida en xxx, en su condición de Representante Legal de **xxx, NIT. xxx**, quien para efectos del presente se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido celebrar OTRO SÍ No. xxx al Contrato de xxx No. xxx de xxx, previas las siguientes

CONSIDERACIONES

**PRIMERA:** [motivación del acto]

...: Que la Corte Constitucional expresó por medio de la Sentencia C-300/12 que: “...por regla general, los contratos estatales pueden ser modificados cuando sea necesario para lograr su finalidad y en aras de la realización de los fines del Estado, a los cuales sirve el contrato. Así lo prevén por ejemplo los artículos 14 y 16 de la Ley 80 de 1993, los cuales facultan a las entidades contratantes a modificar los contratos de común acuerdo o de forma unilateral, para “... evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación”, entre otros. En el mismo sentido, en la sentencia C-494 de 2011, la Corte Constitucional señaló que las prórrogas de los contratos -como especie de modificación- pueden ser un instrumento útil para lograr los fines propios de las contratación estatal”.

...: Que la Sentencia de 16 de Marzo de 2015, el H. Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, Consejera Ponente Olga Mérida Valle De la Hoz (E), Expediente: 05001233100020000017601, Radicación 30.689, manifiesta entre otras, con relación a los Requisitos para la modificación o adición al Contrato Estatal:

*Requisitos para su modificación o adición.*

*Para verificar la legalidad de un acuerdo que contiene una modificación o adición de un Contratos Estatal, para el Consejo de Estado deben verificarse de manera ineludible, entre otros, cinco (5) aspectos específicos a saber:*

*(i) Que el contrato adicional o modificador conste por escrito, en la medida que es un requisito de existencia del contrato estatal.*

*(ii) Que se suscriba la convención dentro del plazo o vigencia del contrato, toda vez que un contrato cuyo plazo o condición ha operado, no es susceptible de ser adicionado, circunstancia en la que habría lugar a adelantar un nuevo proceso licitatorio o de selección de contratista,*



- (iii) Que no se adicione –por regla general– en más allá del cincuenta (50) por ciento de su valor inicial, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes,
- (iv) Que el objeto del contrato principal no se haya agotado, es decir, que todavía exista y sea viable su ejecución, y
- (v) Que no se altere el contenido del objeto inicial por uno nuevo, so pena de que el contrato adicional quede afectado de nulidad.

xxx: con el presente modificatorio se reúnen las condiciones exigidas por el H. Consejo de Estado.

xxx: Que el plazo de ejecución del Contrato xxx No. xxx de xxx de xxx de xxx, se encuentra vigente.

De conformidad con lo anteriormente señalado, las partes

**ACUERDAN**

**PRIMERO.** [detalle de modificación, aclaración, prórroga y/o adición]

xxx. Las demás cláusulas del contrato del Contrato de xxx No. xxx de xxx, permanecerán incólumes.

Para constancia de lo anterior se firma en Santa Marta, a los \_\_\_\_\_ días del mes de xxx de xxx.

**Xxx**  
Alcalde Distrital

**xxx**  
C.C. xxx de xxx  
Xxx  
Contratista

Revisó.

**Xxx**  
Director de Contratación Distrital

**xxx**  
Supervisor



**FORMATO 04- ACTA DE SUSPENSIÓN**

A. INFORMACIÓN GENERAL	
CONTRATO DE (INSERTE AQUÍ LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN) N° ___ Y FECHA	
PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL	
CONTRATISTA	
NIT	
REPRESENTANTE LEGAL	
N° DE IDENTIFICACIÓN	
N° DEL CONTRATO	
VALOR DEL CONTRATO	
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
PLAZO EJECUTADO A LA FECHA	
FECHA DE ACTA DE INICIO	
FECHA DE SUSPENSIÓN	
SUPERVISOR	

En la ciudad de Santa Marta, el día xxx de xxx de xxx, se reunieron los suscritos, a saber: **XXXX**, en su condición de **XXXX** y Supervisor del contrato en mención, en nombre y en representación de la **ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA**, identificada con NIT N°: 891.780.009, de una parte como CONTRATANTE, y por la otra, **XXXX**, identificado con C.C. No. **XXXX**, en calidad de CONTRATISTA, con el fin de suscribir el ACTA DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO No. Xxx de xxx celebrado entre las partes motivados en las siguientes

**CONSIDERACIONES**

[Descripción de los motivos]

Por todo lo anterior las partes acuerdan suspender la ejecución del contrato a partir del xxx de xxx de xxx hasta el xxx de xxx de xxx inclusive, es decir se reinicia a partir del xxx de xxx de xxx.

El contratista se compromete a prorrogar la vigencia de las pólizas en el mismo término de la suspensión aquí pactada.

La presente acta forma parte del contrato, por lo cual se anexará al expediente del mismo.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta, por las partes

XXXXXXXXXX

Cargo  
Supervisor

XXXXXXXXXX

Contratista

XXXXXXXXXX

Interventor.



**FORMATO 04- ACTA DE REINICIO**

A. INFORMACIÓN GENERAL	
CONTRATO DE (INSERTE AQUÍ LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN) N° ___ Y FECHA	
PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL	
CONTRATISTA	
NIT	
REPRESENTANTE LEGAL	
N° DE IDENTIFICACIÓN	
N° DEL CONTRATO	
VALOR DEL CONTRATO	
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
PLAZO EJECUTADO A LA FECHA	
FECHA DE ACTA DE INICIO	
FECHA DE SUSPENSIÓN	
FECHA DE REINICIO	
SUPERVISOR	

En la ciudad de Santa Marta, el día xxx de xxx de xxx, se reunieron los suscritos, a saber: **XXXX**, en su condición de **XXXX** y Supervisor del contrato en mención, en nombre y en representación de la **ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA**, identificada con NIT N°: 891.780.009, de una parte como CONTRATANTE, y por la otra, **XXXX**, identificado con C.C. No. **XXXX**, en calidad de CONTRATISTA, con el fin de suscribir el ACTA DE REINICIO DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO No. Xxx de xxx celebrado entre las partes motivados en las siguientes

**CONSIDERACIONES**

[Descripción de los motivos]

Por todo lo anterior las partes acuerdan reiniciar la ejecución del contrato a partir del xxx de xxx de xxx inclusive.

El contratista se compromete a prorrogar la vigencia de las pólizas en el mismo término de la suspensión.

La presente acta forma parte del contrato, por lo cual se anexará al expediente del mismo.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta, por las partes



**ALCALDÍA DE SANTA MARTA**  
Distrito Turístico, Cultural e Histórico

**Santa  
Marta**  
ALCALDÍA  
DEL CAMBIO

XXXXXXXXXX

Cargo  
Supervisor

XXXXXXXXXX

Contratista

XXXXXXXXXX

Interventor.