

RESOLUCIÓN No. 000445
13 JUN 2023

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE INTERVENTORÍA Y
SUPERVISIÓN PARA EL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA"**

EL RECTOR DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

En uso de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 2069 de 2020, 2195 de 2022, Decreto 1082 de 2015 y Acuerdo 03 del 7 de octubre de 2014,

CONSIDERANDO QUE

- a. De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios, así como el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011 en sus artículos 82, 83, 84 y 85, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.
- b. Con el fin de ilustrar de manera óptima a los interventores y/o supervisores de los Contratos o Convenios que suscriba el Tecnológico de Antioquia, es indispensable señalar y ordenar orientaciones generales definiendo los alcances de su labor, buscando con ello recordar sus deberes, prohibiciones y responsabilidades.
- c. Antes de entrar a definir las diferentes funciones y responsabilidades de los supervisores y/o interventores es necesario precisar que dicha labor o actividad es susceptible de todos los controles que ejercen las respectivas autoridades, las cuales se deben ejercer con apego a los principios de la función pública contenidos en el artículo 209 de nuestra Carta Política y a los establecidos en la Ley 80 de 1993, en especial los artículos 26, 30 y 53, modificado este último por el artículo 2 de la Ley 1882 de 2018.
- d. Con ocasión de esta nueva reglamentación, es necesario ajustar el Manual, dejando uno sólo, con el propósito de evitar confusiones por las remisiones.

En mérito de lo expuesto,

Zaharna

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.º. Adoptar para el Tecnológico de Antioquia, el Manual de Supervisión e Interventoría que a continuación se describe, siendo obligatoria su aplicación para todas las personas de planta que sean designadas para la supervisión o personas externas a la Institución que realicen la interventoría en la contratación que se tramite por la Entidad.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

Este Manual tiene como objetivo principal, ser una herramienta para los servidores públicos y quienes ejercen como interventor o supervisor en la contratación pública que celebra la Entidad, lo conozcan y lo apliquen para el control, vigilancia y seguimiento a la ejecución del contrato, esto con la finalidad de proteger el principio de la moralidad administrativa, evitando actos de corrupción y tutelando la transparencia en la contratación.

2. DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN

La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por servidor público del Tecnológico de Antioquia, debidamente designado por el ordenador del gasto, mediante comunicación escrita y en todo caso, cuando no se requiera de conocimientos especializados.

La finalidad es ejercer supervisión, control y vigilancia a las acciones del contratista para hacer cumplir las especificaciones técnicas y obligaciones contractuales establecidos en la contratación estatal.

Cuando en un mismo contrato coexista la interventoría y la supervisión, en los documentos que corresponda, se definirá concretamente el alcance para cada uno.

3. DEFINICIÓN DE INTERVENTORÍA

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad, cuando este requiera un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen y cuando el contrato de obra sea producto de una licitación pública. Cuando la entidad encuentre justificada la necesidad y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá adicional al seguimiento técnico, incluir dentro del contrato de interventoría el seguimiento administrativo, , financiero, contable, jurídico del objeto y alcance.

La interventoría requiere de conocimientos especializados que exige la naturaleza del objeto contractual, que podrá ser ejercida por una persona natural o jurídica, contratada por las modalidades de selección que corresponda.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por el Tecnológico de Antioquia.

En un mismo contrato podrá existir interventor y supervisión, cuando así lo defina el ordenador del gasto; en cuyo caso, se tendrá en cuenta que el Interventor obligatoriamente ejercerá el seguimiento técnico.

4. OBJETIVOS DE LA INTERVENTORÍA Y DE LA SUPERVISIÓN

- Garantizar la eficiente y transparente utilización de recursos de la Entidad.
- Asegurarse que el contratista dé cumplimiento a la ejecución de lo pactado en el contrato.
- Facilitar la comunicación entre las partes y evitar generación de conflictos.
- Proporcionar a la Entidad asesoría técnica, especializada cuando se requiera.

