

{fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

## MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

**FOMAG**  
**FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO**

**SEPTIEMBRE DE 2016**

{fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

## TABLA DE CONTENIDO

1 .OBJETIVO.....		4
2. ALCANCE .....		4
3. NORMATIVIDAD APLICABLE .....		4
4. DEFINICIONES.....		5
5. GENERALIDADES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA .....		12
5.1 DIFERENCIAS ENTRE SUPERVISOR E INTERVENTOR.....		13
5.2 SUPERVISIÓN:.....		13
5.3 INTERVENTORÍA: .....		14
5.4 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR O CONTRATACIÓN DE LA INTERVENTORÍA .....		14
5.5 CONCURRENCIA DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA .....		16
5.6 ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA SUPERVISIÓN.....		16
5.7 CAMBIO EN LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.....		17
5.8 LIMITACIONES A LAS ACTUACIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.....		17
6. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR O DEL INTERVENTOR		18
6.1 GENERALES.....		18
7. INFORMES Y OTROS DOCUMENTOS DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA .....		21
7.1 DOCUMENTOS SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA .....		23
8. SITUACIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO .....		29
8.1 EN LA ETAPA CONTRACTUAL.....		29

{fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

8.1.1 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.....	29
8.1.2 REINICIO DEL CONTRATO .....	31
8.1.3 ADICIÓN AL VALOR DEL CONTRATO, PRÓRROGA DEL PLAZO DE EJECUCIÓN U OTRA MODIFICACIÓN. ....	32
8.1.4 CESIÓN DEL CONTRATO .....	34
8.1.5. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.....	36
8.2 EN LA ETAPA POS CONTRACTUAL .....	37
9. ANEXOS .....	40
10. FORMATOS .....	56
11. DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	56

(fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

## 1 .Objetivo

Establecer las pautas, criterios, trámites, lineamientos y procedimientos bajo los cuales deben cumplir las obligaciones los supervisores y los interventores respecto de los diferentes contratos celebrados por Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG.

## 2. Alcance

El presente manual de supervisión e interventoría contempla como alcance servir de herramienta de trabajo a los supervisores e interventores de los diferentes contratos celebrados por Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG.

Su aplicación es exclusiva a quienes sean designados como Supervisores o personas naturales o jurídicas contratadas como interventores de los contratos de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG.

Es importante mencionar que para los efectos del presente manual, se entenderá por supervisor la actividad consistente en el seguimiento y la vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato, ejercido por personal de la entidad cuando no se requieren conocimientos especializados.

Por otro lado, se entenderá por interventor a la persona natural o jurídica externa a la entidad, la cual se contrata exclusivamente para llevar a cabo las actividades de seguimiento y vigilancia técnica relacionada con el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato cuando este requiera conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Este manual resulta de obligatorio cumplimiento y aplicación durante la planeación, desarrollo, ejecución, trámite y liquidación de los contratos celebrados por Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG.

## 3. Normatividad Aplicable

El régimen de contratación por el cual se rige la Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG corresponde al régimen privado; no obstante, se toman los principios de la Ley 80 de 1993 y de la ley 1474 de 2011.

(fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

#### 4. Definiciones

Para efectos de este Manual se establecen las siguientes definiciones de uso frecuente en la actividad de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG:

**Acta:** Documento que suscriben las partes, cuyo objeto es dejar constancia de un acto o descripción de lo tratado en una reunión o visita.

**Acta de anticipo:** Documento mediante el cual se deja constancia que el anticipo a entregar al contratista corresponde al porcentaje pactado en el documento de selección y el contrato; cuenta con el amparo de manejo y correcta inversión en la póliza única de cumplimiento, cuando se requiera.

**Acta de recibo de productos:** Es el documento en el que consta la entrega de los bienes, obras o los servicios contratados por parte del contratista a Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG.

**Acta de aprobación de productos y/o recibo a satisfacción:** Documento mediante el cual el supervisor o interventor aprueba los productos pactados en el contrato, previamente recibidos de parte del contratista, cuando aplique; o mediante el cual el supervisor o interventor deja constancia que recibió a satisfacción por parte del contratista, los bienes o servicios objeto del contrato.

**Acta de inicio y aprobación de plan o cronograma de actividades:** Documento suscrito entre el contratista y el supervisor o interventor, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato y la expresa constancia de aprobación del programa de trabajo que el contratista desarrollará en la ejecución de los trabajos.

**Acta de seguimiento a la ejecución del contrato:** Documento que relaciona todas las novedades registradas durante la ejecución del contrato. Se recomienda su diligenciamiento cada vez que se realice una reunión con el contratista conforme el cronograma establecido, y cuando se presenten novedades importantes que afecten la ejecución del contrato.

**Acta de reinicio:** Documento suscrito entre el contratista, el supervisor o interventor y el Vicepresidente del FOMAG, por medio del cual se reanuda la ejecución del contrato después de una suspensión.

{fiduprevisora}	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

**Acta de suspensión:** Documento suscrito entre el contratista, el supervisor o interventor y el Vicepresidente del FOMAG, mediante el cual se suspende de manera temporal el contrato, entre otros casos, de común acuerdo entre las partes o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha probable de reinicio y los demás aspectos que se consideren pertinentes; entre ellos, la obligación del contratista de modificar la garantía única de cumplimiento y las demás que se hayan constituido de acuerdo con el contrato, para garantizar la cobertura de los riesgos dentro de los plazos allí previstos.

**Acta de liquidación:** Es el documento suscrito por el Vicepresidente del FOMAG de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG, y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución contractual y financiera del contrato, con sujeción a lo previsto en este manual.

**Acuerdos de Niveles de Servicio – ANS:** Documento elaborado y suscrito entre las partes de un contrato el cual busca definir términos de nivel de calidad del servicio y consecuencias por su incumplimiento.

**Adenda:** Documento mediante el cual Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG con posterioridad a la apertura de un proceso, aclara o modifica las condiciones de la contratación contenidos en los Documentos de selección de conformidad con el cronograma del proceso. Las adendas una vez publicadas hacen parte del Documento de selección.

**Adjudicación:** Es la decisión que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal que resultó favorecida, de conformidad a la evaluación efectuada por Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG.

**Adjudicatario:** Es el proponente que resulta favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección.

**Adición:** Modificación en tiempo o del valor de los contratos que se encuentran en ejecución con el fin de incrementar el valor originalmente pactado. Debe existir la Disponibilidad Presupuestal, y cumplir con los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, así como la modificación de las garantías si se pactaron en el contrato.

**Anticipo:** Suma de dinero que la entidad entrega al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del

{fiduprevisora}	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

objeto contractual, la procedencia del pacto de anticipos deberá quedar debidamente sustentada en los estudios previos.

**Avance del contrato:** Descripción resumida de las actividades generales realizadas con respecto al objeto del contrato, que permitan dar a conocer en forma global el estado y avance del proyecto.

**Certificado de cumplimiento y trámite de pago:** Documento que soporta el trámite de cada pago autorizado contractualmente. Se elabora cada vez que se autoriza un pago y se debe presentar siguiendo el procedimiento establecido.

**Certificado de disponibilidad presupuestal:** Es el documento mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir con la contratación.

**Certificado de Registro Presupuestal:** Documento expedido por el responsable del presupuesto, o quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y que los mismos no sean desviados para otro fin. Debe indicar como mínimo número y clase del compromiso, fecha de inicio y terminación, objeto, valor, apropiación presupuestal a afectar, número del CDP y fuente de financiación.

**Cesión:** Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos del contratista cedente en un tercero, llamado cesionario, la cual sólo procederá previa aprobación escrita del Vicepresidente del FOMAG de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG.

**Clasificador de contratación:** Clasificación por medio de la cual se organizan las necesidades de bienes y servicios de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG.

**Cláusulas de apremio:** Son mecanismos de apremio al contratista en busca del cumplimiento de sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato, se observa que aquel no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardo con los compromisos contractuales asumidos conforme al plazo pactado. En los respectivos documentos de selección y minuta del contrato se estipulará el protocolo y porcentaje.

**Cláusula penal:** Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones del contratista, o bien como

(fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato; su porcentaje se estimara en los respectivos documentos de selección y minuta del contrato.

**Conflicto de interés:** Se considera cuando un empleado es influenciado por consideraciones personales al realizar su trabajo.

**Contratista:** Persona(s) natural, jurídica, incluyendo las modalidades de asociación consorcio o unión temporal que se obliga(n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado entre Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG y una persona natural o jurídica, incluyendo las modalidades de asociación consorcio o unión temporal, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.

**Consortio:** Acuerdo de dos o más personas que en forma conjunta presentan una misma oferta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la oferta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la oferta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

**Consultoría:** Contratos que celebren para el desarrollo de estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre-factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como auditorías y las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

**Días calendario:** Cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata de un día hábil o inhábil.

**Día hábil:** Cualquier día comprendido entre los lunes y los viernes ambos inclusive de cada semana, excluyendo de éstos los días festivos determinados por la ley de la República de Colombia.

**Día no hábil:** Todos los sábados y los domingos que figuren en el calendario sin excepción, y los días festivos determinados por la Ley de la República de Colombia.

**Documentos de selección:** Es el documento por medio del cual se invita a interesados para participar en un proceso, y en el que se fijan las condiciones generales y específicas según la complejidad del objeto contractual de selección.

{fiduprevisora}	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

**Ejecución:** Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio, o se cumplen las condiciones de inicio, previa aprobación de la garantía única, expedición del registro presupuestal y de la acreditación por parte del contratista de encontrarse al día en el pago de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral.

**Estudio de mercado:** Herramienta de análisis que consiste en la consulta y recolección de información comercial y económica, de valores y precios de un bien o servicio.

**Estudios y documentos previos:** Son los documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de Documentos de selección, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG, así como la asignación de los riesgos que el FOMAG propone.

**Garantía:** Mecanismo de cobertura de riesgos, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG, y sus condiciones se establecerán en el documento de selección y en el respectivo contrato.

**Incompatibilidades:** Prohibición de ciertas personas para ocupar cargos públicos en razón a la calidad, cargo o posición que ostente.

**Informe final de Interventoría / Supervisión:** Documento que presenta el seguimiento final a la ejecución del contrato en sus aspectos financiero, administrativo y técnico. El supervisor o interventor debe radicarlo a más tardar dos meses después de finalizada la ejecución del contrato.

