

RESOLUCIÓN N°.068

Itagüí, 23 de julio de 2015



CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, AJUSTADO AL DECRETO 1082 DE 2015

LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ En uso de las facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 111 de 1996, Decreto 1082 de 2015 y el Acuerdo 015 de 2012

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación deberán contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

Que se hace necesario expedir el nuevo manual, ajustando los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes, y todos los asuntos propios de la realización de los procesos de contratación y supervisión a las disposiciones establecidas en la Ley 80 de 1993 Estatuto General de la Contratación Estatal, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción y en especial al nuevo Decreto Reglamentario 1082 de 2015 en vigencia.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Contratación del Concejo Municipal de Itagüí que se anexa a la presente Resolución, de la cual hace parte integral en su totalidad, con los modelos y formatos que sean implementados para el desarrollo de la actividad contractual.

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga en todas sus partes la Resolución 002 del 02 de enero de 2014.



CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

DADA EN ITAGUI A LOS VEINTITRES (23) DIAS DEL MES JULIO DEL AÑO DOS MIL QUINCE (2015)



CARLOS ALBERTO GUTIÉRREZ B.
Presidente



SULMA OCAMPO MONTOYA
Vicepresidente Primero



NORBERTO GAVIRIA ALVAREZ
Vicepresidente Segundo

**MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL
CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

(Ajustado al Decreto 1082 de 2015)

JULIO 2015

CONTENIDO

CAPITULO I

1.1 Objetivo

1.2 Naturaleza Jurídica

1.2.1 Normativa Aplicable

1.3 Régimen Legal de inhabilidades y incompatibilidades, prohibiciones y conflicto de intereses

1.3.1 Inhabilidades e Incompatibilidades

1.3.2 Prohibiciones

1.3.3 Conflicto de Intereses

1.4 Principios aplicables a la contratación

1.5 Competencia y delegación

CAPITULO II

2.1 Del proceso Contractual

2.2 Instancias dentro del proceso contractual

2.2.1 Comité de Contratación

2.2.1.1 Funciones del comité de contratación

2.2.2 Comité evaluador

2.2.2.1 Funciones del comité evaluador

2.2.3 Administración y gestión documental

CAPITULO III

3. Etapa Precontractual

3.1.1 Plan de Adquisiciones

3.1.2 Estudios previos

3.1.3 Disponibilidad presupuestal

3.1.4 Autorizaciones y/o licencias o permisos

3.1.5 Inicio del proceso contractual

3.1.6 Proyecto de pliego y pliego de condiciones definitivo

3.1.6.1 Invitación en los procesos de mínima cuantía

3.1.7 Selección de contratista

3.1.7.1 Licitación pública

3.1.7.2 Selección abreviada

3.1.7.3 Concurso de méritos

3.1.7.4 Contratación directa

3.1.7.5 Mínima cuantía

3.1.7.5.1 Adquisición en Grandes Superficies

3.2 Etapa contractual

3.2.1 Del perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato

3.2.1.1 Garantía

3.2.2 Modificaciones a los contratos

3.2.2.1 Adiciones y prórrogas

3.2.2.2 Otras modificaciones

3.2.3 Suspensión del contrato

3.2.4 Cesión del Contrato

3.2.5 Terminación anticipada por mutuo acuerdo de las partes

3.3 Etapa poscontractual: liquidación

3.3.1 Liquidación por mutuo acuerdo y unilateral

3.4 Controversias Contractuales

3.5 Pago a contratistas

3.6 De la participación ciudadana

CAPITULO IV

4. De la supervisión e Interventoría

4.1 Objetivo

4.2 Designación

4.3 Obligatoriedad de la interventoría y/o supervisión

4.4 Perfil del supervisor y/o interventor

4.5 Obligaciones del supervisor y/o interventor

4.6 Facultades del supervisor y/o interventor:

4.7 Responsabilidad del supervisor y/o interventor

4.8 Actas

CAPITULO V

5. Glosario

PRESENTACIÓN

En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos expedidos por la agencia Colombia Compra Eficiente el presente manual contiene la naturaleza jurídica de la entidad, las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual, constituyéndose en una herramienta de trabajo para los servidores y contratistas del concejo municipal de Itagui, y de manera especial para aquellos encargados de adelantar los trámites que día a día demandan ambos procesos.