5. FUNCIONES GENERICAS DEL INTERVENTOR Y DEL SUPERVISOR

- Vigilar que las partes cumplan lo pactado en el contrato.
- Suscribir las diferentes actas.
- Realizar dentro de los términos señalados en contrato informes de seguimiento que dé cuenta, según corresponda del cumplimiento o incumpliendo del contrato.
- Documentar cualquier irregularidad que afecte la ejecución del contrato y comunicarla oportunamente al ordenador del
- Recomendar a las partes los ajustes o modificaciones que requiere el contrato en términos de plazos, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmente, lo cual debe ser por escrito y bajo su propia responsabilidad.
- Aprobar los informes del contratista para el correspondiente pago, en la periodicidad que el contrato objeto de interventoría o supervisión lo exija.

6. FACULTADES DE LOS INTERVENTORES Y DE LOS SUPERVISORES

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir

gemma



instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

7. DEBERES DE LOS INTERVENTORES Y DE LOS SUPERVISORES

Los interventores y los supervisores tienen el deber de 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. Además, tienen el deber de realizar seguimiento del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y exigir la calidad de las obras, bienes y servicios acorde con el estudio previo, invitación, pliego de condiciones o sus equivalentes.

8. RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1882 de 2018, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le 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, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos, siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa por parte del interventor, de las obligaciones que a este le correspondan conforme con el contrato de interventoría.

De acuerdo con los numerales 6 y 7 del artículo 54 de la Ley 1952 de 2019, los interventores y/o supervisores responderán por:

- No exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la Entidad Estatal o la calidad exigida por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- 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.

Quienes ejerzan funciones de interventoría y/o supervisión tienen las mismas responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales.

Se precisa que la responsabilidad de los interventores, quienes son particulares, se desprende del artículo 72 numeral 10 de la Ley 1952 de 2019.

9. DOCUMENTACIÓN EMPLEADA EN LA INTERVENTORÍA Y EN LA SUPERVISIÓN

El interventor y o supervisor, según corresponda deberá consultar permanentemente los documentos precontractuales y los contractuales para llevar a cabo dicha labor. Además, debe documentar toda actuación que involucre la ejecución de las actividades desarrolladas por el contratista.

El supervisor por su parte debe estar siempre enterado de la actuación del contratista.

10. CONTROLES EN LA INTERVENTORÍA

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

10.1 CONTROL ADMINISTRATIVO

Las siguientes actividades deben ser realizadas para llevar a cabo el seguimiento administrativo, fiscal, tributario y de manejo del recurso humano de un contrato:

1. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
2. Garantizar el cumplimiento las estipulaciones contenidas en los estudios previos, pliegos de condiciones o sus equivalentes y demás documentos del proceso contractual.
3. Velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4. Revisar que las garantías exigidas en el contrato se conserven durante el plazo del contrato en las condiciones pactadas, así como durante del plazo para liquidar el contrato, informando cualquier novedad a la Coordinación Jurídica
5. Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control u autoridades con respecto a la ejecución del contrato.
6. Revisar que el Tecnológico de Antioquia cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
7. Verificar y exigir el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional (las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambientales que sean aplicables), planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.
8. Realizar un seguimiento a la ejecución del contrato.