**Informe parcial o de seguimiento:** Documento que presenta el seguimiento periódico a la ejecución del contrato en sus aspectos financiero, administrativo y técnico. Se debe presentar de acuerdo con lo definido en el contrato y en los casos en que los contratos tienen una duración inferior a tres meses, se radica un solo informe que contiene el seguimiento de la mitad de la duración del contrato.

**Inhabilidades:** Las inhabilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar, que de modo general se reconoce a las personas naturales y jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual, por razones vinculadas con los altos intereses envueltos en las operaciones

{fiduprevisora}	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

contractuales que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

**Interventor:** Es la persona natural o jurídica, contratada por Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG para realizar el seguimiento técnico sobre el cumplimiento de un contrato, cuando dicho seguimiento suponga conocimiento especializado, o la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen. Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG, podrá establecer en el contrato los seguimientos de tipo administrativo, técnico, jurídico, financiero y contable, que considere según la complejidad del objeto contractual.

**Invitación Pública:** Procedimiento mediante el cual Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG formula públicamente una necesidad de contratación para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable, advirtiendo que no obliga a la entidad y puede en cualquier estado del proceso de selección invalidar las actuaciones, lo anterior no implicara obligaciones ni indemnizaciones de ninguna índole con los participantes. Es de resaltar que en el citado procedimiento se tendrán en cuenta los principios de economía, igualdad, selección objetiva, libre concurrencia, transparencia y pluralidad de oferentes.

**Modalidad de selección:** Es el procedimiento mediante el cual Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG procederá a escoger a los contratistas. La sociedad fiduciaria como vocera y administradora de los recursos del FOMAG determinará la modalidad de selección aplicable (invitación pública, oferta abierta, oferta cerrada, contratación por necesidades urgentes) a cada caso, realizando la respectiva justificación y, las condiciones específicas en los documentos de selección y, siguiendo los criterios generales establecidos en el presente manual.

**Pago Anticipado:** Aplica en caso excepcionales, y su procedencia deberá quedar debidamente sustentada y justificada en los estudios previos. El contratista es dueño de la suma que le ha sido entregada, en tanto preste los servicios ó entregue los bienes contratados; es un verdadero pago en su favor, al cual se le hacen retenciones que ordene la ley por concepto de los impuestos que graven dicho ingreso. En el respectivo documento de selección y en la minuta del contrato se estipulará el protocolo y porcentaje.

**Plan de Compras de Bienes y Servicios:** Instrumento de planeación contractual que se debe realizar de acuerdo con las necesidades específicas de FOMAG, y se debe diligenciar, publicar y actualizar. Contiene la unificación de necesidades de

{fiduprevisora}	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

abastecimiento de bienes o servicios de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG.

**Plazo del proceso contractual:** Es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre de un proceso de selección.

**Plazo de ejecución:** Es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

**Proponente:** Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

**Propuesta u oferta:** Se entiende por tal la presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, orientada a obtener la adjudicación del mismo.

**Prórroga:** Consiste en la previsión mediante la cual se amplía el término inicialmente previsto en el contrato para el cumplimiento de las obligaciones y para la ejecución de las actividades contratadas. Debe constar en un documento firmado por las partes.

**Riesgo en materia contractual:** Posibilidad de que ocurra algún evento que modifique las cargas obligacionales de los intervinientes en el contrato.

**Solicitud de modificación:** Documento que presenta la solicitud de realizar una modificación a un contrato en ejecución. Para sustentar esta solicitud, el Supervisor o Interventor debe anexar un informe parcial de Supervisión o Interventoría, y todas las evidencias que sustenten la modificación. Una modificación puede ser una adición, una prórroga, una suspensión, una terminación anticipada o una cesión de contrato, entre otras.

**Supervisor:** Es el responsable de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, que es ejercido por Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG cuando no requiere conocimientos especializados

**Unión temporal:** Acuerdo de dos o más personas que en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la oferta y del objeto contratado, pero las consecuencias que se deriven por el incumplimiento de las obligaciones señaladas en la propuesta y el contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

(fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

**Valor final del contrato:** Resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.

**Vigencia del Contrato:** Es el ciclo jurídico del contrato desde el inicio de ejecución que se extiende hasta la liquidación del contrato, diferente al plazo de ejecución que es el ciclo material definido en el contrato para que el contratista cumpla con las obligaciones a su cargo.

## 5. Generalidades de la supervisión y/o interventoría

El ejercicio del control, vigilancia y seguimiento a la ejecución de los contratos tienen como finalidad procurar la continua y correcta prestación del servicio, así como la mejor utilización de los recursos asignados a tal fin. El ejercicio de dicha facultad de vigilancia, control y seguimiento se ejerce a través de las siguientes figuras jurídicas, establecidas en la normatividad vigente.

El Supervisor o Interventor designado deberá contar con los conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto del proceso de contratación.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG 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 Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG a través del supervisor 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 informada a Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG 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.

En todos los contratos, el supervisor o interventor deberá solicitar previo a cada pago o desembolso el informe de avance de ejecución del contrato, para lo cual el informe lo presentará el contratista y posteriormente el supervisor o interventor lo avalará, manifestando que está de acuerdo con el informe de actividades

(fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

procediendo a certificar que el Contratista cumplió a satisfacción con el objeto contractual. En todo caso el responsable del contenido y calidad del informe ante Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG será el Supervisor o interventor.

### **5.1 Diferencias entre supervisor e interventor**

La supervisión e interventoría si bien tienen la misma finalidad, vigilar y controlar que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad; no obstante presentan diferencias, dado que técnicamente se denomina interventor, a la persona natural o jurídica contratada mediante contrato para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato y por el contrario, se denomina supervisor, al empleado encargado por Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG para ejercer la labor de vigilancia y control para la correcta ejecución y liquidación del contrato.

### **5.2 Supervisión:**

La Supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG cuando no requieren conocimientos especializados. Por regla general, la supervisión la realizan personas vinculadas laboralmente a Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG a quienes se les asigna el deber de vigilar, controlar y coordinar las interventorías externas contratadas por Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG, así como la de vigilar la prestación de servicios derivados de la suscripción de contratos y de cualquier otra forma contractual que no requiera interventoría.

La función de supervisión estará sometida a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Se ejercerá con plena autonomía pero en total coordinación con el Vicepresidente del FOMAG y el Grupo Jurídico.

Para la supervisión Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Los empleados y contratistas de Fiduprevisora S.A., que intervengan en cualquier etapa del proceso de Supervisión, responderán por sus actuaciones u omisiones.

(fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

El rol de Supervisor no puede ser ejercido por el Vicepresidente del FOMAG, en caso que se trate de supervisar cualquier objeto contractual, este delegará a la persona idónea. Así mismo, en el evento de la respectiva complejidad podrá nombrar una persona natural o jurídica o bajo la modalidad de unión temporal o consorcio para dichos fines.

### **5.3 Interventoría:**

La interventoría tiene como fin vigilar y controlar que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad. Cuando se encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG.

Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

Para los contratos en los cuales dado su grado de complejidad, conocimiento especializado, o extensión requieran la necesidad de contar con interventoría deberá indicarse en los estudios previos dicha necesidad debidamente justificada.

Todos los contratos que suscriba Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG deben contar con supervisión y/o interventoría según corresponda, independientemente de la modalidad bajo el cual se suscriban.

### **5.4 Designación del Supervisor o Contratación de la Interventoría**

La designación del Supervisor o la contratación de la interventoría deben establecerse en la planificación contractual en la elaboración de estudios y documentos previos. Para la designación del supervisor o interventor de los contratos se deberán tener en cuenta entre otros los siguientes aspectos:

1. Para ejercer la actividad de supervisor, se debe reunir como mínimo los siguientes requisitos: ser empleado activo de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG; ser designado por el Vicepresidente del Fondo de Prestaciones, previa selección del área gestora de la necesidad; no deberá estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento; no tener parentesco, afecto o interés

(fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

económico con el contratista y, en general, cualquier clase de motivación o conflicto de interés que impida una intervención objetiva.

2. En cumplimiento de sus responsabilidades, el Supervisor o Interventor debe rendir los informes que el Vicepresidente del Fondo de Prestaciones requiera, incluso cuando los contratos/ordenes de aceptación se hayan vencido y liquidado.
3. El Supervisor o Interventor debe ejercer vigilancia al objeto contratado desde la suscripción del acta de inicio hasta el vencimiento de las garantías contractuales, con el fin de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y de los requisitos de ley.
4. El Supervisor o Interventor no podrán nunca modificar o tomar decisiones inherentes al contrato; no obstante, podrán solicitar los respectivos ajustes o modificaciones en los contratos a la Vicepresidencia del Fondo de Prestaciones con las debidas justificaciones que sustentan la solicitud.
5. En el evento en que se presenten cambios temporales o retiros de los supervisores o interventores, el área gestora de la necesidad de contratación lo informará al Grupo Jurídico, quienes deben revisar el estado del contrato y verificar que el Supervisor o Interventor previo a su retiro cedió su supervisión o interventoría según corresponda y/o se encuentra al día con los informes de Supervisión de los contratos a cargo. Esto con el fin de garantizar la continuidad en la vigilancia del objeto contratado.
6. Contar con la idoneidad y experiencia necesaria, para desarrollar de manera responsable, eficaz y eficiente la función encomendada, para lo cual deberá verificar el manual de funciones, a fin de establecer que dicha función puede ser ejercida por la persona asignada.
7. La formación y experiencia profesional o técnica de la persona propuesta deben abarcar o tener relación con el contenido del contrato a supervisar.
8. La extensión y complejidad de la actividad a supervisar, de tal forma que haya garantía que la función de supervisión podrá ser cumplida a cabalidad.
9. La disponibilidad y logística necesaria para desarrollar las labores propias de la supervisión o interventoría encomendada, así como el personal de apoyo para el cumplimiento de su función.

La designación de la supervisión se realizará teniendo en cuenta:

1. Para los cargos de nivel Directivo se asignará a nombre del cargo.
2. Para los cargos de nivel profesional y ejecutivo se designará a nombre y cargo del empleado designado como supervisor.

La designación de la supervisión se realizará mediante oficio el cual hará parte integral del contrato a efectos de mantener registro de dicha definición.

(fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

El supervisor iniciará su actividad una vez tenga conocimiento formal de su designación. La designación del supervisor es de forzosa aceptación, salvo fuerza mayor o caso fortuito, situación en la cual deberá manifestarlo de inmediato por escrito al Vicepresidente FOMAG, quien analizará los motivos expuestos y en caso de aceptarlos, procederá a efectuar nueva designación.

### **5.5 Concurrencia de la supervisión e interventoría**

En general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con el mismo contrato, sin embargo, Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG podrá dividir las actividades de 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 Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG a través del supervisor.

### **5.6 Aspectos prácticos de la Supervisión**

Teniendo en cuenta que, en el caso de los empleados de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG, la supervisión recae sobre el cargo situado en una de sus dependencias, en el evento en que se presente la ausencia de quien lo ocupa, entre otras causas, por: vacaciones, permiso, comisión, licencia o retiro de la sociedad fiduciaria, la supervisión será ejercida por la persona designada como encargada en el cargo (en los casos en que se realice dicho encargo) a menos que expresamente se determine una modificación temporal o definitiva de la supervisión. Lo anterior, sin perjuicio de la continuidad en la presentación sin excepción de los debidos informes de supervisión.

Es responsabilidad del supervisor o interventor enviar los documentos de la ejecución de cada contrato al Grupo Jurídico, para su respectiva incorporación en el expediente contractual, documentos tales como informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria y todos aquellos que se hayan expedido durante la ejecución contractual, los cuales deberán encontrarse debidamente suscritos, fechados y diligenciados atendiendo a las formalidades correspondientes.

En todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación, en los casos en que ésta se requiera. Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a

{fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

la liquidación del mismo, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías y demás actividades que se hayan contemplado dentro de estas garantías ofrecidas por el contratista, para efectos del cierre del expediente contractual por parte del Grupo Jurídico.

Así mismo, estará a cargo del supervisor o interventor adelantar las gestiones pertinentes relacionadas con la confidencialidad de la información y los trámites de derechos de autor, en los casos en que aplique, para lo cual deberá solicitar asesoría del Grupo Jurídico.

### **5.7 Cambio en la designación del supervisor**

Cuando se considere conveniente o necesario el cambio de supervisor, la designación del nuevo supervisor le corresponde al Vicepresidente FOMAG, la cual se dará a conocer a través de comunicación escrita por parte del Grupo Jurídico.

Cualquier modificación que se haga a la supervisión no será efectiva hasta tanto no se notifique formalmente sobre el cambio de la supervisión; es importante mencionar que hasta tanto no se realice el cambio de supervisor la continuidad de las obligaciones y funciones por parte del supervisor objeto de cambio continuaran.

### **5.8 Limitaciones a las actuaciones del Supervisor o Interventor.**

Los Interventores o Supervisores no podrán extralimitar sus funciones en cuanto a la toma de decisiones relacionadas con la definición de la actividad contractual, ya que esta responsabilidad es exclusiva del Vicepresidente FOMAG o de quien se encuentre delegado; la labor de supervisión se circunscribe a verificar el debido y cabal cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato en cabeza del contratista y, recomendar e informar al Vicepresidente del FOMAG sobre aquellas situaciones que se soliciten o acontezcan dentro de la dinámica contractual, en asuntos relacionados con la solicitud de modificación, otro si, adiciones, prórrogas, etc.

Frente a cualquier solicitud del contratista, sobre modificación del acuerdo contractual, esta deberá estar debidamente suscrita por este, con el visto bueno del Supervisor o Interventor.

El supervisor o Interventor deberá realizar la solicitud respectiva ante el Vicepresidente FOMAG, con la debida fundamentación técnica, administrativa, contable y jurídica, a que haya lugar.

(fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

## 6. Funciones y obligaciones del supervisor o del interventor

En primer término, es preciso indicar cuáles son los aspectos funcionales sobre los cuales versa la supervisión o interventoría, a saber:

- ✓ **Aspecto técnico:** Comprende las labores encaminadas a determinar si los bienes o servicios, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los documentos de selección.
- ✓ **Aspecto administrativo:** Es el eje principal de la debida coordinación entre las partes respecto de la ejecución y liquidación del contrato y comprende todas las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y verificar el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que debe realizar.
- ✓ **Aspecto financiero:** Tiene por objeto el seguimiento del presupuesto de los contratos en aras a que los desembolsos y pagos se lleven a cabo en los términos y por los valores acordados en el contrato, buscando así evitar que se realicen pagos no ajustados al soporte presupuestal y a la realidad del contrato. En otras palabras, comprende las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato.
- ✓ **Aspecto legal:** Corresponde a la revisión y la verificación del cumplimiento del marco legal, reglamentario y contractual en que se ejecuta el contrato principal.

Para velar por el buen desarrollo del contrato, las funciones u obligaciones específicas que deben cumplir la Supervisión e Interventoría se clasifican y organizan según su carácter en:

- Generales
- Específicas

### 6.1 Generales

1. Estudiar y conocer los detalles y características del contrato.
2. Formalizar las comunicaciones entre el supervisor o interventor y el contratista, y de éste último, con el supervisor o interventor, es decir siempre, deberá constar por escrito y debe estar debidamente radicada en el Grupo Jurídico, con el fin de que repose en el expediente contractual.
3. Llevar el archivo de la supervisión e interventoría de todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato, relacionando y referenciando

{fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

cada uno de sus anexos si los hay. Además deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en la carpeta del contrato que para el efecto el supervisor o interventor enviará al Grupo Jurídico donde estarán disponibles para consulta de los organismos de control e interesados internos y externos.

4. Actuar como interlocutor y conducto regular de las relaciones entre Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG y el contratista.
5. Efectuar el acompañamiento del contratista, entre otras, colaborarle en todo aquello que dependa de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG y servirle de canal de comunicación con las diferentes dependencias que conforman la sociedad fiduciaria.
6. Elaborar las actas que surjan en desarrollo del contrato (comités, acuerdos, convenios), las cuales deberán ser numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento a efectos de llevar la trazabilidad del contrato.
7. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.
8. Estudiar las reclamaciones, sugerencias y consultas que formule el contratista, dar respuesta y recomendar las correspondientes soluciones y vigilar que las mismas se atiendan dentro del término legal establecido.
9. Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el Vicepresidente FOMAG o quien este haya delegado y el contratista.
10. Elaborar, solicitar y presentar los diferentes informes sobre el estado, avance y cumplimiento de las obligaciones contractuales y demás requisitos para efectos de autorizar los pagos que correspondan dentro de los plazos establecidos.
11. Vigilar la expedición y vigencia de las pólizas de garantía de cumplimiento del contrato, inversión del anticipo, entre otros.
12. El Supervisor o Interventor deberán ejercer control y vigilancia sobre el cumplimiento de todas las obligaciones del contratista respecto del objeto contratado desde la suscripción del acta de inicio hasta el vencimiento de las garantías contractuales, con el fin de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y de los requisitos de ley.

## 6.2. Específicas

Sin perjuicio de las obligaciones que correspondan a la naturaleza del objeto

{fiduprevisora}	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

específico del contrato principal, el supervisor o interventor tendrá a su cargo las siguientes funciones bien correspondan a los diferentes ámbitos (administrativos, técnicos, legales, financieras):

1. Disponer de la organización adecuada para el ejercicio de sus funciones si se trata de interventor.
2. Recibir y revisar los bienes o servicios contratados (cantidades y cualidades).
3. Verificar el pago por parte del contratista de los salarios, prestaciones sociales y aportes parafiscales.
4. Inspeccionar y controlar la calidad y oportunidad de los bienes o servicios contratados desde el punto de vista técnico de acuerdo con los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las características y especificaciones estipuladas en el contrato.
5. Realizar el estudio, concepto o aprobación de modificaciones de cantidades y precios unitarios.
6. Verificar que el Contratista haya obtenido los permisos, licencias o autorizaciones que se requieren para el oportuno cumplimiento del contrato. (si se requiere).
7. Suministrar al Contratista toda la información que se relacione con el contrato y que este requiera para la ejecución del mismo.
8. Revisar y aprobar las cuentas del contratista.
9. Examinar los extractos contables para verificar los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados como anticipo; como control a la inversión del anticipo.
10. Estudiar las fórmulas de reajustes de precios y compensaciones económicas al contratista así como la revisión de precios.
11. Hacer las proyecciones financieras a que haya lugar.
12. Solicitar ante el área gestora de la necesidad la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras.
13. Verificar y exigir que las garantías contractuales constituidas por el contratista se ajusten a las disposiciones legales vigentes durante el desarrollo del contrato, así mismo solicitar las modificaciones que sean necesarias.
14. Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la relación contractual.
15. Analizar la viabilidad de las adiciones, prórrogas y modificaciones que requiera el contrato objeto de supervisión o interventoría.
16. Asistir en la elaboración del proyecto de acta de liquidación y suministrar la información necesaria que soporte el contenido de la misma, dentro del término pactado en el contrato.

{fiduprevisora}	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

17. Dar traslado oportuno a la administración de las solicitudes y peticiones que le haga el contratista en relación con el desarrollo del contrato y advertir a ésta sobre el vencimiento del término para resolver.
18. Informar sobre incumplimientos del contratista, solicitar la aplicación de las consecuencias a que haya lugar y aportar las pruebas oportunas, pertinentes y necesarias.
19. Apoyar al Grupo Jurídico en la atención de reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, que se originen con ocasión del contrato objeto de supervisión y/o interventoría, presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para fundamentar la decisión que adopte Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG.
20. Rendir los informes que le sean requeridos por Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG y suministrar la información oportunamente requerida por los Entes de Control y otras entidades cuando así se amerite.

## 7. Informes y otros documentos de supervisión e interventoría

El Supervisor o Interventor en desarrollo de sus funciones y según las circunstancias que se desarrollen durante la ejecución del contrato, interviene en la elaboración de las siguientes actas e informes (bien sea en su elaboración y/o adjuntando la información que las soporta):

- Acta de inicio
- Acta de pago de anticipo
- Acta de seguimiento
- Solicitud de adición, prórroga y/o modificación de contrato o convenio.
- Acta de suspensión
- Acta de prórroga
- Acta de reinicio
- Acta de recibo a satisfacción
- Acta parcial de pago
- Informe parcial o final
- Acta de liquidación

El propósito de las actas es que determinen el desarrollo del contrato, con el fin de obtener una adecuada documentación que permita conocer de forma escrita todos los sucesos, compromisos, avances y recomendaciones llevados a cabo durante la ejecución contractual.