CAPITULO I

1.1 OBJETIVO

Establecer los procedimientos internos a seguir para la obtención de bienes y servicios y todos los asuntos propios de la contratación, desde su planeación, pasando por los subprocesos de selección, ejecución, vigilancia y control. Su aplicación no releva al usuario de la observancia de las normas vigentes y sus modificaciones.

1.2 NATURALEZA JURÍDICA

El CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGUI, es una corporación pública de elección popular, compuesta por el número de concejales que determina la ley, con autonomía administrativa y presupuestal encargada por mandato constitucional de reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio de Itagüí, ejercer el control político sobre las actuaciones de la administración, sus entes descentralizados y los organismos municipales de control y fomentar la participación ciudadana. Cuenta con capacidad legal para celebrar contratos y ordenar el gasto, de conformidad con lo establecido en el artículo 110 del Decreto 111 de 1996

1.2.1 Normativa Aplicable

Los contratos que celebre el Concejo Municipal de Itagüí, se rigen por lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública ley 80 de 1993, las leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, los decretos 019 y 1082 de 2015 y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen.

De igual forma, según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma.

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

1.3.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con El Concejo las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en los artículos 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la ley 1474 de 2011), 9 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011 por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993.

1.3.2. PROHIBICIONES:

Los servidores públicos y contratistas en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).

1.3.3. CONFLICTO DE INTERESES:

En general todo servidor público del Concejo Municipal de Itagüí y quienes presten sus servicios a la misma, se deberán abstener de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la entidad y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

1.4. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN:

Se tendrán en cuenta los principios consagrados en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y especialmente los de buena fe, debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo material, planeación, igualdad, anualidad, responsabilidad, economía, celeridad, oportunidad, publicidad, selección objetiva y transparencia.

En los procesos de contratación se seguirán los lineamientos establecidos para cada modalidad de selección y los pliegos de condiciones o invitaciones públicas en el caso del proceso de mínima cuantía, indicarán los requisitos y objetivos necesarios para participar en los procesos de selección, definiendo reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole y aseguren la escogencia objetiva del contratista.

1.5. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN

Según el artículo 11 de la ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, según el caso.

De conformidad con el artículo 12 de la ley 80 de 1993, los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes.

Los servidores públicos delegantes y delegatarios deberán tener en cuenta que, en ejercicio de la actividad delegada, en ningún caso quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual al tenor de lo establecido en el artículo 21 de la ley 1150 de 2007 y de la abundante jurisprudencia existente en la materia.

CAPITULO II

2.1 DEL PROCESO CONTRACTUAL

En los procesos contractuales adelantados por el Concejo se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en el presente manual de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal.

Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que la entidad debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Las siguientes son las instancias que participan en el proceso contractual

2.2 INSTANCIAS DENTRO DEL PROCESO CONTRACTUAL

La dirección de todo el proceso contractual estará en cabeza del Presidente del Concejo y el Secretario General. Actuarán además dentro del proceso contractual las siguientes instancias:

2.2.1 COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DE CONTRATACIÓN

Se encuentra integrado por:

- a) El Presidente de la Corporación quien lo presidirá
- b) El Secretario General

- c) El subsecretario del Concejo
- d) El Profesional Universitario de adquisiciones y presupuesto.

El asesor Jurídico de la entidad actuara con voz pero sin voto y hará la veces de Secretario del Comité

2.2.1.1 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Son funciones del comité las estipuladas en la constitución y la ley, en especial a) Asesorar en relación con los procesos contractuales, orientando sobre los criterios mínimos que deberán seguirse para garantizar la calidad y transparencia de la contratación en general; b) Formular recomendaciones en relación con la adopción de políticas y procedimientos de contratación; la expedición y modificación de disposiciones sobre asuntos contractuales. C) Elaborar y aprobar el plan de compras de la entidad y evaluar sus modificaciones, en todo caso el plan de compras se constituye en una estrategia de planeación que no será de obligatorio. D) Evaluar solicitudes de compras presentadas al Comité a efectos de indicar su pertenecía tendiente a iniciar los trámites correspondientes E) Las demás que se le impongan.

Adicionalmente el comité deberá recomendar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía del proceso que haga parte, así como definir conflictos de interpretación de las normas de contratación, respetando en todo caso los principios que rigen la actividad contractual.

La Secretaría técnica del comité de contratación estará a cargo del abogado asesor jurídico de la entidad, quien de acuerdo tendrá voz, pero no voto en el comité.