Johny



9. Programar y coordinar reuniones periódicas para analizar el avance del contrato y documentar su desarrollo.
10. Comprobar que existan los permisos y licencias necesarias para la ejecución del contrato.
11. Elaborar y presentar informes de avance de contratos, cuando se requiera.
12. Verificar que los trabajadores que laboren en la ejecución del contrato se encuentren afiliados al sistema de seguridad social.
13. Dejar en los contratos de obra registro diario de la ejecución del contrato en "Bitácora o Libro de Obras" con el contratista y/o residente de la obra o su representante.
14. Verificar que se cumpla con la colocación de vallas de señalización, cuando se requiera, la cual debe contener identificación del sitio, fecha de inicio y entrega, igualmente, se debe identificar al contratista, a la entidad contratante y el costo de la obra.
15. Suscribir las actas de iniciación, recibo a satisfacción y/o terminación, cuando sea del caso, y los certificados de recibo a satisfacción de bienes, obras o servicios, los cuales serán soportados para efectuar los respectivos pagos.
Para levantar acta de inicio, deberá el interventor y /o supervisor según corresponda verificar el cumplimiento de los requisitos legales para iniciar la ejecución: paz y salvo en seguridad social y parafiscales, este último en caso que aplique, registro o compromiso presupuestal y aprobación de garantía en el evento de haberse exigido.
16. Suscribir con el contratista y propietarios de inmuebles o predios vecinos, cuando el contrato sea de obra pública, las actas de vecindad a que hubiere lugar, antes de iniciar los trabajos, complementándolas con descripciones o registro fotográfico.
17. Elaborar las actas correspondientes cuando a ello hubiere lugar, con base en los cuadros para reajustes automáticos o revisión de precios incluidos en la minuta del contrato en las cuales se haga constar el valor de éstos y el del acta de recibo correspondiente, la cual será suscrita con el contratista, el ordenador del gasto o de su delegado cuando a ello hubiere lugar.
18. Proyectar para la firma del representante legal el acta de liquidación del contrato.
19. Recomendar al ordenador del gasto la suscripción de contratos adicionales o modificaciones previa sustentación y justificación.
20. Exigir y recibir del contratista copias de las matrículas de los profesionales que de acuerdo con el pliego de condiciones o sus equivalentes y/o la propuesta presentada por el contratista, laboren para éste en la ejecución del contrato, y verificar que los mismos, cumplan con los requisitos exigidos y ofrecidos.
21. Efectuar en el transcurso de la ejecución de un contrato de obra, mediciones periódicas de los ítems ejecutados, las cuales deberá hacer constar en actas.
22. Ordenar todos los análisis y pruebas de laboratorio que sean requeridos para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos. Para

- el caso de obras civiles, en cuanto a los ensayos de los concretos se deberán tener en cuenta las normas vigentes sobre Construcciones Sismo Resistentes.
23. Aportar copia de los resultados de todas las pruebas o ensayos realizados, los cuales serán conservados en el folder del proyecto, discriminando la ubicación, orden y fechas de ejecución.
 24. Garantizar la aplicación estricta de todas las normas técnicas y reglamentaciones exigidas por la entidad u organismo que regule la materia aplicable al objeto del contrato.
 25. Ordenar la remoción y reemplazo de obra mal ejecutada o no aprobada, fijando para el efecto un plazo determinado mediante comunicación escrita.
 26. Verificar que el contratista realice la obra con el equipo y maquinaria que relacionó en la propuesta, el cual deberá estar en perfectas condiciones de servicio. En el evento de no existir, estos podrán exigirse.
 27. Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, brindando así seguridad a quienes allí laboran y ocasionalmente transitan por los alrededores de la obra.
 28. Resolver las consultas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente, si durante de la marcha de la obra se presentaren dudas o diferencias que no puedan ser resueltas en la obra, de acuerdo con los planos constructivos y las especificaciones de construcción, deberán ser aclaradas con el jefe o Director del área responsable del proyecto, con la anticipación suficiente con el fin de no entorpecer la obra.
 29. Solicitar al contratista la actualización y/o adecuación de las pólizas del contrato si fuese necesario, para la aprobación por parte de la oficina jurídica al finalizar la obra o la ejecución del contrato.
 30. Dar información de todo acto relacionado con el contrato al Director del área responsable del proyecto y a cualquier autoridad competente que la requiera.

10.2. CONTROL JURÍDICO

OBJETIVO: Supervisar el cumplimiento jurídico en general y el de las normas contenidas en leyes, reglamentaciones y actos administrativos que guarden relación con el objeto del contrato/convenio y las obligaciones a cargo de las partes.

