



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Handwritten mark



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 201941430200015714
Fecha: 15-05-2019
TRD: 4143.020.22.2.1020.001571
Rad. Padre: 201941430200015714

CIRCULAR 4143.020.22.2.1020.001571

PARA: LUZ CARIME LOPEZ ARAQUE – Subsecretaria de Cobertura Educativa
ALVARO FERNANDO DAVID ADARVE – Subsecretario Activo y Financiero
CESAR AUGUSTO OCORO LUCUMI – Subsecretario de Calidad Educativa
JAIME CAMPO RODRIGUEZ – Subsecretario de Planeación Sectorial
SUPERVISORES E INTERVENTORES

ASUNTO: SOCIALIZACIÓN ANEXO No. 1 DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN
DOCUMENTO TECNICO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

De conformidad con los lineamientos, normatividad y procedimientos emitidos por parte del Departamento de Contratación Pública en lo concerniente al proceso de Adquisición de Bienes Obras y Servicios, respetuosamente coloco en conocimiento el formato MAJA01.02.18.M01 contentivo del Anexo No. 1 del Manual de Contratación, documento técnico de supervisión e interventoría el cual debe adoptarse y aplicarse conforme los deberes y obligaciones que nos asiste como servidores públicos adscritos a la Administración Central del Municipio.

Por lo tanto, requiero amablemente la colaboración y compromiso de todos ustedes, realizando la respectiva lectura y socialización teniendo en cuenta que este anexo es herramienta sine qua non para el desarrollo armónico de las actividades contractuales.

Agradezco su valiosa atención.

Atentamente,

Handwritten signature: Luz Elena Azcarate Sinisterra
LUZ ELENA AZCARATE SINISTERRA
Secretaría de Despacho

Proyecto y Elaboró: Laura Rivera Sánchez – Contratista
Revisó: Yaniletty Fajardo Ramos – Profesional Universitario
Patricia Beoliva Alvarado – Profesional Universitario
Alvaro Fernando David Adarve – Subsecretario Administrativo y Financiero

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 8 Teléfono: 6603228
www.cali.gov.co

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p>ANEXO No.1 DEL MANUAL DE CONTRATACION DOCUMENTO TECNICO DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/ene/2019

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS

ANEXO No. 1 DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DOCUMENTO TÉCNICO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Versión 1

Macroproceso: Gestión Jurídico Administrativa
Proceso: Adquisición de Bienes, Obras y Servicios
Diciembre de 2018

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p>ANEXO No.1 DEL MANUAL DE CONTRATACION DOCUMENTO TECNICO DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/ene/2019

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. VIGILANCIA DEL CONTRATO O CONVENIO	3
3.1 Supervisión	4
3.2 Interventoría	4
3.3 Concurrencia de la supervisión e interventoría	4
4. SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES	5
4.1 Designación de supervisores	5
4.2 Contratación de interventores	5
5. EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA	6
5.1 Seguimiento general	6
5.2 Seguimiento administrativo	6
5.3 Seguimiento técnico	8
5.4 Seguimiento financiero y contable	10
5.5 Seguimiento jurídico	11
6. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES	12
7. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES	12
7.1 Responsabilidad civil	13
7.2 Responsabilidad fiscal	13
7.3 Responsabilidad penal	14
7.4 Responsabilidad disciplinaria general para los supervisores e interventores	14
7.5 Responsabilidades específicas	15
7.6 Prohibiciones para los supervisores e interventores	16
8. PERSONAL DE APOYO A LA LABOR DE SUPERVISIÓN	17
9. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES, DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO Y/O CADUCIDAD	17
10. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	18
10.1 Concepto de liquidación de contratos	18
10.2 Tipos de liquidación de contratos o convenios	19
10.3 Plazos para liquidar	20
11. REVALUACIÓN DEL CONTRATISTA	21

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p>ANEXO No.1 DEL MANUAL DE CONTRATACION DOCUMENTO TECNICO DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/ene/2019

1. OBJETIVO

Proporcionar a los responsables de ejercer las actividades de supervisión e interventoría de la ejecución de los contratos que se suscriban en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, los lineamientos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones y/o actividades, la definición de las responsabilidades que se deriven de su ejercicio y las herramientas necesarias para solucionar los conflictos y/o irregularidades que se puedan generar con base en los principios rectores de la constitución y la normativa vigente aplicable a la contratación estatal.