No obstante lo anterior, ante la ausencia de alguno de estos funcionarios o cuando por las características del objeto contractual, que por su especificidad técnica lo requiera, se podrá modificar la composición del comité evaluador.

En los procesos de contratación de valor equivalente hasta el diez por ciento (10%) de la menor cuantía, así como en los casos de contratación directa

definidos en el Decreto 1082 de 2015, no se requerirá de la intervención del comité evaluador.

2.2.2.1 FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR

Este comité deberá evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o invitación pública. Deberá verificar que las garantías de seriedad de la propuesta, en caso de ser necesarias, cumplan las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones y el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico, y financiero, así como las condiciones de experiencia.

En los procesos de mínima cuantía y en los de valor equivalente hasta el diez por ciento (10%) de la menor cuantía, no se requerirá de la intervención del comité evaluador.

Es deber de este comité, recomendar, la viabilidad de adjudicar un proceso contractual.

2.3 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Al elaborarse uno documento con implicaciones contractuales, el día siguiente deberá ser remitido por el funcionario firmante con la indicación del número del contrato para su respectivo trámite. La sección de adquisiciones y presupuesto deberá tener identificación de la ubicación de cada contrato y el mismo deberá ser marcado de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad.

La comunicación entre la entidad, oferentes, contratistas, supervisores y/o interventores y veedurías será siempre por escrita y en caso de llegarse a presentar comunicación verbal el funcionario respectivo deberá elaborar un acta indicando los términos de la misma.

Todas las propuestas en que medien invitaciones públicas deberán ser radicadas y solo se tendrá como válida la hora y fecha sellada en dicho trámite.

2.4 Publicidad

El Plan Anual de Adquisiciones será publicado a más tardar el 30 de enero de cada vigencia en el Secop. Dentro de los tres días siguientes a la elaboración de los estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, invitación pública, contratos y demás documentos pertinentes deberán ser publicados en el Secop teniendo siempre de presente los requisitos y documentos solicitados por tal aplicativo. Adicionalmente en la Página Web Institucional se crearan hipervínculos que conecten con los procesos de la entidad.

CAPITULO III

3. ETAPA PRECONTRACTUAL:

Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la realización de estudios previos, el análisis de los precios del mercado, las autorizaciones y /o licencias, en el evento de ser necesaria la elaboración de pliegos de condiciones y el subproceso de selección de contratistas.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se determinará la modalidad de selección que deba realizarse: licitación pública; concurso de méritos; selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa.

3.1.1 Plan de Adquisiciones

El comité de Contratación dentro del mes de enero de cada vigencia deberá aprobar el Plan de adquisiciones, el cual deberá contener las necesidad de bienes y servicios de la entidad y el cual será presentado en el formato que para tal fin establezca la Agencia Colombia Compra Eficiente, Adicionalmente el Comité de Contratación deberá evaluar y realizar las modificaciones que considere pertinentes dentro de cada vigencia a efectos de lograr los objetivos trazados por la entidad.

El plan de adquisiciones se constituye en una herramienta de planeación para la entidad, que en ningún caso será de obligatorio cumplimiento.

3.1.2 Estudios previos:

La contratación debe estar precedida de un estudio en el cual se describa la necesidad del bien o servicio a contratar.

En los estudios previos deberán definir la necesidad que se pretende satisfacer, el objeto a contratar, la modalidad de selección aplicable y su justificación, valor estimado y variables utilizadas a excepción del concursos de méritos, indicar el rubro presupuestal a afectar con la contratación, indicación si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, Análisis de Riesgos u la necesidad de garantías, Los Criterios para la seleccionar la oferta más favorable y en general establecer todos los aspectos a tener en cuenta en el futuro contrato a suscribir, los cuales serán de mayor o menor complejidad según la naturaleza y características del objeto contractual.

En los proceso de Mínima cuantía los estudios previos se elaboraran únicamente teniendo en consideración lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

A los estudios previos deberá anexarse el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. No obstante lo anterior se deberá tener en consideración las normas pertinentes para cada modalidad de contratación a efectos de incluir acápite exigidos por las mismas.

Al elaborar los estudios previos debe tenerse en cuenta que los riesgos que deben estimarse, tipificarse y asignarse son solamente los previsibles, para lo cual hay que entender que el concepto de previsibilidad se refiere a los eventos que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales y que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, puedan alterar el equilibrio financiero del mismo; así el riesgo será previsible en la medida en que el mismo sea identificable y cuantificable.