1. Garantizar el cumplimiento de todos los requisitos jurídicos necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato/convenio, y de sus modificaciones.
2. Adoptar oportunamente las medidas contractuales, judiciales o extrajudiciales que garanticen el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y, en todo caso, el desarrollo del objeto contractual.
3. verificar el cumplimiento de los requisitos contemplados para el inicio de la ejecución presupuestal. Para el caso del supervisor, deberá cumplirla aun cuando la comunicación escrita de designación de supervisión se dé con

apohuana

- posterioridad a la expedición de las garantías (cuando aplica) y del registro presupuestal (cuando aplica).
4. Suscribir las actas de inicio y de ejecución del contrato/convenio.
 5. Emitir concepto y recomendación sobre modificaciones del contrato/convenio.
 6. Controlar la ejecución de las obligaciones en el plazo acordado.
 7. Implementar controles sobre la ejecución y los estados financieros del contrato/convenio, con el fin de garantizar un adecuado flujo de caja, guardando proporcionalidad en los períodos de pago.
 8. Exigir el cumplimiento general del objeto y de las obligaciones.
 9. Gestionar la liquidación y/o terminación del contrato/convenio.

10.3. CONTROL FINANCIERO

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

1. Controlar los pagos que se deban efectuar de acuerdo con lo estipulado en el contrato.
2. Velar por la entrega oportuna del anticipo o pago anticipado, cuando así se haya pactado.
3. Velar por la correcta ejecución del anticipo, para lo cual deberá implementar controles como:
 - Solicitar al contratista el plan de inversión del anticipo y de amortización para aprobación y seguimiento.
 - Realizar seguimiento a la constitución de una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos recibidos a título de anticipo, en caso de requerirse en el contrato o se trate de contratos de obra, concesión, salud o los celebrados como consecuencia de la selección a través de licitación pública (salvo lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011).
 - Verificar todos los soportes como: factura, cuentas de cobro, estados financieros, etc., que cumplan con las estipulaciones contractuales, especialmente con la forma de pago.
 - Exigir al contratista extractos bancarios para determinar rendimientos financieros que deban ser devueltos a la Entidad.
 - Velar por la devolución de rendimientos financieros producidos por anticipos.
4. Aplicar fórmulas de reajustes de precios cuando fueren pactadas en el contrato.
5. Verificar la viabilidad de revisión de precios, determinando en tales casos las causales y justificaciones que den lugar a ello.
6. Proyectar para la firma de las partes el acta de liquidación para posterior revisión de la Coordinación Jurídica.

7. Informar a la Entidad contratante sobre el inadecuado manejo del anticipo, para que se tomen las medidas sancionatorias del caso.

10.4. CONTROL TÉCNICO

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

1. Velar y verificar que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y de calidad del objeto contractual.
2. Exigir la reposición o cumplimiento a satisfacción del objeto contractual entregado cuando éste sea defectuoso, deficiente o no cumpla con las especificaciones o condiciones de calidad pactadas.
3. Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad de aceptar las modificaciones de las especificaciones técnicas del objeto contractual, siempre y cuando dicha modificación sea conveniente para la Entidad.
4. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en la ejecución del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución.
5. Verificar que las solicitudes del contratista estén debidamente sustentadas.
6. Informar al jefe de la Entidad sobre deficiencia en los estudios previos o ausencia de estos que puedan impedir la correcta ejecución del contrato y el cumplimiento de sus fines.
7. Velar porque el personal ofrecido sea el que intervenga en el contrato.
8. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, servicio o bien.
9. Supervisar los ensayos o pruebas necesarias.
10. En los contratos que por su naturaleza lo requieran, abrir y llevar el libro diario de trabajo o bitácora y consignar en él los requerimientos y seguimiento a que haya lugar en la ejecución de la obra.