2. ALCANCE

Este documento está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, que con ocasión de sus funciones u obligaciones desempeñen actividades de supervisión o interventoría, constituyéndose en una herramienta de apoyo para el correcto desarrollo de sus funciones; sin embargo, no supe o reemplaza la normativa vigente aplicable a la contratación estatal, por lo cual será responsabilidad de cada supervisor e interventor conocer y cumplir a cabalidad con las leyes, funciones y obligaciones que se desprendan de dichas actividades.

3. VIGILANCIA DEL CONTRATO O CONVENIO

La vigilancia contractual hace referencia a un conjunto de actividades interdisciplinarias que verifican aspectos técnicos, económicos y financieros en la ejecución y liquidación del contrato o convenio.

La supervisión o interventoría de un contrato o convenio tiene la finalidad de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción, tutelar la transparencia de la actividad contractual y garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa, durante la ejecución del contrato o convenio y hasta la etapa de liquidación.

De acuerdo con la Ley 1474 de 2011, todos los contratos suscritos por la Alcaldía Municipal de Santiago de Cali tendrán un supervisor y/o interventor quien vigilará el contrato o convenio.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p>ANEXO No.1 DEL MANUAL DE CONTRATACION</p> <p>DOCUMENTO TECNICO DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/ene/2019

3.1 Supervisión

Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, el cual es ejercido por un servidor público de la Administración Central Municipal, cuando este no requiere conocimientos especializados. De acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable, el organismo podrá contratar personal de apoyo requerido para coadyuvar a la tarea del supervisor a través de los contratos de prestación de servicios.

3.2 Interventoría

Es el seguimiento técnico especializado a la ejecución de un contrato a través de una persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal o cualquier otra modalidad de asociación con el objeto de verificar la ejecución y cumplimiento de los trabajos, servicios, obras y actividades de los contratistas con base en las normas, cláusulas del contrato o convenio, términos de referencia, planos, especificaciones de construcción y demás documentos que sirvieron de marco de referencia para la celebración del contrato o convenio.

Cuando la Administración lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento de las obligaciones administrativas, financieras, contables y jurídicas del contrato dentro de la interventoría. En ese caso, deberá cumplir las funciones y considerar las prohibiciones señaladas en el presente documento.

El contrato de interventoría será supervisado directamente por la Administración Central Municipal a través del supervisor del contrato.

3.3 Concurrencia de la supervisión e interventoría

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato o convenio, la supervisión e interventoría. Sin embargo, la Administración Central Municipal puede dividir la vigilancia del contrato principal de acuerdo con las funciones a realizar; caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y otras que le hayan sido asignadas, y las demás quedarán a cargo del supervisor respectivo.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)		MAJA01.02.18.M01	
			VERSIÓN	1
	ANEXO No.1 DEL MANUAL DE CONTRATACION DOCUMENTO TECNICO DE SUPERVISION E INTERVENTORIA		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/ene/2019

4. SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES

En la etapa de planeación del proceso contractual, el organismo deberá definir como realizará el seguimiento al contrato o convenio e indicar si lo hará a través de un supervisor, de un interventor o de las dos figuras de manera concurrente, de acuerdo con lo establecido a continuación.

4.1 Designación de supervisores

El ordenador de gasto como responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto de los contratos o convenios, debe designar un servidor público como supervisor del contrato o convenio, mediante el formato establecido incluido en el modelo de operación por procesos del Municipio.

Para la designación de los supervisores a los contratos o convenios, el ordenador del gasto debe identificar el perfil del supervisor desde la etapa de planeación del proceso de contratación; aunque el supervisor no requiere un perfil predeterminado, es recomendable que el supervisor pueda actuar como par del contratista supervisado, para lo cual el ordenador del gasto debe verificar la concordancia del perfil de la persona a designar.

Si lo considera pertinente, el ordenador del gasto también puede designar para esta labor a un grupo interdisciplinario de servidores públicos en los eventos en los que la complejidad del contrato o convenio requiera la especialización de las actividades de la supervisión.

Para la designación del supervisor o del grupo de supervisión, el ordenador del gasto debe tener en cuenta la experiencia, cargo, formación profesional y carga de trabajo del funcionario, así como la relación del objeto contractual con las funciones de la persona a designar. No será necesario que el Manual de Funciones del Municipio establezca la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

El ordenador del gasto antes de la designación del supervisor debe verificar que conoce las actividades que debe desarrollar en el ejercicio de supervisión, sus responsabilidades, las prohibiciones, el procedimiento y los formatos que debe utilizar.