En los estudios previos se deberá efectuar un estudio que permita conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo; los cuales serán de mayor o menor complejidad según la naturaleza, cuantía y características del objeto contractual.

Sera responsable de la elaboración de los estudios previos funcionario de adquisiciones, partiendo de los datos que le suministre quien requiera suplir la necesidad de bienes o servicios. En todo caso se podrá apoyar de los funcionarios que considere pertinente en razón a conocimientos especializados que se requieran para la elaboración de las condiciones técnicas, igualmente contara con la asesoría jurídica para estos temas de funcionario responsable.

3.1.3. Disponibilidad Presupuestal: Los estudios previos deberán contar con la respectiva disponibilidad presupuestal.

En el evento en que un contrato sea adicionado en valor, se expedirá la adición al Certificado de disponibilidad presupuestal por el valor de la adición.

3.1.4. Autorizaciones y/o licencias o permisos: como parte de los estudios previos, la dependencia que requiera el bien o servicio a contratar deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso positivo tramitarlas ante las instancias correspondientes.

3.1.5. Inicio del proceso contractual:

De conformidad con la normatividad vigente, la cuantía y el tipo de contrato a celebrar, la sección de adquisiciones y presupuesto se dará inicio al proceso de contratación y/o elaboración del contrato, previa verificación de todos los soportes de los estudios previos, acompañados de la documentación que sea necesaria de acuerdo con la modalidad de selección, previstos en los formatos adoptados por la entidad.

3.1.6. Proyecto de pliego y pliego de condiciones definitivo:

Es el documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos. Este acto administrativo también contiene las condiciones del contrato a celebrar.

En la elaboración del pliego de condiciones se tendrá en la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común o los requerimientos técnicos, según sea el caso, al pliego se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios.

La entidad podrá modificar los pliegos de condiciones mediante adendas antes de vencerse el plazo para presentar ofertas y modificar el cronograma una vez cencido el término para presentar ofertas y antes de la adjudicación.

La entidad publicara las adendas en días hábiles entre las 7:00 am y las 7:00 pm a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas, salvo en licitación pública que deberá hacerse con tres días de anticipación

3.1.6.1 Invitación en los procesos de Mínima Cuantía

En la contratación que se realice mediante la modalidad de Mínima Cuantía solo será necesario una Invitación pública, que incluya: El objeto, plazo de ejecución, forma de pago, las causales que generarían el rechazo de las ofertas o la declaratoria de desierto del proceso, el cronograma del proceso especificando la validez mínima de las ofertas que se solicitan, así como las diferentes etapas del procedimiento a seguir, incluyendo las reglas para expedir adendas a la invitación y para extender las etapas previstas, el lugar físico o electrónico en que se llevará a cabo el recibo de las ofertas.

3.1.7. Selección de contratistas:

La entidad seleccionará los contratistas mediante las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.

NOTA: Para todas las modalidades de selección, cuando alguna propuesta no se entregue debidamente sellada, se dejará constancia en el acta de cierre. Así mismo, si se evidencia que una propuesta fue abierta antes del momento señalado, el proceso de selección se declarará desierto.

3.1.7.1. Licitación pública

La licitación pública consiste en la convocatoria pública que hace la entidad para que, en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones.

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo señalado en los artículos 2.2.1.2.1.1.1 y 2.2.2.2.1.1.2 de Decreto 1082 de 2015.

3.1.7.2. Selección abreviada.

Conforme a lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Concejo realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades. En este evento, deberá hacerse uso uno de los siguientes procedimientos siempre y cuando el reglamento así lo señale:

Subasta inversa. La entidad si lo considera pertinente dentro del estudio previo que elabore podrá adquirir mediante acuerdo marco de precios celebrados por la Agencia Colombia Compra Eficiente.

Contratación de menor cuantía. (Según tabla de cuantías que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado).

Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.

La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.

La enajenación de bienes del estado. (Literal "d", numeral 2, artículo 2 de la ley 1150 de 2007).

3.1.7.3. Concurso de méritos

Esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y los artículos

2.2.1.2.1.3.1. al 2.2.1.2.1.3.25 del Decreto 1082 de 2015, cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como aquellos de arquitectura y que corresponden a aquellos "que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos."