{fiduprevisora}	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

En las actas de reunión, debe indicarse por lo menos la siguiente información:

- a. Fecha
- b. Identificación del contrato supervisado y del contrato de interventoría
- c. Participantes
- d. Objeto de ambos contratos
- e. Temas desarrollados en la reunión
- f. Acuerdos compromisos y recomendaciones producto de la reunión
- g. Firma de los participantes

El supervisor o interventor presentará los informes de seguimiento de cada contrato los cuales deben contener aspectos del estado de avance. Estos informes deben ser claros, simples, normalizados y deben contener todos los aspectos que se requiera conocer por parte de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG.

La periodicidad definida para la presentación de los informes de seguimiento corresponderá a:

- Para contratos con una duración inferior a seis meses: Mensual
- Para contratos con una duración superior a seis meses: Bimestral

Los informes periódicos sobre el estado, avance y cumplimiento de las obligaciones contractuales y demás requisitos se deben presentar para efectos de autorizar los pagos que correspondan.

Los informes de seguimiento de los contratos deberán incluir las alertas de presuntos incumplimientos por parte del contratista, a efectos de que el contratante pueda tomar las medidas que considere necesarias para mitigar el riesgo.

Lo anterior, sin perjuicio de que en cualquier momento de la ejecución del contrato, el supervisor o interventor pueda informar las alertas mencionadas sin que sea necesario el informe periódico de su labor de supervisión.

Dichas alertas deberán estar debidamente soportadas y deberán contener las recomendaciones por parte del supervisor o interventor para evitar la configuración del incumplimiento o las acciones correctivas a seguir en caso de haberse configurado ya.

Corresponde al supervisor o interventor, en cumplimiento de sus funciones, preparar los informes tanto en lo relativo a la ejecución física como a la ejecución financiera debidamente soportados.

(fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

Con el propósito de contar con toda la documentación del proceso contractual, toda la documentación oficial del contrato desde la etapa de planeación hasta su liquidación, deberá reposar en la respectiva carpeta. Para ello, el Supervisor o Interventor deberá enviar la totalidad de documentos que sean evidencia del seguimiento a la ejecución del contrato (informes de Supervisión o Interventoría, actas, comunicaciones, modificaciones, requerimientos, productos, entre otros), al Grupo Jurídico, donde estarán disponibles para consulta de los organismos de control e interesados internos y externos.

### 7.1 Documentos supervisión o interventoría

Los supervisores o interventores, tendrán a su cargo el diligenciamiento y tramitación de los siguientes documentos:

Documento	Descripción	Participan
<b>Acta de inicio del contrato</b>	Documento suscrito entre el contratista y el supervisor o interventor, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato y la expresa constancia de aprobación del cronograma y/o plan contrato acumulada	El acta será suscrita por el supervisor o interventor y el contratista.
<b>Acta de anticipo</b>	Documento mediante el cual se deja constancia que el anticipo a entregar al contratista corresponde al porcentaje pactado en el contrato y cuenta con el amparo de manejo y correcta inversión en la póliza única de cumplimiento, cuando se requiera.	El acta será suscrita por el supervisor o interventor y el contratista.
<b>Acta de seguimiento a la ejecución del contrato</b>	Documento que relaciona el historial de las novedades registradas en un periodo específico de la ejecución del mismo, tales como: suspensión, reinicio, entrega y recibo – parcial, final – de productos o servicios, aprobación de inclusión de ítems no previstos en el contrato, entre otras. Se recomienda su diligenciamiento cada vez que se realice una reunión con el contratista conforme el cronograma establecido, y	El acta será suscrita por el supervisor o interventor y el contratista.

(fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

	cuando se presenten novedades importantes que afecten la ejecución del contrato.	
<b>Informe parcial o final de Interventoría/ Supervisión</b>	<p><u>Informe Parcial:</u></p> <p>Documento que presenta el seguimiento periódico a la ejecución del contrato en sus aspectos financiero, administrativo y técnico.</p> <p>Este informe debe dar cuenta de cada una de las obligaciones acordadas en el contrato estableciendo su estado actual e identificando los estados de avance de las mismas.</p> <p>Se debe presentar de acuerdo con lo establecido en el contrato y en los casos en que los contratos tienen una duración inferior a tres meses, se radica un solo informe que contiene el seguimiento de la mitad de la duración del contrato.</p> <p>Este informe describe el estado actual del proyecto y presenta las recomendaciones para la efectiva ejecución de contrato. Dicho informe debe ser remitido al Grupo Jurídico y al Vicepresidente FOMAG.</p> <p>Los informes parciales deben ser presentados especificando las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios, con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista de obra, suministro de bienes o servicios en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato. Adicionalmente en este informe mensual se</p>	El informe es suscrito por el Supervisor o Interventor.

{fiduprevisora}	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

	<p>debe incluir el seguimiento ambiental, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos y alcances ambientales adquiridos por el contratista de obra.</p> <p>El informe parcial debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del proyecto. En este informe se debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado y avance del proyecto, entrega de bienes, servicios y/o productos, especificando la cantidad, volumen, calidad y demás condiciones, nivel de ejecución presupuestal y los atrasos con respecto a la programación establecida en caso de presentarse.</li> <li>• El estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal, anticipo, facturación mensual, estado de avance financiero.</li> <li>• Trabajos ejecutados: Descripción general de las tareas ejecutadas, estado de avance (en términos monetarios y de unidades físicas), modificaciones del proyecto en cantidades, precios unitarios.</li> <li>• Cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social integral y parafiscal.</li> <li>• Igualmente, la verificación de su compromiso con respecto al personal mínimo de trabajo propuesto.</li> <li>• Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta.</li> </ul>	
--	---	--

(fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retrasos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.</li> <li>• Comentarios, conclusiones y recomendaciones.</li> </ul> <p>Aspectos técnicos que deben relacionarse en el informe parcial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificaciones, problemas y soluciones adoptadas.</li> <li>• Control de Calidad: Cuadro resumen de calidad y estado de entrega y recibo de los productos, y/o servicios, pruebas de laboratorio, en el que se describen las fechas en las cuales se efectuaron los ensayos, la localización y los resultados obtenidos; así mismo, se incluirán los resultados de los ensayos, la localización y los resultados obtenidos; así mismo, se incluirán los resultados de los ensayos de laboratorio, los análisis y conclusiones correspondientes y demás información relacionadas con el tipo de contrato.</li> <li>• Desarrollo del contrato y comportamiento según la programación.</li> <li>• Aspectos varios: Registros fotográficos cuando sea procedente, registro del estado del tiempo, actas, anexos e información adicional relacionada con el proyecto, bienes y/o servicios.</li> <li>• Requerimientos de autoridades ambientales, administrativas y judiciales.</li> <li>• Síntesis de quejas y trámite dado a las mismas.</li> </ul>	
--	--	--

{fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comentarios y conclusiones.</li> </ul> <p><u>Informe Final:</u></p> <p>Documento que presenta el seguimiento final a la ejecución del contrato en sus aspectos financiero, administrativo y técnico. El supervisor o interventor debe radicarlo a más tardar dos meses después de finalizada la ejecución del contrato.</p> <p>Una vez terminada o recibida la obra, bien o servicio, según sea el caso se debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del mismo. El informe deberá estar debidamente foliado, con una presentación metodológica adecuada.</p> <p>El informe final de supervisión y/o interventoría, de obra, producto, bien o servicio debe contener una relación mínima de documentos y anexos, además de lo que el Vicepresidente FOMAG considere pertinente</p> <p>El informe final debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos completos del contratista y supervisor o interventor, según sea el caso (nombre, teléfono, fax, email, y dirección).</li> <li>• Identificación de contrato, de las modificaciones, adiciones, prorrogas, suspensiones y/o sanciones que tenga el contrato.</li> <li>• En caso de anticipos detallar los mismos.</li> <li>• Relación de la garantía única.</li> </ul> <p>Todos los demás documentos que se consideren pertinentes por parte del supervisor o interventor o que en particular</p>	
--	--	--

(fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

	sean requeridos por el Vicepresidente FOMAG.	
<b>Acta de suspensión</b>	Documento suscrito entre el contratista, el supervisor y el ordenador del gasto, mediante el cual se suspende de manera temporal el contrato, de común acuerdo entre las partes o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha probable de reinicio y los demás aspectos que se consideren pertinentes; entre ellos, la obligación del contratista de modificar la garantía única de cumplimiento y las demás que se hayan constituido de acuerdo con el contrato, para garantizar la cobertura de los riesgos dentro de los plazos allí previstos.	El acta será suscrita por el supervisor o interventor y el contratista.
<b>Acta de reinicio</b>	Documento suscrito entre el Contratista y el Interventor o Supervisor, por el cual se reanuda la ejecución de los trabajos después de una suspensión.	El acta será suscrita por el supervisor o interventor y el contratista.
<b>Acta de aprobación de productos y/o recibo de satisfacción</b>	Es el documento en el que consta la entrega de los bienes, obras o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la Entidad.	El acta será suscrita por el supervisor o interventor y el contratista.
<b>Solicitud de modificación</b>	Documento que presenta la solicitud de realizar una modificación a un contrato en ejecución. Para sustentar esta solicitud, el Interventor o Supervisor debe anexar un informe parcial de Interventoría/Supervisión, y todas las evidencias que sustenten la modificación. Una modificación puede ser una adición, una prórroga, una suspensión, una terminación anticipada o una cesión de contrato, entre otras.	La solicitud de modificación debe ser suscrita por el Interventor o Supervisor, el Área gestora de la necesidad de la Contratación y el Vicepresidente FOMAG.

(fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

<b>Acta de liquidación</b>	Documento de balance final del contrato, suscrito entre el contratista, el interventor o supervisor del contrato y el ordenador del gasto, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el Contratista, los pagos efectuados por la entidad, los ajustes, reconocimientos, revisiones, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las Partes, saldo a favor o en contra del Contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones, finiquitando la relación contractual.	El acta será suscrita por el supervisor o interventor y el contratista.
<b>Certificado de cumplimiento y trámite de pago</b>	Documento que soporta el trámite de cada pago autorizado contractualmente. Se elabora cada vez que se autoriza un pago y se debe presentar siguiendo el procedimiento establecido.	El certificado es suscrito por el Supervisor o Interventor.