4.2 Contratación de interventores

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p>ANEXO No.1 DEL MANUAL DE CONTRATACION</p> <p>DOCUMENTO TECNICO DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/ene/2019

El interventor debe ser contratado para los contratos: (i) de obra pública cuya modalidad de selección obedezca a una licitación pública; y (ii) para todos aquellos que por su complejidad y/o especialidad para su seguimiento requieran conocimiento especializado.

El ordenador del gasto debe designar un supervisor para el contrato de interventoría.

5. EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

Los supervisores o interventores ejercen una vigilancia y control a través de las funciones designadas por la ley y por las demás disposiciones que regulen la materia. Las siguientes actividades deben ser desarrolladas en marco de los seguimientos a cargo de los supervisores e interventores, según se trate.

5.1 Seguimiento general

Las siguientes son las actividades generales a cargo de los supervisores e interventores:

- Conocer la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato o convenio.
- Advertir oportunamente los riesgos que pueda afectar la eficiencia del contrato o convenio y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación y el ejercicio de identificación de riesgos de los documentos del proceso.
- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
- Informar al ordenador del gasto las circunstancias y hechos que consideren afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.
- Cooperar con el organismo y con el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados.
- Mantener permanentemente comunicación con el contratista y las autoridades del organismo.

5.2 Seguimiento administrativo

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p>ANEXO No.1 DEL MANUAL DE CONTRATACION DOCUMENTO TECNICO DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>		<p>MAJA01.02.18.M01</p>	
			<p>VERSIÓN</p>	<p>1</p>
			<p>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</p>	<p>09/ene/2019</p>

Las siguientes son actividades que permiten un efectivo seguimiento administrativo y de manejo del recurso humano de un contrato o convenio.

- Suscribir el acta de inicio de los contratos o convenios a cargo.
- Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos que rigen el contrato o convenio.
- Incorporar y organizar todos los documentos que se suscriban en la ejecución del contrato o convenio con el fin de que reposen en el expediente.
- Coordinar la publicación y trámite de los procesos de contratación (desde el acta de inicio hasta la liquidación del contrato o convenio) en el Sistema Electrónico de Contratación Pública o el mecanismo de publicidad designado para tal fin, con el fin de que el organismo cumpla con los principios de publicidad y transparencia, bajo los lineamientos del órgano rector.
- Convocar al contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato o convenio y elaborar las actas requeridas para una adecuada comunicación y documentación.
- Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista y, en general, organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato o convenio, de tal forma que el organismo intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas en el contrato o convenio y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- Elaborar informes periódicos de ejecución administrativa del contrato o convenio e informar al ordenador del gasto cuando se presenten incumplimientos; adicionalmente documentar con evidencia las irregularidades.
- Rendir informes administrativos a los organismos de control y a la auditoría interna.
- Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- Solicitar por escrito al contratista lo necesario para que la ejecución del contrato o convenio se lleve a cabo sin perjuicios a terceros y a la Administración.
- Resolver con oportunidad las consultas administrativas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
- Verificar que el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, por parte del contratista, sea de manera oportuna. Debe además constatar que los aportes se realicen a las entidades respectivas, con base en lo estipulado en la oferta y la normativa vigente.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p>ANEXO No.1 DEL MANUAL DE CONTRATACION DOCUMENTO TECNICO DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/ene/2019

- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- Elaborar todas las actas que se generen dentro de la ejecución del contrato o convenio.
- Exigir al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato o convenio, o en cualquier momento si así lo considera conveniente.
- Elaborar y suscribir junto con el contratista el acta de recibo parcial de los trabajos cuando estén contemplados en el contrato o convenio.
- Elaborar y suscribir junto con el contratista el acta de recibo final que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato o convenio (cuando aplique).
- Elaborar, dar visto bueno y gestionar las firmas del acta de liquidación, suscrita entre el ordenador del gasto y el contratista. Así, mismo debe dejar constancia de las reclamaciones presentadas, en todo caso deben cuantificarse debidamente, toda vez que esta acta presta mérito ejecutivo (cuando aplique).
- Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes técnicos, en forma detallada, para establecer cortes.

5.3 Seguimiento técnico

Las siguientes son actividades encaminadas a revisar el cumplimiento del contrato o convenio, en lo referente la calidad y oportunidad de los bienes, obras y servicios recibidos, según su aplicabilidad.