En la selección de consultores la entidad podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.

Concurso abierto: procede cuando la entidad defina en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma, caso en el cual se exigirá la presentación de una propuesta técnica simplificada (PTS). En estos casos se prescinde de los procedimientos de precalificación.

Concurso por el sistema de precalificación con lista corta: procede cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías. (PTD)

3.1.7.4. Contratación directa

La entidad justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa. Este acto administrativo contendrá el señalamiento de la causal que se invoca, la determinación del objeto a contratar, presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista, indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no será obligatorio de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

3.1.7.5. Mínima Cuantía

El concejo adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento previsto en el artículo 85 de la ley 1510 de 2013.

Previo al trámite contractual la entidad elaborara unos estudios previos que incluirá la descripción de la necesidad que se pretende satisfacer, la descripción del objeto a contratar, las condiciones técnicas, el valor estimado y su justificación,, un estudio sucinto de las condiciones del mercado, El plazo de ejecución del contrato, adicionalmente se adjuntara el certificado de disponibilidad presupuestal

3.1.7.5.1 Adquisición en Grandes Superficies.

Cuando los bienes adquirir no excedan la mínima cuantía determinada para la respectiva vigencia, estos se podrán adquirir en grandes superficies.

En los estudios previos que realice la entidad determinara la procedencia de la adquisición en grandes superficies.

La sección de adquisiciones y presupuesto es el encargado de adelantar el trámite indicado en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015.

3.2 ETAPA CONTRACTUAL:

Esta etapa comprende la elaboración y perfeccionamiento del contrato, la constitución y aprobación de la garantía, la publicación y el pago de impuestos y estampillas, cuando a ello haya lugar; la ejecución del objeto contractual y el seguimiento del mismo.

3.2.1. Del perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato:

De conformidad con las normas aplicables vigentes, los contratos se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación y se eleven a escrito (artículo 41 Ley 80 de 1993).

Para la ejecución del mismo se requiere el registro presupuestal. La aprobación de la garantía que deberá ser realizada por el interventor del contrato, para lo cual

podrá apoyarse en el asesor Jurídico. Deberá verificarse que el contratista o el proponente se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

En constancia de lo anterior se suscribirá un acta de inicio entre el contratista y el supervisor y/o interventor.

3.2.1.1 Garantía:

Una vez perfeccionado el contrato, se entregará una copia al contratista para que constituya la garantía de cumplimiento y/o demás pólizas a que haya lugar según la naturaleza y cuantía del contrato, de conformidad con las reglas que regulen la materia.

Constituidas en legal forma y en los términos previstos en el contrato la garantía de cumplimiento y demás amparos a que haya lugar, se le impartirá la aprobación de la garantía mediante certificado que se adjuntará a la carpeta del respectivo proceso contractual.

No se exigirá garantía en los contratos que no superen el 10% de la mínima cuantía de la entidad y en los que surjan de la modalidad de contratación directa. No obstante si del análisis previo se desprende la necesidad, podrá exigirse, caso en el cual, la dependencia que requiere la contratación analizará la pertinencia o no de su exigencia y dejará constancia escrita en el documento de estudios previos explicando las razones que conducen a esta decisión. Similar situación se dará en el caso de los contratos interadministrativos, pues la exigencia de garantía dependerá de la complejidad del objeto del contrato. No se requiere garantía única cuando se adquieran bienes y servicios en establecimientos que correspondan a la definición de gran almacén señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio.

3.2.2. Modificaciones a los contratos:

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que ameriten su prórroga o adición, el interventor o supervisor deberán justificar la necesidad, para el trámite respectivo a la sección de adquisiciones y presupuesto

3.2.2.1. Adiciones y prórrogas

Las adiciones a los contratos pueden ser en bienes, servicios, valor y tiempo. Las adiciones en valor deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal, y atendiendo lo establecido en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial.

Para las adiciones no será necesaria la aprobación del comité de contratación y será regida por los principios aplicables a la Contratación Estatal.

3.2.2.2. Otras Modificaciones

Si durante la ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición de bienes, servicios, valor y tiempo, que impliquen modificar parte de lo pactado, para garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar la justificación respectiva para el trámite correspondiente por parte de la dependencia que requirió el bien o servicio. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto, pero sí podrá adicionar actividades propias al mismo.

3.2.3. Suspensión del Contrato

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

En el acta de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión, al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía la cual deberá ser aprobada por la entidad.