## 8. Situaciones que se pueden presentar durante la ejecución del contrato

### 8.1 En la etapa contractual

Durante la ejecución del contrato se pueden presentar situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, en este caso el Supervisor o Interventor deberá solicitar con la debida justificación, por tratarse de situaciones excepcionales al normal desarrollo del contrato, y con la debida oportunidad al Grupo Jurídico, la suspensión, adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de anticipación de diez (10) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso, indicando de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación para realizarla.

Antes de elaborar la solicitud, el Supervisor o Interventor deberá tener en cuenta que la adición, prórroga, modificación o cesión, no puede modificar el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.

#### 8.1.1 Suspensión del contrato

{fiduprevisora}	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

La suspensión del contrato puede originarse por solicitud del contratista o de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG. Cuando la solicitud de suspensión del contrato sea presentada por el contratista, el Supervisor o Interventor deberá evaluar las razones expuestas por el contratista junto con los soportes allegados, si la citada suspensión afecta o no la ejecución del contrato, si se genera perjuicio para Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG, verificar el plazo de ejecución del contrato, el termino de suspensión, el porcentaje de ejecución a la fecha de la solicitud presentada, los pagos realizados al contratista, las garantías constituidas, los informes presentados y en general el estado de ejecución del mismo.

Efectuado el análisis anterior y de considerarlo procedente por encontrarse justificada la solicitud de suspensión del contrato, el Supervisor o Interventor, procederá a diligenciar el “acta de suspensión del contrato”, y a suscribirla junto con el contratista para su posterior remisión al Grupo jurídico acompañado de los documentos soportes de la solicitud presentada con el objeto de determinar su viabilidad jurídica.

Emitido el concepto de viabilidad por parte del Grupo Jurídico se debe enviar para decisión al Vicepresidente del Fondo de Prestaciones; y se determinará en el evento de ser viable, el tiempo exacto durante el cual esta tendrá lugar, y así mismo deberá indicar la fecha de reinicio.

Una vez suscrita el acta de suspensión del contrato se remite dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al Grupo Jurídico, con el fin de que se archive en la carpeta del contrato, previo envío de una copia vía correo electrónico al supervisor o interventor del contrato, quien le hará entrega de una copia del documento al contratista, indicándole que debe informar de tal situación a la compañía de seguros, garante del contrato.

Cuando la solicitud de suspensión del contrato se solicite por parte de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG, el Supervisor o Interventor elaborará y justificará las razones de la suspensión del contrato y aportará los soportes que justifican la suspensión, analizará si la citada suspensión afecta o no la ejecución del contrato, si se genera perjuicio para Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG, verificará el plazo de ejecución del contrato, el termino de suspensión, el porcentaje de ejecución a la fecha de la solicitud presentada, los pagos realizados al contratista, las garantías constituidas, los informes presentados y en general el estado de ejecución del mismo.

(fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

Efectuado el análisis anterior, deberá solicitarle por escrito al contratista, su aceptación para la suspensión del contrato, indicándole los motivos del mismo, las condiciones de la suspensión, las implicaciones de orden jurídico y económico de la misma.

Si el contratista acepta o no acepta deberá manifestarlo por escrito, indicando en todo caso los motivos de su no aceptación.

Si el contratista no acepta deberá manifestarlo por escrito y en este caso el Supervisor o Interventor deberá evaluar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes desde la perspectiva de sus funciones, las implicaciones por él descritas en la solicitud de suspensión del contrato, para determinar la pertinencia sobre la continuidad del mismo y las medidas a tomar desde el punto de vista jurídico contractual. Del análisis efectuado deberá informar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al Coordinador de Grupo Jurídico.

### **8.1.2 Reinicio del contrato**

Una vez cesen las causales que originaron la suspensión del contrato el Supervisor o Interventor del contrato, procederá a verificar la procedencia del reinicio del contrato. De proceder su reinicio, se comunica con el contratista, con el fin de acordar la fecha de elaboración y suscripción del acta de reinicio del contrato, teniendo en cuenta el plazo previsto para tales efectos en el acta de suspensión del contrato. Posteriormente, procederá a la elaboración del acta de reinicio, a la suscripción de la misma en conjunto con el contratista indicándole que debe solicitar ante la compañía de seguros garante de la ejecución del contrato, la extensión de las garantías inicialmente constituidas y a remitir junto con la póliza los anteriores documentos al Grupo Jurídico, para efectos del control de legalidad.

Realizado lo anterior, el Grupo Jurídico devuelve el documento con el visto bueno para la firma del Vicepresidente FOMAG. De no encontrarse ajustado, se devuelve sin el visto bueno para los ajustes correspondientes. Una vez suscrita el acta de reinicio por el Vicepresidente FOMAG, se remite nuevamente al Grupo Jurídico con el fin de que se archive el original en la carpeta del contrato y se remite copia vía correo electrónico al Supervisor o Interventor informándole que debe hacer entrega de la copia de la misma al contratista.

De NO proceder su reinicio, según las manifestaciones efectuadas por el contratista o la justificación alegada por Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG, se procede a prorrogar el término de suspensión, para lo cual se deberá adelantar idéntico trámite al inicialmente dispuesto para la suspensión.

{fiduprevisora}	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

### **8.1.3 Adición al valor del contrato, prórroga del plazo de ejecución u otra modificación.**

La adición al valor del contrato debe responder, en principio, a causas exógenas que obligan a incrementar el valor del contrato por razones del servicio o de la imprevisibilidad y no, a omisiones en los estudios respectivos a cargo de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG, tal circunstancia debe valorarse y justificarse, presentando los soportes respectivos, previamente por el Supervisor o Interventor del contrato.

En relación con la prórroga del plazo del contrato, esta es procedente para lograr los fines propios de la contratación y en este sentido, la ampliación del plazo no puede ocurrir por causa del incumplimiento del contratista, sólo se podrá realizar durante la ejecución del contrato y antes del vencimiento del plazo inicialmente pactado, se autorizará por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, o cuando sea necesario para cumplir con su objeto o cuando a juicio de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG, se requiera.

Tanto la adición como la prórroga del contrato darán lugar a la modificación de la vigencia y cuantía de las garantías constituidas por el contratista para la ejecución del contrato.

Cuando la solicitud de adición, prórroga o modificación del contrato según corresponda sea presentada por el contratista, el Supervisor o Interventor deberá evaluar la procedencia de la misma, junto con los soportes y justificación de la misma allegados por el contratista, oferta económica, así mismo revisará el plazo de ejecución del contrato, el porcentaje de ejecución a la fecha de la solicitud presentada, los pagos realizados al contratista, las garantías constituidas, los informes presentados y en general el estado de ejecución del mismo.

Efectuado el análisis anterior y de considerarlo procedente por encontrarse justificada la solicitud de adición, prórroga o modificación, el Supervisor o Interventor, procederá a diligenciar el formato denominado “solicitud de modificación contractual” en el que debe consignar las consideraciones que a su juicio avalan la solicitud presentada por el contratista, imprimir y suscribir el formato. El área líder de la necesidad debe gestionar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente adición del contrato y una vez obtenga el CDP, en caso de requerirse, remite los anteriores documentos al Grupo Jurídico acompañado de los documentos soportes de la solicitud presentada, para efectos del control de legalidad.

{fiduprevisora}	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

Recibidos los documentos por el Grupo Jurídico, se realiza control de legalidad del mismo, de no encontrarse ajustado, se devuelve sin el visto bueno para los ajustes correspondientes.

De encontrarse ajustado al cumplimiento de los requisitos de orden jurídico, se asigna abogado del Grupo Jurídico a efectos de que elabore el documento de adición, prórroga o modificación para firma de las partes; para lo cual se remite el documento con el Visto Bueno respectivo, para firma del Vicepresidente FOMAG.

Una vez suscrito el documento de adición, prórroga o modificación del contrato por el Vicepresidente FOMAG, se remite nuevamente al Grupo Jurídico, dependencia que cita al contratista para la firma del documento y le hace entrega de una copia y del instructivo de modificación de la garantía inicialmente constituida, según se trate de adición o prórroga respectivamente.

Suscrito el documento por ambas partes, el Grupo Jurídico solicita la expedición del Certificado de Registro Presupuestal en el evento de adición en el valor del contrato.

El contratista debe hacer entrega del documento de modificación de las garantías inicialmente constituidas al Grupo Jurídico (De no encontrarse conforme, se devuelve al contratista para los ajustes respectivos). El supervisor o interventor deberá realizar los controles que sean necesarios, con el fin que el contratista realice los ajustes solicitados de manera oportuna.

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de la póliza y recibido el CRP se archiva en la carpeta del contrato y se remite documento de legalización de la adición, prórroga o modificación al Supervisor o interventor del contrato para su conocimiento y control de ejecución.

Si la solicitud de adición, prórroga o modificación se origina de manera unilateral por Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG, corresponde al Supervisor o Interventor elaborar y justificar las razones de la misma y aportar los soportes que justifican lo anterior, verificará y revisará el plazo de ejecución del contrato, el porcentaje de ejecución a la fecha de la solicitud presentada, los pagos realizados al contratista, las garantías constituidas, los informes presentados y en general el estado de ejecución del mismo.

Efectuado el análisis anterior, deberá solicitarle por escrito al contratista, su aceptación para adición, prórroga o modificación, indicándole los motivos del mismo, y las implicaciones de orden jurídico, técnico y económico.

{fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

Si el contratista acepta o no acepta deberá manifestarlo por escrito, indicando en todo caso los motivos de su no aceptación. En caso de que el contratista acepte la adición, prórroga o modificación del contrato se continúa con el trámite.

Si el contratista no acepta deberá manifestarlo por escrito y en este caso el Supervisor o Interventor deberá evaluar desde la perspectiva de sus funciones las implicaciones por él descritas en la solicitud de adición, prórroga o modificación del contrato, para determinar la pertinencia sobre la continuidad del mismo.

#### **8.1.4 Cesión del contrato**

La cesión del contrato podrá solicitarse cuando medien circunstancias de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, lo cual podrá acordarse o convenirse por las partes.

Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG debe evaluar las capacidades del nuevo contratista que se propone como cesionario y decidir libremente si la acepta o no lo anterior partiendo de la premisa que las capacidades del nuevo contratista deben ser iguales o superiores al existente. La autorización de la cesión del contrato no es obligatoria para Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG, puesto que como parte del contrato debe analizar si la cesión es procedente jurídicamente, si le conviene y si cumple con los fines de la contratación.