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- Verificar que el contrato o convenio, cuente con los permisos y/o licencias y demás requisitos necesarios para su ejecución. (cuando aplique).
- Verificar que todos los bienes, y/o obras y/o servicios suministrados por el contratista, cumplan las especificaciones técnicas establecidas en el contrato o convenio y en los términos de referencia.
- Verificar que los equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada. (cuando aplique)
- Verificar que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados para la ejecución del contrato o convenio cuando se trate de obra pública (cuando aplique).
- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato o convenio (cuando aplique).

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p>ANEXO No.1 DEL MANUAL DE CONTRATACION DOCUMENTO TECNICO DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/ene/2019

- Verificar y exigir el cumplimiento de las normas ambientales y requisitos de participación ciudadana de acuerdo con lo pactado y las normas propias del bien, servicio u obra pública a ejecutar. (cuando aplique)
- Verificar que los bienes inmuebles sobre los cuales se ejecute obra pública sean propiedad de la Administración Central Municipal. (cuando aplique)
- Verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo. (cuando aplique)
- Realizar acompañamiento en las auditorias visibles (cuando aplique).
- En el caso de bienes importados y de servicios prestados por personal extranjero, verificar que estos cumplan con los requerimientos legales aplicables. (cuando aplique)
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo y de los cronogramas previstos en el contrato o convenio.
- Realizar las reuniones necesarias para aclarar, precisar o dar impulso al desarrollo del contrato o convenio y dejar constancia de lo deliberado por escrito como en ayudas de memoria, actas de reunión u otras de similar naturaleza.
- Elaborar la solicitud de suspensión temporal del contrato o convenio, por circunstancias justificadas, entre otras, de fuerza mayor o caso fortuito y someterla a la aprobación del ordenador del gasto.
- Elaborar acta de reanudación del contrato o convenio, suscrita por el contratista y el ordenador del gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión y del vencimiento del mismo.
- Suscribir las actas de suspensión, reinicio y terminación del contrato o convenio, cuando se presenten las causas que las originen, previa aprobación del ordenador del gasto.
- Recomendar oportunamente al ordenador del gasto las modificaciones necesarias al contrato o convenio para el cumplimiento del objeto (adiciones, ampliaciones, suspensiones, entre otras), anexando los documentos requeridos y su justificación. El supervisor o interventor deberá presentar su concepto técnico donde recomiende o no realizar dicha modificación.
- Verificar y exigir al contratista el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras públicas pactadas.
- Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y alertar al ordenador del gasto y al jefe del área, con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
- Informar al ordenador del gasto y al jefe del área sobre la ocurrencia de incumplimientos, para que se adopten las medidas correctivas respectivas.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p>ANEXO No.1 DEL MANUAL DE CONTRATACION</p> <p>DOCUMENTO TECNICO DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/ene/2019

- Vigilar e informar al ordenador del gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías post contractuales, con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.
- Elaborar la documentación y brindar el soporte técnico necesario para hacer efectivas las garantías del contrato o convenio.
- Solicitar al líder de contratación la elaboración de las actas de cesión del contrato o de la cesión de pagos. (cuando aplique).
- Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato o convenio (cuando aplique).

5.4 Seguimiento financiero y contable

Las siguientes son actividades dirigidas al seguimiento en términos presupuestales, financieros y contables.

5.4.1. Actividades presupuestales y financieras

- Velar porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada.
- Realizar seguimiento a la gestión financiera del contrato o convenio, incluyendo el registro presupuestal de compromiso (RPC) y la planeación de los pagos previstos.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del contrato o convenio, cuenten con autorización y se encuentren justificadas técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Expedir la certificación de cumplimiento para procedimiento de pago.
- Verificar el cumplimiento de los aspectos financieros que rigen el contrato o convenio.

5.4.2. Actividades contables

- Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivas deducciones y tributos.
- Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que estas sean tramitadas.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes, obras y/o servicios objeto del contrato o convenio.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p>ANEXO No.1 DEL MANUAL DE CONTRATACION DOCUMENTO TECNICO DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/ene/2019

- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato o convenio y controlar el balance presupuestal para efectos de pagos y de liquidación del mismo.
- Gestionar en contabilidad y orientar al contratista en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del contrato o convenio.
- Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el contrato inicial.
- Gestionar el pago con base en el recibo a satisfacción parcial o total, revisando la factura o documento equivalente.