11. PROHIBICIONES

11.1. DE LOS INTERVENTORES Y/O SUPERVISORES

En consideración a que las actividades son propias y exclusivas del ordenador del gasto, está prohibido a los interventores y/o supervisores:

1. Autorizar cambios de especificaciones en el contrato que impliquen la ejecución de nuevas obras.
2. Autorizar mayores cantidades de obra
3. Autorizar modificaciones de condiciones contractuales

Antioquia



4. Autorizar prórrogas o mayores plazos
5. Autorizar adiciones
6. Autorizar suspensiones
7. Conciliar divergencias
8. Autorizar obras extras
9. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente favores o beneficios provenientes de cualquiera de las partes.
10. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
11. Permitir indebidamente el acceso de terceros a información reservada, obtenida del ejercicio de la interventoría.

Esto se encuentra prohibido, dado que la competencia se radica en las partes del contrato (representante legal y contratista) mediante la suscripción de contratos modificatorios o adicionales. Para la toma de la decisión se tendrá como punto de referencia el estudio y justificación que al respecto haya elaborado el interventor y/o supervisor.

12. INFORMES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

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

Papeles de trabajo:

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

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

Los elementos de trabajo más corrientes en el proceso de interventoría y/o supervisión son los siguientes:

- Informe de ejecución física

- Informe de ejecución financiera
- Actas de reunión
- Actas de pago

13. ÓRDENES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

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

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

Actas: es fundamental para el ejercicio de la Interventoría y/o supervisión, registrar en actas, todo el desarrollo del contrato en sus diferentes fases hasta su liquidación.

Tipos de Actas aplicables de acuerdo con la clase de contrato:

1. **Acta de Inicio:** Documento que determina el primer día del contrato. Marca el inicio del desarrollo físico del contrato y por tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento por parte del Interventor.
2. **Acta de Vecindad:** Documento donde se deja consignado el estado actual de las edificaciones, vías y demás elementos existentes en la vecindad directa del proyecto. Puede ir acompañada de fotografías y/o videos. La debe firmar el contratista, los vecinos existentes y el interventor.
3. **Acta de Obra, de bien o de servicio ordinaria:** Su finalidad es la de registrar la obra, bien o servicio que se pacta desde el inicio del contrato.
4. **Acta de Obra, de bien o de servicio extra:** Se elabora para registrar en ella la obra, bien o servicio que no fue considerada en el contrato, pero que es necesario incluir para que el objeto contratado cumpla con la finalidad pretendida. También se le conoce con el nombre de obra no pactada.
5. **Acta de Obra, de bien o de servicio adicional:** En ella se consigna la obra, bien o servicio que se pactó en el contrato principal pero cuya cantidad excede las consideradas en él.
6. **Acta de Pago Parcial:** Corresponde al pago que se efectúa una vez ejecutado un determinado porcentaje del objeto contratado o al cabo de un determinado periodo.
7. **Acta de Convenio de Precios no previstos:** Puede darse en aquellos contratos pactados por precios unitarios donde circunstancias externas imprevistas alteran los precios del mercado. La ley permite reajustes con el objeto de no romper el equilibrio de la ecuación contractual. El interventor debe tener presente que este reajuste debe ser autorizado por el ordenador del gasto y que implica una modificación al contrato.