El contratista podrá presentar solicitud de cesión del contrato en cuyo evento el Supervisor o Interventor deberá evaluar las razones expuestas por el contratista junto con los soportes allegados y las causas por las que le es imposible ejecutar el contrato, si la citada cesión afecta o no la ejecución del contrato, si se genera perjuicio para Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG, verificar el plazo de ejecución del contrato, los pagos realizados al contratista, las garantías constituidas, los informes presentados y en general el estado de ejecución del mismo.

De igual forma, evaluadas las circunstancias anteriores, deberá proceder al análisis de la hoja de vida del cesionario propuesto por el contratista cedente, o bien por Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG, con el fin de verificar si el cesionario cumple con los requisitos inicialmente previstos y exigidos en su oportunidad al cedente.

(fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG, en caso que el cesionario propuesto no cumpla los requisitos previstos y exigidos inicialmente al contratista cedente, podrá dar por terminado anticipadamente el contrato, siempre que con ello no se genere perjuicio a Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG, en este caso deberá insistirse por parte del supervisor o interventor en que el contratista finalice la ejecución del contrato, de no lograrse se procederá a dar por terminado el contrato de manera anticipada de mutuo acuerdo o unilateralmente, según la consulta de las necesidades y afectación del servicio.

En el evento en que el cesionario del contrato sea propuesto por el cedente y de considerarlo procedente por encontrarse justificada la solicitud de cesión del contrato, el Supervisor o Interventor, procederá a diligenciar la “solicitud de cesión del contrato”, imprime y suscribe el formato y lo remite al Grupo Jurídico acompañado de los documentos soportes de la solicitud presentada.

Recibidos los documentos por el Grupo Jurídico, previo el control de legalidad del mismo, y de encontrarse ajustado al cumplimiento de los requisitos de orden jurídico, se asigna abogado del grupo jurídico a efectos de que elabore en documento de cesión del contrato para firma de las partes; realizado lo anterior se devuelve por al Grupo Jurídico con el Visto Bueno respectivo, para firma del Vicepresidente FOMAG. De no encontrarse ajustado, se devuelve sin el Visto Bueno para los ajustes correspondientes.

Una vez suscrito el documento de cesión del contrato por el Vicepresidente FOMAG, se remite nuevamente el documento al Grupo Jurídico, dependencia que cita al cesionario para la firma del documento y le hace entrega de una copia de la cesión y del instructivo para la constitución de la garantía que ampare los mismos riesgos del contrato inicial.

El cesionario debe hacer entrega de las garantías exigidas al Grupo Jurídico. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de la garantía (De no encontrarse conforme, se devuelve al cesionario para los ajustes respectivos), se archiva en la carpeta del contrato y se remite documento de legalización de la cesión al Supervisor del contrato para su conocimiento y control de ejecución.

Recibidos los documentos por el Supervisor o Interventor, deberá elaborar y suscribir el acta de inicio de la cesión del contrato en conjunto con el cesionario y continuar con las actividades propias de la Supervisión o Interventoría previstas en este documento.

(fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

### 8.1.5. Terminación anticipada del contrato

El contrato puede darse por terminado de manera anticipada por acuerdo entre las partes. En dicho evento corresponde al Supervisor o al Interventor realizar las siguientes actividades:

En el caso en que la terminación anticipada sea solicitada por el contratista, el Supervisor o Interventor deberá revisar y analizar la viabilidad de la solicitud presentada y, en tal sentido, le corresponde pronunciarse mediante escrito que contenga un estudio de los aspectos económicos, presupuestales, técnicos, así como una evaluación de la posible afectación del servicio prestado y, por último su concepto favorable o desfavorable ante la solicitud efectuada.

Efectuado el análisis anterior y de considerarlo procedente por encontrarse justificada la solicitud de terminación anticipada del contrato, el Supervisor o Interventor, procederá a diligenciar el formato “acta de terminación por mutuo acuerdo”, imprime el formato, lo suscribe junto con el contratista y lo remite al Grupo Jurídico acompañado de los documentos soporte de la solicitud presentada.

Realizado el control de legalidad al documento “acta de terminación por mutuo acuerdo” y de encontrarse ajustado al cumplimiento de los requisitos de orden jurídico, se devuelve por el Grupo Jurídico con el Visto bueno respectivo, para firma del Vicepresidente FOMAG. De no encontrarse ajustado, se devuelve sin el Visto Bueno para los ajustes correspondientes.

Una vez suscrita el acta de terminación del contrato por el Vicepresidente FOMAG, se remite nuevamente al Grupo Jurídico, con el fin de que se archive en la carpeta del contrato, le hace entrega de una copia vía correo electrónico al supervisor o interventor, indicándole que debe entregar copia de la misma al contratista

En el caso de que la iniciativa de la terminación anticipada se genere por parte de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG, corresponde al Supervisor e Interventor elaborar por escrito una justificación que incluya el análisis de la necesidad de dicha terminación anticipada, los aspectos económicos, presupuestales, técnicos, así como una evaluación de la posible afectación del servicio prestado al producirse la terminación anticipada.

Efectuado el análisis anterior, deberá solicitarle por escrito al contratista, su aceptación para la terminación anticipada, indicándole los motivos del mismo, las condiciones de la terminación, las implicaciones de orden jurídico y económico de la misma.

(fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

Si el contratista acepta o no acepta deberá manifestarlo por escrito, indicando en todo caso los motivos de su no aceptación.

Si el contratista no acepta, el supervisor o interventor brindará lineamientos por escrito al contratista y establecerá un plazo para que este responda. El contratista deberá presentar sus objeciones por escrito, manifestando su inconformidad dentro del plazo asignado, debidamente sustentadas y dirigidas al supervisor o interventor.

El Supervisor o Interventor deberá evaluar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes las objeciones planteadas por el Contratista y determinar su pertinencia, posteriormente como resultado del análisis efectuado deberá informar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al Grupo Jurídico.

El supervisor o interventor debe fijar una fecha precisa para una reunión, levantando un acta de lo que se discuta incluyendo los acuerdos parciales o totales que se logren y fijando su posición sobre los desacuerdos, conforme a las circunstancias.

En caso de presentarse desacuerdos se remitirá el acta al Vicepresidente FOMAG quien es el encargado de dirimir las diferencias, para que tome una decisión, la cual se adoptará y comunicará a los interesados por parte de la Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG.

## **8.2 En la etapa pos contractual**

### **8.2.1 Liquidación del Contrato**

La liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los documentos de selección o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga (salvo estipulación contractual en contrario y constará en el Acta respectiva, la cual será suscrita por el Vicepresidente del FOMAG, el Supervisor o Interventor y el contratista.).

En todo caso, si vencidos los plazos establecidos anteriormente, no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes por parte del Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder

(fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

declararse a paz y salvo. El acta de liquidación, debe ser revisada por el Coordinador Grupo Jurídico antes de la firma de las partes, previo visto bueno del Grupo Jurídico.

Para tales efectos, el Supervisor o Interventor del contrato allegará el informe final certificando claramente el cumplimiento del objeto contractual y de los aportes parafiscales efectuados por el contratista durante la ejecución del contrato de conformidad con lo señalado en la Ley 789 de 2002; de igual forma, se incluirá el balance económico del contrato, para lo cual solicitará la certificación de pagos efectuados al contratista, requerirá al contratista la extensión de la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte del Grupo Jurídico y elaborará el proyecto de acta de liquidación del contrato de común acuerdo entre las partes, el Supervisor o Interventor del contrato gestionará lo pertinente con el fin de obtener las firmas de las partes.

Si la misma se encuentra conforme, al Grupo Jurídico aprueba el acta de liquidación y remite para firma del Vicepresidente FOMAG.

De presentarse observaciones al proyecto de acta de liquidación del contrato o de no encontrarse las garantías conforme a las exigencias del contrato, al Grupo Jurídico remitirá el proyecto de acta de liquidación con los soportes al Supervisor o Interventor del contrato para los ajustes respectivos. Efectuadas las correcciones por el Supervisor o Interventor del contrato, se remite nuevamente al Grupo Jurídico para su aprobación, y trámite ya señalado.

Hecho lo anterior, el Vicepresidente FOMAG remite el acta de liquidación debidamente suscrita al Grupo Jurídico, quien remite copia del acta vía- email a Financiera y al Supervisor o Interventor del contrato, este último remite copia al contratista para su conocimiento.

### **8.3 Revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, dejando constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.**

Una vez liquidado el contrato, los supervisores, directores o jefes de áreas de origen de la contratación, deberán velar porque se adelanten las revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, según lo pactado en el contrato y de acuerdo con las garantías que amparen los riesgos posteriores a la ejecución propiamente dicha, como calidad y correcto funcionamiento del bien o servicio suministrado; estabilidad de obra; pago de

{fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

salarios, prestaciones e indemnizaciones; la responsabilidad civil; la provisión de repuestos y accesorios, entre otros.

En el caso de la Supervisión que es ejercida por un empleado de planta, sus obligaciones no terminan con la liquidación; deberán efectuar las revisiones periódicas (cada 6 meses) por el término de vigencia de las garantías, cuando éste último se retira de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG o se traslada del área que originó la contratación, el Vicepresidente FOMAG, designará un colaborador para que adelante las revisiones periódicas e informará al Grupo Jurídico de tal hecho.

#### **8.4 Procedimiento ante reclamos del contratista**

El supervisor o interventor brindará lineamientos por escrito al contratista y establecerá un plazo para que este responda.

El contratista debe presentar sus objeciones por escrito, manifestando su inconformidad dentro del plazo asignado, debidamente sustentadas y dirigidas al supervisor o interventor.

El supervisor o interventor debe fijar una fecha precisa para una reunión, levantando un acta de lo que se discuta incluyendo los acuerdos parciales o totales que se logren y fijando su posición sobre los desacuerdos, conforme a las circunstancias.

En caso de presentarse desacuerdos, se remitirá el acta al Vicepresidente FOMAG quien es el encargado de dirimir las diferencias, para que tome una decisión, la cual se adoptará y comunicará a los interesados por parte de la Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG.

{fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA FOMAG</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

## 9. Anexos

- Flujograma Supervisión e Interventoría

{fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
		VERSIÓN: 0
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>PREVIAS AL INICIO DEL CONTRATO</b>				
1	Inicio	N.A	N.A	N.A
2	Formalizar la designación como Supervisor o Interventor	<p>Una vez el contrato se encuentra debidamente suscrito y legalizado por las partes se debe oficializar la designación de quien va a realizar la supervisión / interventoría del respectivo contrato, para lo cual el Coordinador Jurídico debe comunicar al supervisión / interventor su asignación, por memorando y/o correo electrónico institucional.</p> <p>De igual manera, el Grupo Jurídico debe informar al Supervisor o Interventor sobre disponibilidad en sistema de información y la documentación relacionada con el contrato de tal manera que el Supervisor o Interventor pueda consultar el contenido para el desarrollo de su gestión.</p>	Coordinador Grupo Jurídico	Memorando  Correo electrónico
3	Revisar y analizar la información relativa al contrato	<p>El Supervisor o Interventor debe revisar y analizar en forma completa y detallada: los estudios previos y justificación de la contratación, los documentos de selección, las adendas, el contrato, estudios, propuesta del contratista, pólizas de garantía y demás documentación pertinente.</p> <p>Se debe verificar que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y con los requisitos para su ejecución, es decir que cuente con presupuesto definido y asignado así como la aprobación de las garantías.</p>	Supervisor o Interventor	N.A.

{fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
		VERSIÓN: 0
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		Nota: La confidencialidad de la información y la custodia de los documentos que se surta durante de la ejecución y liquidación del contrato, estará a cargo del Supervisor o Interventor según corresponda. Se procederá a complementar el expediente o carpeta de supervisión o Interventoría con los documentos que en lo sucesivo se produzcan durante la etapa de ejecución y liquidación del contrato tales como informes, actas, listas de asistencia de reuniones, los cuales deberán encontrarse debidamente suscritos, fechados, foliados y con el lleno de los requisitos y formalidades correspondientes.		
<b>INICIO DEL CONTRATO</b>				
4	Suscribir del acta de inicio	<p>Efectuado lo anterior, procederá a verificar en el contrato, los requisitos y documentos necesarios para el inicio del mismo cuando así se pacte en el contrato; hecho lo anterior se comunica con el contratista, con el fin de acordar la fecha de elaboración y suscripción del acta de inicio, teniendo en cuenta el plazo previsto para tales efectos en el contrato. Posteriormente, procederá a la elaboración del acta de inicio y a la suscripción de la misma en conjunto con el contratista, esta deberá enviarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la suscripción al grupo jurídico en original para el archivo en la carpeta contractual y para registro en ORION (Acordar cronograma y plan de trabajo).</p> <p>Cuando el Supervisor o Interventor tengan dudas sobre los términos de ejecución del contrato o lo considere necesario</p>	Supervisor o Interventor - Contratistas	Acta de Inicio al Contrato

{fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
		VERSIÓN: 0
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>para garantizar su normal ejecución, deberá elevar consulta ante el grupo jurídico a efecto de aclarar la situación.</p> <p>Previo al inicio de ejecución de cualquier contrato, el Supervisor o Interventor debe verificar la correcta expedición del respectivo Registro Presupuestal. Por ningún motivo se podrá autorizar la prestación de servicio o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito; tenga en cuenta que deberá verificar permanentemente que se expidan los respectivos Registros Presupuestales para las adiciones, modificaciones y cesiones de los contratos a su cargo. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado.</p>		
<b>SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>				
5	Verificar el cumplimiento de las obligaciones y los requisitos para el pago del valor del contrato	<p>Efectuar seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato y sus obligaciones.</p> <p>Exigir el cumplimiento del objeto del contrato en forma idónea y oportuna y en especial verificar que cumplan con todas y cada una de las obligaciones pactadas en el mismo, para lo cual el supervisor o interventor puede programar y coordinar reuniones periódicas con el contratista, para analizar el</p>	Supervisor o Interventor - Contratistas	<p>Acta de Seguimiento</p> <p>Informe de Avance parcial</p>

{fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
		VERSIÓN: 0
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>estado de ejecución y avance del contrato cuando a ello hubiere lugar.</p> <p>Cuando el contrato incluya el cumplimiento de obligaciones periódicas o se pacten cronogramas de entrega de la obra, bien o servicio, deberá verificar su cumplimiento durante el respectivo periodo; pudiendo efectuar la verificación mediante cualquier medio idóneo y de requerirse dejará los registros pertinentes sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Para tales efectos, deberá elaborar las respectivas actas y/o informes definidos para tal fin (seguimiento, avance parcial, finalización).</p> <p>En los contratos de obra, de consultoría y los demás en los que el contratista requiera de personal profesional, técnico, operativo y administrativo para la ejecución del contrato, deberá verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas ofertadas, referentes a la idoneidad y experiencia del recurso humano propuesto; así como del cumplimiento de las condiciones técnicas propuestas.</p> <p>El Supervisor o Interventor deberá revisar y verificar que los informes de los contratistas contengan como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo del contratista.</li> <li>• Número del contrato.</li> <li>• Fecha de inicio del contrato.</li> </ul>		

{fiduprevisora}	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de terminación del contrato de acuerdo con la cláusula de plazo del contrato.</li> <li>• Periodo del informe: día, mes y año de inicio y de terminación del periodo.</li> <li>• Objeto del contrato, tal y como se indicó textualmente en el contrato.</li> <li>• Obligaciones pactadas y cumplidas en el periodo del informe, refiriéndose una a una a las obligaciones pactadas y cumplidas durante el periodo del informe, resumiendo para cada una, la gestión realizada, soportándola cuando a ello hubiere lugar, con la indicación de los documentos, archivos y/o gestión, resultado de las actividades desarrolladas.</li> <li>• Anexar los soportes que acrediten el cumplimiento de las actividades descritas, cuando a ello haya lugar, así como los soportes de los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, los cuales deberán ser verificados por el Supervisor o interventor del contrato.</li> <li>• Nombre y firma del contratista.</li> </ul>		
<b>INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES</b>				
6	¿Hay causales que permitan establecer incumplimiento del contrato?	SI: Ir a la actividad 7  NO: Ir a la actividad 17		

{fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
		VERSIÓN: 0
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7	Requerir al contratista el cumplimiento de las obligaciones	<p>Cuando el Supervisor o Interventor advierta o manifieste su desacuerdo con la ejecución parcial del objeto del contrato y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el mismo, o con los documentos aportados, deberá sin excepción, formular todos los requerimientos al contratista, para lo cual deberá elaborar, con el apoyo del Grupo Jurídico comunicación escrita solicitando al contratista que cumpla con las obligaciones adquiridas en virtud del contrato en los términos y condiciones pactadas y las explicaciones.</p> <p>Nota: Tenga en cuenta que es obligatorio informar y soportar al Vicepresidente del FOMAG y al Grupo Jurídico de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG de la ocurrencia de estos hechos cuando los requerimientos fueren desatendidos o atendidos inoportunamente o de forma deficiente. Remita copia adicional con destino a la aseguradora del contratista de todas las actuaciones en relación con el posible incumplimiento.</p>	Supervisor o Interventor	Informe Parcial o Acta de Seguimiento
8	¿Se recibieron explicaciones que permitan subsanar el incumplimiento?	<p>SI: si se reciben explicaciones continua actividad 9 “Analizar documentación”</p> <p>No: si no se reciben explicaciones continuar actividad 10 “Iniciar proceso sancionatorio”</p>	Supervisor y/o Interventor de contrato	
9	Analizar documentación	Analizar documentación recibida y determinar si inicia procedimiento para incumplimientos	Supervisor y/o Interventor de contrato	

{fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
		VERSIÓN: 0
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
10	¿Iniciar proceso para incumplimientos ?	SI: continua actividad 11 “Informar al Vicepresidente del FOMAG” No: Continuar actividad18 “Elaborar informe”	Supervisor y/o Interventor de contrato	
11	Informar Vicepresidente del FOMAG	Si efectuado el requerimiento al contratista es renuente a dar cumplimiento al objeto contractual o a sus obligaciones, el supervisor mediante escrito informará sobre la situación acaecida al Vicepresidente del FOMAG y al Grupo Jurídico de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG.	Supervisor y/o Interventor de contrato	
12	Citar al contratista	El Grupo Jurídico de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG citará dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, al contratista a una audiencia para debatir lo ocurrido. Debe detallarse 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. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.	Grupo Jurídico	Citación contratista

{fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
13	Desarrollar Audiencia	<p>El Coordinador del Grupo Jurídico presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación</p> <p>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 podrán rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG.</p> <p>Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento y ésta será consignada en un acta, al igual que lo ocurrido en el desarrollo de la audiencia. La decisión se entenderá notificada en el acto público.</p>	Coordinador Grupo Jurídico	Acta de audiencia
14	¿Imposición de multa, sanción o declaratoria de incumplimiento?	<p>Elaborar acta con lo ocurrido en el desarrollo de la audiencia. La decisión se entenderá notificada en el acto público.</p> <p>Nota: Implica aplicación de cláusulas de apremio y la cláusula penal pecuniaria (ver capítulos relacionados incluidos en el manual de contratación)</p> <p>Si: Continúa actividad 15 No: Continúa actividad 16</p>	Coordinador Grupo Jurídico	Acta audiencia

{fiduprevisora}	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
15	Hacer efectiva las pólizas	Iniciar proceso para hacer efectiva las pólizas.	Coordinador Grupo Jurídico	
16	Evaluación proveedor	Incluir la sanción dentro de la evaluación proveedor.	Supervisor	
17	Continuar con la supervisión del contrato	Se continua con la ejecución normal del contrato, actualizando informe donde se consigne los compromisos y cumplimiento del contratista	Supervisor o Interventor y Contratista	N.A.
18	Elaborar / ajustar informe de ejecución	Elaborar informe de ejecución de acuerdo al cronograma establecido en el contrato. El informe se debe elaborar y entregar conforme a lo establecido en el Manual de Contratación y a la periodicidad establecida en el contrato. Elaborar y presentar al supervisor o interventor para su aprobación.	Contratista	Informe de ejecución del contrato
19	Revisar informe de ejecución	Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas y financieras de la ejecución contractual. Revisar el informe de ejecución de acuerdo con el objeto las obligaciones y el cronograma establecidos en el contrato.	Supervisor o Interventor	Informe de ejecución del contrato
20	¿El informe es aprobado?	SI: Ir a la actividad 21  NO: Devolver para que el contratista efectúe aclaraciones / Ir a la actividad 18		
21	Certificar el cumplimiento del contrato	Una vez el informe del contratista tiene el visto bueno del supervisor se debe elaborar la certificación de cumplimiento para pago o desembolso.	Supervisor o Interventor	Certificación de cumplimiento

{fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
		VERSIÓN: 0
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>Según lo estipulado en el contrato, para el desembolso o el primer pago, según corresponda, el Supervisor o Interventor del contrato, deberá verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forma de pago.</li> <li>• Ejecución del contrato por parte del contratista.</li> <li>• Cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución.</li> <li>• Verificación que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), así como los aportes parafiscales, cuando corresponda.</li> </ul> <p>La certificación debe ser presentada con el informe y los anexos correspondientes.</p>		
22	Remitir mensualmente copia de la información de ejecución del contrato	Remitir de acuerdo con la periodicidad definida en el contrato la información relacionada con el estado de ejecución del contrato a la Vicepresidencia del FOMAG.	Supervisor o Interventor	Informe de ejecución del contrato
23	Revisión y análisis de la información reportada	Verificar el reporte y diligenciamiento del informe mensual de ejecución	Grupo Jurídico	
<b>PRORROGA, ADICIÓN, SUSPENSIÓN, CESIÓN O MODIFICACIÓN DE CLÁUSULA</b>				

{fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
		VERSIÓN: 0
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
24	¿Se requiere prórroga, adición, suspensión, cesión o modificación de cláusula?	<p>SI: Ir a la actividad 25</p> <p>NO: Ir a la actividad 37</p> <p>Notas: La solicitud deberá hacerse con 15 días de antelación a la terminación del contrato.</p> <p>La solicitud puede ser atendiendo el requerimiento del contratista o porque se haya identificado la necesidad por parte del supervisor o interventor. La solicitud debe justificar lo requerido y debe estar firmada por el supervisor, adicionalmente debe estar acompañada con sus debidos soportes.</p>		
25	Solicitud de modificación	Elaborar solicitud de modificación (prórroga, adición, suspensión, cesión o modificación de cláusula) de un contrato sustentado en Informe parcial de supervisión o interventoría o acta de seguimiento a la ejecución del contrato.	Supervisor y/o Interventor de contrato	Informe parcial o acta de seguimiento
26	Analizar y aprobar solicitud	<p>Analizar la solicitud y sustentación y si la encuentra ajustada a las cláusulas del contrato y a la normatividad vigente, da el visto bueno; en caso contrario devuelve para aclaración o sustentación ajustada al contrato o normatividad; una vez ajustada la solicitud es analizada nuevamente.</p> <p>Nota: El asunto debe ser puesto en conocimiento del Consejo Directivo del FOMAG, para que éste emita su correspondiente recomendaciones</p>	Grupo Jurídico	

{fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
		VERSIÓN: 0
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
27	¿Es viable la solicitud?	SI: Si es viable la solicitud, continua en la actividad 30 "Aprobar la solicitud" NO: Si no es viable la solicitud, continua en la actividad 29 "Informar no procedencia solicitud de modificación"	Coordinador Grupo Jurídico	
28	Informar no procedencia solicitud de modificación	Comunicar al Supervisor o Interventor que el contrato no amerita modificaciones, continua el procedimiento de Supervisión.	Coordinador Grupo Jurídico	
29	Aprobar solicitud	Aprobar solicitud previa revisión del Vicepresidente del FOMAG.	Vicepresidente del FOMAG	Solicitud aprobada
30	¿Adición presupuestal o traslado?:	¿Implica adición presupuestal o traslado?: SI: Si aplica adición, continua en la actividad 31 "Elaborar modificación" NO: Si no aplica adición, continua en la actividad 32 "proceso financiero"	Supervisor y/o Interventor de contrato	
31	Elaborar modificación	Elaborar y firmar modificación y remitir al contratista, continuar actividad 13	Grupo jurídico	Modificación
32	Proceso financiero	Elaborar y firmar modificación; dar inicio al proceso financiero, y remitir al contratista	Grupo jurídico	
33	Entregar modificación	Entregar modificación al Contratista y una vez firmado por este lo envía al Vicepresidente del FOMAG competente	Supervisor y/o Interventor de contrato	

{fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
		VERSIÓN: 0
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
34	Firmar modificación	Firmar modificación y devolver	Vicepresidente del FOMAG	Modificación firmada
35	Publicar modificaciones	Publicar modificaciones, adiciones, liquidaciones allegadas por la supervisión y/o interventoría en la página del FOMAG y SECOP.	Técnico Grupo jurídico	Documento publicado
36	Gestionar pagos	Para aprobar los pagos al contratista, Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG deberá verificar nuevamente los requisitos para ejecución del contrato y además, que el contratista se encuentre al día en aportes al sistema de seguridad social y demás parafiscales.	Supervisor / Interventor	Soportes pagos
37	¿Se culminó la ejecución del contrato?	SI: Ir a la actividad 38 NO: Ir a la actividad 5  Nota: Revisar el cumplimiento de la ejecución del contrato, y la legalización de los bienes y recursos		
<b>FINALIZACIÓN CONTRATO</b>				
38	Elaborar informe final de ejecución	Una vez cumplidas todas las obligaciones contractuales se elabora el informe final según lo establecido en el Manual de Contratación del presente documento,	Contratista	Informe final
39	Iniciar la etapa de terminación y liquidación del Contrato	Recibir del contratista el Informe final, los pagos correspondientes al sistema de seguridad social integral (salud y pensión) y parafiscales (Sena, ICBF, caja de Compensación familiar) de conformidad con la normatividad vigente, para la expedición de la certificación de	Supervisor o Interventor	Informe Final del contrato  Acta de Recibo Final de

{fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
		VERSIÓN: 0
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>cumplimiento. Si la terminación es por mutuo acuerdo, diligenciar acta para firma por parte del Vicepresidente del FOMAG.</p> <p>Nota: El Supervisor o Interventor del contrato y el área financiera deben verificar en los estados contables de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG, los saldos existentes a favor o a cargo del contratista, imputables en virtud del contrato a liquidar.</p> <p>Adicionalmente, debe verificarse cuando a ello haya lugar, las retenciones por tributos cuando se presente compensación de valores entre las partes, para determinar el valor neto a compensar.</p> <p>El Supervisor o Interventor del contrato, según el caso, deberá verificar con el área financiera del Área gestora de la necesidad respectiva, que los anticipos entregados se hayan amortizado.</p>		<p>Elementos o Terminación</p> <p>Acta de Terminación por Mutuo Acuerdo cuando aplique</p>
40	Elaborar proyecto de Acta de Liquidación	El supervisor debe enviar al Grupo Jurídico el proyecto de acta de liquidación, adjuntando los soportes respectivos para su revisión, adicionalmente hará seguimiento a la suscripción del acta para garantizar el cumplimiento de los términos. El supervisor debe acompañar este proceso hasta que el acta de liquidación esté firmada por las partes.	Supervisor o Interventor	<p>*Liquidación de Contratos</p> <p>* Informe final</p> <p>* Aportes parafiscales</p> <p>* Proyecto de</p>

{fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
		VERSIÓN: 0
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
				acta de liquidación
41	Revisar y archivar en el expediente contractual	Revisar el estado del expediente contractual De acuerdo con la lista de chequeo, se debe verificar que toda la información referente a los contratos se encuentre debidamente archivada y foliada en las carpetas destinadas para tal fin. Para lo cual el supervisor debe garantizar que dicha carpeta está completa.	Supervisor o Interventor  Grupo Jurídico	Carpeta de Supervisión y/o Interventora
42	Programar seguimiento garantías	Realizar cronograma de seguimiento a fecha expiración de garantías, una vez expiren las mismas, se procede a solicitar el cierre del proceso al grupo de contratación, verificando que se cuente con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos para la finalización del mismo.  Nota: Para poder cerrar el proceso de contratación, el Supervisor o Interventor del contrato deberá hacer seguimiento al cumplimiento y efectividad de las garantías post contractuales a que haya lugar y rendir informe periódico al Vicepresidente del FOMAG. Una vez hayan vencido las garantías según corresponda y dentro de los términos contractuales y legales, el Supervisor ó Interventor del contrato solicitará el cierre del proceso de contratación al Grupo Jurídico, verificando que se cuente con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos para la finalización del mismo.	Supervisor o Interventor  Grupo Jurídico	Carpeta de Supervisión y/o Interventora

{fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
43	FIN			

## 10. Formatos

- FR-GNE-05-022 Cronograma de Ejecución de Contrato
- FR-GNE-05-013 Acta de Inicio FOMAG
- FR-GNE-05-014 Acta Pago de Anticipo
- FR-GNE-05-018 Acta de Seguimiento a la Ejecución del Contrato
- FR-GNE-05-024 Solicitud de Adición, Prórroga y/o Modificación de Contrato.
- FR-GNE-05-020 Acta de Suspensión del Contrato FOMAG
- FR-GNE-05-015 Acta de Prórroga
- FR-GNE-05-017 Acta de Reinicio
- FR-GNE-05-016 Acta de Recibo a Satisfacción
- FR-GNE-05-021 Acta Parcial de Pago
- FR-GNE-05-023 Informe Parcial o Final Supervisión/Interventoría
- FR-GNE-05-031 Acta de Liquidación

## 11. Documentos relacionados

- ML-GNE-05-001 Manual de Contratación FOMAG

{fiduprevisora)	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: ML-GNE-05-002
		VERSIÓN: 0
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE:</b>  ITS SOLUTIONS – VICEPRESIDENCIA FOMAG	<b>NOMBRE:</b> WILLIAM MARIÑO ARIZA  CONSEJO DIRECTIVO FOMAG - VICEPRESIDENCIA FOMAG	<b>NOMBRE:</b> WILLIAM MARIÑO ARIZA  CONSEJO DIRECTIVO FOMAG - VICEPRESIDENCIA FOMAG
<b>CARGO: CONTRATISTA</b>	<b>CARGO:</b> VICEPRESIDENCIA FONDO DE PRESTACIONES (E) CONSEJO DIRECTIVO FOMAG - VICEPRESIDENCIA FOMAG	<b>CARGO:</b> VICEPRESIDENCIA FONDO DE PRESTACIONES (E) CONSEJO DIRECTIVO FOMAG - VICEPRESIDENCIA FOMAG