5.4.3. Requerimientos frente a la entrega de un anticipo

- Aprobar el plan de inversión del anticipo al iniciar el contrato.
- Gestionar la aprobación del contrato de fiducia.
- Asegurar la amortización total del anticipo.
- Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido
- Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique.

5.5 Seguimiento jurídico

Las siguientes son actividades dirigidas al seguimiento jurídico que busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del mismo y la normativa aplicable.

- Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, con el apoyo del abogado responsable del proceso, en caso de requerirse.
- Verificar que al inicio y durante la ejecución del contrato o convenio, se cuente con las garantías exigidas, en los amparos, valores especificados y vigencias. En caso de modificaciones, el supervisor debe verificar que se incluya cualquier modificación en la cuantía y/o vigencia generada por variación del valor y/o plazo contractual. Antes de ser aprobadas por el competente, las garantías deben contar con la revisión y visto bueno del supervisor o interventor, quien además deberá llevar una relación detallada de las garantías.
- Informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas sobre todas las modificaciones al contrato o convenio o hechos que le afecten y posibles incumplimientos por parte del contratista.
- Verificar con el apoyo del equipo jurídico de cada organismo, el sustento de la suspensión, reinicio, adición, reducción, prórroga o modificación contractual de

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p>ANEXO No.1 DEL MANUAL DE CONTRATACION DOCUMENTO TECNICO DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>		<p>MAJA01.02.18.M01</p>	
			<p>VERSIÓN</p>	<p>1</p>
			<p>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</p>	<p>09/ene/2019</p>

manera oportuna cuando se presenten hechos que ameriten dichas circunstancias.

- Entregar al ordenador del gasto, la información relacionada con el cumplimiento del contrato o convenio, con descripción detallada de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento.
- Informar oportunamente al ordenador del gasto, sobre posibles causas que motiven el inicio de procesos sancionatorios o de incumplimiento, documentando con evidencias de las irregularidades.
- Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.
- Adelantar todas las acciones pertinentes que conduzcan a obtener la indemnización de los daños o perjuicios que sufra la Administración Central Municipal en desarrollo o con ocasión del contrato o convenio celebrado.

El supervisor es responsable de las actividades de supervisión relacionadas en este documento. En de tener dudas de cualquier índole, el supervisor podrá recurrir al Comité de Apoyo a la Supervisión¹, para lo cual deberá solicitar su convocatoria por escrito, incluyendo un recuento de la ejecución y un concepto sobre las alternativas que ha contemplado el organismo para la atención de la situación específica.

6. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES

Los interventores y/o 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.

Todas las comunicaciones adelantadas por el supervisor deben constar por escrito y enviarse a través de un medio oficial de comunicación.

7. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

¹ Es la instancia creada al interior del Municipio de Santiago de Cali para brindar soporte y asesoría sobre contratos y convenios en ejecución a los supervisores que así lo requieran.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p>ANEXO No.1 DEL MANUAL DE CONTRATACION</p> <p>DOCUMENTO TECNICO DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/ene/2019

El ordenador del gasto, los servidores públicos, contratistas e interventores que actúan en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos o convenios son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Los contratistas que ejercen o apoyan labores de supervisión e interventoría son considerados por la ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por la Administración Central Municipal.

A continuación, se describen las responsabilidades:

7.1 Responsabilidad civil

Las personas son responsables de reparar el daño que han causado a otro. Esta responsabilidad trae consigo la obligación de pagar una indemnización de perjuicios a quien ha sufrido el daño.

Los supervisores e interventores deben responder a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño.

El interventor o supervisor que no informe oportunamente al ordenador del gasto del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Para que exista responsabilidad civil y pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor haya sido dolosa o gravemente culposa.

7.2 Responsabilidad fiscal

La responsabilidad fiscal es imputable a los servidores públicos y a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal causan de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p>ANEXO No.1 DEL MANUAL DE CONTRATACION</p> <p>DOCUMENTO TECNICO DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/ene/2019

La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular. Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio.

Los supervisores o interventores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la Administración.

La responsabilidad fiscal de los supervisores o interventores se presume:

- Cuando hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo y
- Omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.