apchanna

8. **Acta de Suspensión:** Bajo ciertas circunstancias, normalmente por fuerza mayor o caso fortuito, la ejecución de un contrato debe suspenderse por un determinado tiempo, situación ésta que debe registrarse en acta y someterse a aprobación del ordenador del gasto previo concepto de la Secretaría General u oficina jurídica, con el debido tiempo de anticipación con la finalidad de motivar la decisión de suspensión de términos.
9. **Acta de Reiniciación:** Una vez superados los inconvenientes que hayan motivado la suspensión del contrato, se elabora nueva acta que da continuidad al mismo.
10. **Acta de recibo definitivo:** En esta declaran conjuntamente interventor y contratista que el contrato se ha cumplido de conformidad con lo pactado y se registran las cantidades de bienes o servicios recibidos lo mismo que los desembolsos hechos por el contratante.
11. **Acta de Liquidación final o finiquito:** En esta el ordenador del gasto, el interventor y/o supervisor y el contratista declaran conjuntamente que se dio cumplimiento a todos los bienes y servicios pactados originalmente, dentro del tiempo previsto y además declaran encontrarse a paz y salvo. Si bien en el contrato se contempla un lapso para su liquidación, lo recomendable es proceder en el menor tiempo posible, diligenciándose el "Acta de liquidación definitiva".
En el acta de liquidación o finiquito igual se consigna el objeto del contrato, valor inicial y su valor final, la relación de pagos al contratista y un concepto de cómo se desarrolló el contrato.

14. RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS

El recibo y aceptación de bienes y servicios contratados se realizará de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos señalados. Al recibo de estos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.

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

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

15. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

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

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

La terminación unilateral, debe ordenarse mediante acto administrativo motivado, contentivo de la justificación y la comprobación de la causal que dio origen a la terminación.

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

16. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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

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

Hay casos en los cuales la liquidación no se hace de mutuo acuerdo, dado que el contratista no se presenta a la liquidación pese haber existido la citación o convocatoria para liquidar el contrato o no se llega a un acuerdo entre las partes; en dichos casos la Entidad contratante podrá liquidar unilateralmente el contrato dentro de los dos (2) meses siguientes, si vencido dicho plazo aún no se ha podido liquidar, éste se podrá realizar dentro de los dos (2) años siguientes ya sea de mutuo acuerdo o unilateralmente.

gohu nnci

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

Cuando se requiera en los términos establecidos en la normatividad vigente y conforme a los procedimientos para la liquidación de contratos y/o convenios interadministrativos, independientemente del régimen legal aplicable y especialmente conforme a la Ley 80, el interventor y/o supervisor deberá oportunamente gestionar e impulsar la liquidación o cierre contable y financiero del contrato y/o convenio, según el caso. Igualmente, es responsable de tramitar la liquidación de los contratos de prestación de servicios que de ellos se deriven.

17. RECOMENDACIONES FINALES

- ✓ Mantener un archivo organizado que contenga toda la documentación contentiva de la ejecución contractual.
- ✓ Mantener cuaderno de control de los pagos que el interventor avala, con el fin de mantener el seguimiento a la ejecución presupuestal del contrato.
- ✓ Mantener comunicación permanente con la oficina de presupuesto, para efectos de confrontar la información de dicha oficina con la que posee el interventor.
- ✓ Informar y consultar oportunamente ante las instancias correspondientes ante cualquier duda que surja durante la Interventoría y/o Supervisión; y de manera especial consultar ante la Secretaría General o la Coordinación Jurídica cualquier circunstancia de tipo legal que pueda afectar los intereses de la Institución.

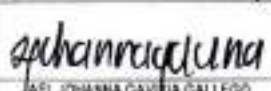
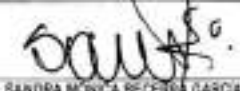
ARTÍCULO SEGUNDO. Se entenderán incorporadas al Manual de Interventoría y Supervisión del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria todas las normas que en esta materia se encuentren vigentes y sean aplicables a la entidad.

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, especialmente la Resolución No. 000039 del 20 de enero de 2012.

Dada en Medellín, **13 JUN 2023**

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

LEONARDO GARCÍA BOTERO
Rector

			
JAEL JOHANNA CAVIGLIA CALLEJO Secretaría General	SANDRA MÓNICA BECERRA GARCÍA Coordinadora Jurídica	CARLOS ALBERTO LONDOÑO QUINTERO Asesor Externo	VANESSA WIEDEMAN GARCÍA Contratista Coordinación Jurídica

Los abajo firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes de acuerdo con cada una de las competencias y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