3.2.4. Cesión del Contrato

Los contratos de la entidad, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, son intuitu persone, por tal razón como norma general no son susceptibles de cederse, salvo que exista aprobación previa y escrita. En

consecuencia el contratista tampoco podrá en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato.

3.2.5. Terminación anticipada por mutuo acuerdo de las partes.

El contrato puede darse por terminado por las partes, cuando las partes así lo acuerden, atendiendo la autonomía de la voluntad de las partes, que se constituye en vinculante para las partes del contrato.

3.3. ETAPA POSCONTRACTUAL: LIQUIDACIÓN

Esta etapa hace referencia al subproceso de liquidación del contrato. Vencido el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, entidad procederá a la liquidación del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En consonancia con las disposiciones mencionadas, se efectuará la liquidación de los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo o que de acuerdo con las circunstancias lo ameriten.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien en representación de la entidad efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

En las actas de liquidación de los contratos, podrán incluirse 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 el efecto, se debe tener en cuenta que cualquier acto de disposición que implique compromisos presupuestales adicionales, deberá ser sometido a estudio y aprobación de un Comité de Conciliación que se constituirá para el efecto.

3.3.1. Liquidación por mutuo acuerdo y unilateral:

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, para los contratos en que proceda la liquidación, la entidad convocará al contratista para la suscripción del acta de liquidación; si efectuado el requerimiento no se logra la liquidación

bilateral, se podrá liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

En este caso, el supervisor o interventor del contrato enviará al área jurídica un informe explicando la situación y anexando los soportes correspondientes, tales como actas, requerimientos, el estado de cuenta, etc., con el fin de que se proyecte el acto administrativo de liquidación unilateral y se realicen los trámites pertinentes para su firma.

En el acta de liquidación se dejara evidencia del objeto contractual, su ejecución, el valor ejecutado y deberá ser firmada por el respectivos contratista y el interventor o supervisor del contrato.

3.4 CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

En caso de presentarse alguna controversia contractual las mismas serán analizadas por el comité de contratación de la entidad, quien determinara el trámite a seguir, frente a las mismas; contando con la asesoría jurídica necesaria para salvaguardar los intereses de la entidad y en caso de la celebración de audiencias serán presididas por éste.

3.5 PAGOS

La forma de pago será dada a conocer al contratista en los pliegos de condiciones o en la invitación pública y quedara expresada en el contrato que se firme entre las partes.

Los pagos será ordenados por el presidente de la entidad y se efectuaran de acuerdo al orden de llegada, y requerirá siempre factura o cuenta de cobro, el acta de recibo a satisfacción y el certificado de aportes a seguridad social y parafiscales. En caso de presentarse incompleta o con errores la documentación la misma será devuelta y deberá ser presentada nuevamente.

3.6 DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

El Secretario General del Concejo brindará especial apoyo y colaboración a las personas y asociaciones que emprendan campañas de control y vigilancia de la gestión pública contractual y oportunamente suministrarán la documentación e información que requieran para el cumplimiento de tales tareas.

Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos deberán remitir por escrito la solicitud de información y documentos necesarios para su labor en el cual deberán identificar el número del contrato, solo se brindara información y documentos que no se encuentren sometidos a reserva legal.

CAPITULO IV

4. DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, estipula que el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Es importante destacar la diferencia entre supervisión e interventoría:

SUPERVISIÓN	INTERVENTORÍA
Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por el respectivo organismo con delegación para contratar, cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales que sean requeridos.	Seguimiento técnico que realiza una persona natural o jurídica sobre el cumplimiento del contrato, contratada para tal fin por la entidad cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior, cuando la dependencia contratante lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la

vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor.

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

4.1 Objetivo:

Servir de herramienta de trabajo a las personas naturales o jurídicas que ejercen las labores de supervisión e interventoría de los diferentes contratos celebrados por el Concejo Municipal de Itagui

Garantizar la calidad de los productos, bienes, y/o servicios contratados por la entidad

4.2 Designación

La función de supervisor y/o interventor le corresponde al Secretario General, quien podrá apoyarse en el personal a su cargo. Previamente deberá revisar el contrato y realizar las observaciones que considere necesarias antes del inicio de la ejecución del mismo.

El Supervisor o interventor será el encargado de la firma del acta de inicio, termino a partir del cual comienza a contar el término de ejecución del contrato y será el responsable de la realización de las demás actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato.