7.3 Responsabilidad penal

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

En el caso particular de los supervisores e interventores la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

Dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

7.4 Responsabilidad disciplinaria general para los supervisores e interventores

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único, que implique el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extranslimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o la violación del

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p>ANEXO No.1 DEL MANUAL DE CONTRATACION DOCUMENTO TECNICO DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/ene/2019

régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando:

- No se exige la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias;
- Se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad;
- Se omite el deber de informar al ordenador del gasto 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 un posible incumplimiento.

Los interventores y/o supervisores son responsables de los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y de 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.

7.5 Responsabilidades específicas

7.5.1. Responsabilidades específicas de los supervisores

Los supervisores responden como sujetos de derechos y obligaciones, afectando su patrimonio, respondiendo por la comisión de conductas punibles y aplicándoseles el régimen de responsabilidad propia de los servidores públicos.

7.5.2. Responsabilidades específicas de los interventores

Los interventores responden por:

- Incumplimiento en las obligaciones derivadas del contrato de interventoría.
- Hechos y omisiones que le fueren imputables derivados de su contrato de interventoría.
- La no información oportuna al ordenador de gasto de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p>ANEXO No.1 DEL MANUAL DE CONTRATACION DOCUMENTO TECNICO DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/ene/2019

cargo del contratista. En este caso, el interventor será solidariamente responsable con el contratista de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el interventor no comine al contratista al cumplimiento de lo pactado o no adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con el contratista, de los perjuicios que se ocasionen.

7.6 Prohibiciones para los supervisores e interventores

Las siguientes prohibiciones son aplicables a los funcionarios públicos que ejercen la supervisión y/o la interventoría de un contrato y/o convenio:

- Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato o convenio.
- Solicitar 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 o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato o convenio.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato o convenio.
- Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de interés.
- Iniciar la ejecución del contrato o convenio, sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios, por cualquiera de los intervinientes en el contrato o convenio.
- Transar diferencias y conciliar divergencias sin contar con el visto bueno del ordenador del gasto.
- Autorizar actividades por fuera del plazo de ejecución del contrato o convenio.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p>ANEXO No.1 DEL MANUAL DE CONTRATACION</p> <p>DOCUMENTO TECNICO DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/ene/2019

- Impartir órdenes o sugerencias verbales.
- Obrar con negligencia.

8. PERSONAL DE APOYO A LA LABOR DE SUPERVISIÓN

La Administración Central Municipal podrá contratar personal de apoyo para el desarrollo de las labores de supervisión, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se requieran. No obstante, el supervisor es el responsable directo de la vigilancia y control del contrato y/o convenio, de tal forma que contar con un equipo de apoyo, no reduce la responsabilidad que como tal le corresponde.

9. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES, DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO Y/O CADUCIDAD

El supervisor y/o interventor cuando identifique la ocurrencia de un presunto incumplimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

- El supervisor o interventor citará a audiencia para debatir el posible incumplimiento de las obligaciones a su cargo.
- El ordenador del gasto del respectivo organismo, mediante citación hará mención detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación, así mismo deberá establecer el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia.
- En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.
- Se deberá informar al Departamento Administrativo de Contratación Pública, el cual realizará acompañamiento en la audiencia.
- El ordenador del gasto del respectivo organismo presidirá la audiencia con el apoyo del Departamento Administrativo de Contratación Pública y presentará las

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p>ANEXO No.1 DEL MANUAL DE CONTRATACION</p> <p>DOCUMENTO TECNICO DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/ene/2019

circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente vulneradas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido, se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

- Posteriormente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción, declaratoria de incumplimiento o de caducidad (lo que aplique). Contra la decisión así proferida, sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.
- En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el organismo respectivo, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

El organismo respectivo podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

10. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

10.1 Concepto de liquidación de contratos

La liquidación del contrato o convenio es un procedimiento mediante el cual la administración y el contratista se pronuncian sobre la ejecución de las prestaciones contractuales, como también respecto de las vicisitudes ocurridas durante su desarrollo. Es un acto que, por ende, aclara y define todo lo relativo a la relación contractual que existió entre las partes del negocio jurídico.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p>ANEXO No.1 DEL MANUAL DE CONTRATACION</p> <p>DOCUMENTO TECNICO DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>		<p>MAJA01.02.18.M01</p>	
			<p>VERSIÓN</p> <p>1</p>	
			<p>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</p> <p>09/ene/2019</p>	

Los contratos o convenios que se deben liquidar son:

- Contratos de tracto sucesivo, entendiéndose que son contratos que regulan una serie de entregas periódicas durante un tiempo prolongado, los contratos de tracto sucesivo pueden ser de:
 - Ejecución continuada: se ejecutan en el tiempo, pero sin interrupción. Por ejemplo, servicios mensuales en fechas determinadas como alquiler, mantenimientos programados, facturas de servicios públicos, telefonía, soporte, actualización y mantenimientos de software, entre otros.
 - Ejecución periódica: se producen diferentes prestaciones repartidas en el tiempo sin ser intervalos iguales. Por ejemplo, suministros, mantenimientos, ejecución de obras públicas,
 - Ejecución intermitente: su entrega se extiende en el tiempo, pero a solicitud de una de las partes.
- Los demás que lo requieran.

Para identificar qué contratos requieren liquidación, es necesario acudir a las causales legales, así como tener en cuenta las condiciones que se hayan presentado en la ejecución, verificando de esta manera las circunstancias que deban ser plasmadas en la liquidación. Lo anterior, con el fin de que exista precisión en los incidentes que se originaron, de tal forma que quede el histórico de su ejecución y del cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, así como las salvedades sobre las cuales las partes quieran dejar constancia.

La liquidación del contrato no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

10.2 Tipos de liquidación de contratos o convenios

La liquidación de los contratos o convenios se puede realizar de la siguiente manera: (i) bilateral o de común acuerdo, (ii) unilateral o, (iii) judicial.

- Bilateral o de común acuerdo: esta liquidación es un negocio jurídico en el cual las partes de común acuerdo definen las prestaciones, derechos y obligaciones que aún subsisten a su favor o a su cargo y a partir de allí realizan un balance final de

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)</p> <p>ANEXO No.1 DEL MANUAL DE CONTRATACION</p> <p>DOCUMENTO TECNICO DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</p>	MAJA01.02.18.M01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/ene/2019

cuentas y de esta forma extinguir de manera definitiva todas las relaciones jurídicas que surgieron del contrato estatal anteriormente celebrado.

- Unilateral: esta liquidación es una actuación administrativa posterior a la terminación normal o anormal del contrato o convenio, que se materializa en un acto administrativo motivado mediante el cual la administración decide unilateralmente realizar el balance final o corte final de las cuentas del contrato estatal celebrado, y que solo resulta procedente en tanto no se haya podido realizar la liquidación bilateral, ya sea porque el contratista no se presentó a esta o porque las partes no llegaron a un acuerdo sobre las respectivas cuentas a finiquitar. Se entiende que la liquidación unilateral del contrato es de carácter subsidiario, pues solo resulta procedente en tanto no se haya podido llevar a cabo la liquidación bilateral.
- Judicial: es aquel balance o corte de cuentas que realiza el juez sobre un determinado contrato estatal dentro de un proceso judicial y que solo resulta procedente en tanto no se haya podido realizar la liquidación bilateral ni unilateral del respectivo contrato o convenio.

10.3 Plazos para liquidar

El plazo para liquidar los contratos o convenios está condicionado a las siguientes situaciones:

- Plazo contractual: se realiza dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes dentro del contrato o convenio.
- Vencido el plazo contractual, el organismo dispone de cuatro meses para efectuar la liquidación bilateral.
- En caso de no realizarse, tiene dos meses más para hacerlo unilateralmente.
- En el evento en que así no lo hubiere hecho, podrá intentarla hasta antes de que transcurra el término de dos años más para que opere la caducidad de la acción contractual.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA)		MAJA01.02.18.M01	
			VERSIÓN	1
	ANEXO No.1 DEL MANUAL DE CONTRATACION DOCUMENTO TECNICO DE SUPERVISION E INTERVENTORIA		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/ene/2019

11. REEVALUACIÓN DEL CONTRATISTA

El supervisor o interventor según sea el caso, deberá diligenciar el formato Reevaluación de Proveedores, el cual permite realizar la reevaluación de los proveedores de bienes, obras y servicios de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, una vez se haya finalizado el plazo de ejecución del objeto contratado, con el fin de que se constituya en un insumo para consolidar el comportamiento de los proveedores de la entidad y realizar seguimiento a las lecciones aprendidas.

Para los casos en que se suscriba un contrato de interventoría, corresponde al supervisor de dicho contrato, realizar la reevaluación, tanto del proveedor del servicio de interventoría, como la del proveedor de los bienes, obras o servicios, objeto de dicha interventoría; para realizar la reevaluación de este último, el supervisor tendrá como base los informes de la interventoría.