El supervisor o interventor deberán presentar como mínimo un informe que rinda cuenta del seguimiento realizado en el cual dejara constancia de la evolución de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto y de los valores pagados y realizara las recomendaciones pertinentes. Este informe no aplica para contratos de mínima cuantía y los de valor inferior al Diez por ciento (10%) de la menor cuantía.

4.3 Obligatoriedad de la interventoría y/o supervisión

Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

En general todos los contratos que suscriba la entidad deben contar con supervisión o interventoría según corresponda.

4.4 Perfil del supervisor y/o interventor

La cuando por razones técnicas o de mejor conocimiento deba designarse un supervisor y/o interventor diferente, esta debe recaer en una persona natural o jurídica idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado según el objeto del contrato que requiere la coordinación, control y verificación. Para tal efecto, el Presidente del Concejo, deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, cuente con la disponibilidad y logística necesaria para desarrollar las funciones, actividades y labores propias de la interventoría o supervisión, así como la naturaleza del objeto contractual, la cuantía y el número de supervisiones asignadas, entre otros.

4.5 Obligaciones del supervisor y/o interventor

Absolver: En cuanto a este objetivo y en virtud del principio de inmediación, el supervisión y/o interventor es la encargada de resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos, 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: El supervisor y/o interventor y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero. El supervisor/interventor en consecuencia desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.

Controlar: Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor planeada y

ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato si la ejecución se ajusta a lo pactado.

Exigir: En la medida que la función del interventor/supervisor encuentre que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando como armas 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, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la iniciación de las obras.

Solicitar: Esta facultad se materializa cuando el supervisor/interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad la ejerce también cuando solicita 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: Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas.

La comunicación entre el supervisor/interventor y el contratista, y de éste último, con el supervisor y/o interventor, es absolutamente formal, es decir siempre, deberá constar por escrito y debe estar debidamente archivada en el contrato correspondiente.

Todas las actas que surjan en el desarrollo de un contrato, serán elaboradas por el supervisor y/o interventor, y serán suscritas por él y el respectivo contratista.

En ningún caso el supervisor y/o 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.), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato.

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 supervisor y/o interventor dará traslado de las peticiones al Presidente del Concejo para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.

El supervisor y/o interventor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.

Los recibos parciales del objeto contratado, se consideran realizados a satisfacción; por lo tanto, el supervisor y/o interventor es responsable frente 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 en todos los trabajos, bienes o servicios consignados en actas de recibo parcial.

Debe Informar oportunamente al presidente del Concejo los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2010, con el apoyo de un servidor público abogado de la entidad para llevar a cabo la audiencia. En todo caso la interventoría debe elaborar un informe, estableciendo y justificando su concepto.

Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.

El supervisor y/o interventor deberá verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios que se estipule en el contrato.

El interventor y/o supervisor deberá verificar que todos los documentos se encuentren en la carpeta del contrato, así como informar las anomalías que se presenten en el mismo a efectos de subsanar la situación que se presente.

Estudiar y tramitar las solicitudes presentadas en el curso de la ejecución del contrato a la mayor brevedad posible, evitando que se configure el silencio administrativo positivo previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva.

Prestar apoyo al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos internos de la entidad.

Elaborar y presentar al presidente los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.

Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el supervisor y/o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión y/o interventoría del contrato.

Verificar la afiliación y pago del contratista de los aportes al sistema de seguridad social integral, para lo cual deberá tener en cuenta, en los contratos de prestación de servicios, que cuando el contratista perciba ingresos por varios contratos, deberá cotizar proporcionalmente por cada uno de ellos, sin que en ningún caso el ingreso base de cotización sea inferior a un salario mínimo mensual vigente ni superior a veinticinco salarios mínimos mensuales vigentes. En caso de que el término del contrato de prestación de servicios sea superior a un (1) mes, es obligatoria la afiliación al sistema de riesgos laborales.

Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.

En los contratos de prestación de servicios personales y/o profesionales, asesorías y consultorías: Además de las previstas en los lineamientos generales anteriores, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, debe:

Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente y en condición de trabajador independiente.

Elaborar el acta de entrega de bienes necesarios para la ejecución de sus obligaciones contractuales y elaborar el acta de recibo de bienes una vez finalice el contrato (equipo de cómputo, teléfono, cámara digital entre otros).

Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el supervisor y/o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión y/o interventoría del contrato.

Cuando se requiera cambio de equipo, el supervisor y/o interventor, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que disponga el interventor, de no darse cumplimiento, deberá informar al ordenador del gasto, para la aplicación de las medidas necesarias, previos los requerimientos a que haya lugar. Así mismo, verificará que el contratista mantenga actualizada una relación diaria del personal y equipo a emplear.

4.6 Facultades del supervisor y/o interventor:

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informado al ordenador del gasto 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.

4.7 Responsabilidad del supervisor y/o interventor

El marco de actuación del supervisor/interventor debe ceñirse a diversos postulados legales, que denotan su responsabilidad.

Los supervisores/Interventores responderán en materia penal, disciplinaria, fiscal y patrimonial, 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.

4.8 Actas

A través de las actas, la supervisión y/o interventoría registrará todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaren a surgir entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato. En desarrollo de la supervisión y/o interventoría le corresponde elaborar y suscribir las siguientes actas en los casos en que haya lugar, (cuando sea requerido, por tratarse de una condición que altera las condiciones de tiempo, modo, lugar, plazo y valor) para ser remitidas al expediente del contrato que reposa en el archivo de gestión del respectivo organismo.

-Acta de Inicio: Esta acta marca el inicio del desarrollo y ejecución del contrato y por lo tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento del supervisor y/o interventor, según sea el caso. Ésta deberá ser suscrita entre el contratista y el interventor y/o supervisor, según sea el caso, y no se requiere la suscripción del Ordenador del Gasto. El acta de inicio sólo podrá ser suscrita después de la expedición del acto aprobatorio de las garantías, en el evento de que éstas hayan sido requeridas como requisito para la ejecución contractual.

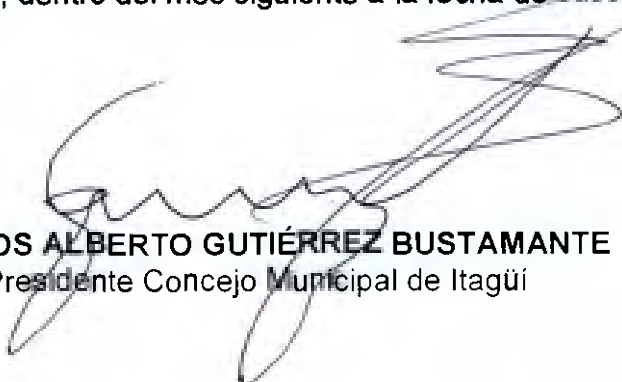
Por medio de esta acta se hará entrega del sitio de la obra y verificará la efectiva iniciación del proyecto, obra o actividad y si es el caso, se procederá a la actualización de la programación de los trabajos previstos en la propuesta.

-Actas de recibo: Previa cuantificación de los trabajos ejecutados por el contratista, elaborará y suscribirá, con base en los cortes periódicos pactados en el contrato, las actas de recibo parcial de obra, suministro o servicios y todos los hechos que sucedan en su ejecución, adjuntando los respectivos soportes de los cuales el supervisor y/o interventor da fe de su contenido.

-Acta de suspensión: El contratista elaborará la solicitud de suspensión temporal del contrato indicando claramente las circunstancias que le dan lugar y la justificación de la petición. Una vez recibida la comunicación el supervisor y/o interventor deberá dar traslado de esta al Presidente del Concejo o a quien se encuentre delegado para contratar quien la valorará y de ser aceptada previa

proyección del acta, suscribirán la misma. Idéntico procedimiento se seguirá cuando sea la administración quien determine la suspensión del contrato. Copia del acta suscrita deberá ser enviada a la Compañía Aseguradora o al garante, por parte del supervisor y/o interventor, según sea el caso.

-Acta de liquidación: El supervisor y/o interventor, según sea el caso, verificará con la sección de adquisiciones y presupuesto, la relación de pagos efectuados al contratista. Con base en ésta información y la relación del estado en que se recibe los bienes, servicios u obra, constatará el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los demás datos que exija el Estatuto Contractual vigente, elaborará y remitirá el proyecto del acta de liquidación del contrato, dentro del mes siguiente a la fecha de suscripción del acta de recibo definitivo.



CARLOS ALBERTO GUTIÉRREZ BUSTAMANTE
Presidente Concejo Municipal de Itagüí