



MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL

RESOLUCION No 00002010

(3 1 MAY) 2011

Por la cual se establecen pautas para desarrollar actividades de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por el Ministerio de la Protección Social y los celebrados por terceros con cargo a recursos del Ministerio y se dictan otras disposiciones sobre la ejecución y liquidación de contratos.

EL MINISTRO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas en la Ley 80 de 1993, el Decreto No. 205 de 2003, Ley 1150 de 2007, sus respectivos Decretos Reglamentarios, y

CONSIDERANDO

Que mediante el artículo 211 de la Constitución Política fue estructurada la potestad de delegación con que cuentan las autoridades administrativas para ser ejercida con sujeción a la Ley.

Que las actuaciones de quienes sean designados o contratados para desarrollar funciones de supervisión e interventoría de los contratos estatales deben ceñirse a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, a los demás postulados que rigen la función administrativa y a las normas que regulan la conducta de los servidores públicos.

Que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 establece como objetivos de la contratación estatal, buscar el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de los fines y, para los particulares, colaborar con las entidades estatales en el logro de sus fines ya que cumplen una función social que como tal implica obligaciones.

Que el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 establece los derechos y deberes de las Entidades Estatales para la consecución de los fines de la contratación, entre los cuales se encuentra el de exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, adelantar revisiones periódicas de obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas y promover las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan y, exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias.

Que el artículo 5 de la citada Ley establece los derechos y deberes de los contratistas, entre los cuales está el de colaborar con las entidades del Estado en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que sea de mejor calidad, acatar las ordenes que durante el

[Firma]

[Firma]

Por la cual se establecen pautas para desarrollar actividades de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por el Ministerio de la Protección Social y los celebrados por terceros con cargo a recursos del Ministerio y se dictan otras disposiciones sobre la ejecución y liquidación de contratos.

desarrollo del contrato les impartan, garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responder por ello.

Que el artículo 53 de la Ley 80 de 1993 establece que los consultores, interventores y asesores externos responden civil y penalmente; tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de consultoría, interventoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables, que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de consultoría, interventoría o asesoría.

Que la Ley 734 de 2002 establece las consecuencias disciplinarias de los interventores por el no cumplimiento de sus funciones y/u obligaciones.

Que la Ley 1150 de 2007 introduce algunas modificaciones a la Ley 80 de 1993, entre las cuales se encuentran los términos para liquidar los contratos y acreditar el pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social por parte de los contratistas para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.

Que el Ministerio de la Protección Social en aras de garantizar un control eficiente, eficaz y responsable en la ejecución de los contratos, considera necesario fijar las pautas, criterios, obligaciones, funciones y responsabilidades de los supervisores e interventores y dictar otras disposiciones sobre la materia.

Por lo expuesto, este Despacho

RESUELVE:

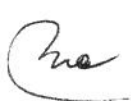
DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

ARTÍCULO PRIMERO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA: Para los efectos de esta resolución, se entiende por supervisión y/o interventoría, la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación de la ejecución de los contratos estatales, de los contratos suscritos por terceros con cargo a los recursos del Ministerio y de las obligaciones que se deriven del acto de liquidación.

ARTÍCULO SEGUNDO: SUPERVISOR E INTERVENTOR: Los supervisores y/o interventores, son los servidores públicos o contratistas responsables de efectuar la vigilancia, control, seguimiento, verificación y evaluación de la ejecución de los contratos estatales y de las obligaciones que se deriven del acto de liquidación, como también respecto de los contratos suscritos por terceros con cargo a los recursos del Ministerio, cualquiera que sea su origen (Nivel Central y/o Fondos Especiales), cuya supervisión y/o interventoría les haya sido asignada.

Los interventores son por regla general seleccionados a través de concurso de méritos en los casos que señale la Ley o las características del contrato así lo exijan, como en los contratos de obra en cualquiera de sus modalidades.

ARTÍCULO TERCERO: PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR: El servidor público o contratista encargado de ejercer la supervisión e interventoría de un contrato deberá tener



Por la cual se establecen pautas para desarrollar actividades de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por el Ministerio de la Protección Social y los celebrados por terceros con cargo a recursos del Ministerio y se dictan otras disposiciones sobre la ejecución y liquidación de contratos.

conocimiento sobre el tema objeto del contrato; y preferiblemente haber participado en la fase previa a la celebración del contrato y pertenecer a la Dirección o área que solicitó la contratación, salvo que existan condiciones excepcionales que impongan la necesidad de designar como supervisor a un profesional de un área distinta.

El supervisor e interventor deberán actuar con objetividad, autonomía, imparcialidad, diligencia profesional, ética y responsabilidad; y no estar inmerso en causales de inhabilidad y/o incompatibilidad o conflicto de intereses, respecto al contratista y al contrato objeto de supervisión e interventoría.

ARTÍCULO CUARTO: OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES: Las funciones y obligaciones de los interventores son de orden técnico, administrativo, financiero y legal.

OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES:

1. Efectuar la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación del bien, servicio u obra contratados, de conformidad con lo señalado en el contrato, la propuesta, los pliegos de condiciones, el cronograma de ejecución y cualquier otro documento que haga parte del contrato, desde su inicio hasta la liquidación o hasta el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del acto de liquidación.
2. Responder por la supervisión y/o interventoría del contrato hasta la liquidación del contrato unilateral o hasta el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del acto de liquidación.
3. Exigir al contratista, cualitativa y cuantitativamente, el cumplimiento del objeto, de las obligaciones y entrega de los productos a su cargo, en el tiempo contractual pactado a fin de lograr la ejecución adecuada y oportuna del contrato.
4. Verificar que en los convenios interadministrativos y de cooperación se efectúen los aportes correspondientes por partes de las entidades que participan en su celebración.
5. Rechazar los servicios, bienes, obras, productos u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas en el contrato, la propuesta y los pliegos de condiciones, ordenando si es del caso su respectivo cambio de manera inmediata.
6. Constatar que los bienes, productos, obras y servicios se reciban en las condiciones del contrato, la propuesta y los pliegos de condiciones, para lo cual deberá comprobar su funcionamiento, verificando su calidad, utilización y almacenamiento.
7. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista dentro de un término razonable, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean a la dependencia competente, adjuntando su concepto al respecto. Igualmente debe evitar vencimiento de términos legales y contractuales.
8. Suscribir las actas a que haya lugar, entre las cuales se encuentran las siguientes: Acta de inicio; Acta de recibo total o parcial; las demás a la que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato.

Dr

Por la cual se establecen pautas para desarrollar actividades de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por el Ministerio de la Protección Social y los celebrados por terceros con cargo a recursos del Ministerio y se dictan otras disposiciones sobre la ejecución y liquidación de contratos.

9. Rendir oportunamente los informes que le solicite el Ordenador del Gasto y los órganos de control del Estado.
10. Organizar el archivo propio de la supervisión y/o interventoría, conforme a las normas archivísticas.
11. En caso de presentarse cambio, renuncia, o terminación del contrato del supervisor y/o interventor, el saliente deberá presentar un informe pormenorizado a la fecha en que cesan sus funciones u obligaciones y, suscribir un acta de entrega con el supervisor y/o interventor entrante y si es posible, con el contratista.
12. Presentar al Grupo de Gestión Contractual, en el caso del nivel central y a la Dirección General de Inspección Vigilancia y Control, en los casos de las Direcciones Territoriales, dentro de cinco días de los meses de enero y julio de cada año, el porcentaje de avance de ejecución de los contratos sobre los cuales ejerció o ejerce supervisión.
13. Presentar ante la Coordinación del Grupo Central de Cuentas y/o a la Dirección General de Financiamiento, según el caso, el informe de actividades en el formato que se establezca para el efecto, certificando de manera clara y precisa el valor a pagar acorde con la ejecución del contrato y lo pactado en el mismo, así como la verificación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral por parte del contratista, anexando la documentación soporte, respectiva.
14. Remitir copia del informe de actividades para pago parcial y de los soportes correspondientes al Grupo de Gestión Contractual, una vez radicado el original en el Grupo Central de Cuentas y/o Dirección General de Financiamiento, según sea el caso.
15. Presentar al Secretario General y/o Ordenador del Gasto las solicitudes de desplazamientos del contratista en los casos en que dicha situación haya quedado plasmada en el Contrato, dentro del término establecido para ello en la Resolución que reglamenta el tema y en el formato que corresponda.
16. Velar por que la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y, si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar o aminorar el riesgo de futuras reclamaciones al Ministerio de la Protección Social.
17. Verificar las vigencias de los amparos de las garantías contractuales de conformidad con lo pactado por las partes y lo establecido por la ley, así mismo exigir con la debida anticipación su renovación y/o modificación, si fuere el caso.
18. Verificar que el contratista cumpla con todos los requisitos previstos en la ley para la legalización del contrato.
19. Autorizar el pago de los anticipos y pago anticipado pactados en el contrato, y llevar un control de los dineros girados durante el desarrollo del contrato, para que los desembolsos efectuados al contratista no excedan el valor del contrato y que estos se realicen en la forma pactada en el mismo.
20. Exigir al contratista la acreditación de los pagos al sistema integral de seguridad social y parafiscales durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación y verificar que el



Por la cual se establecen pautas para desarrollar actividades de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por el Ministerio de la Protección Social y los celebrados por terceros con cargo a recursos del Ministerio y se dictan otras disposiciones sobre la ejecución y liquidación de contratos.

pago efectuado corresponda a lo previsto en la ley.

21. Informar por escrito al Ordenador del Gasto y/o funcionarios competentes sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral que deban adoptarse en desarrollo del contrato, sustentando las razones que dan lugar a su imposición, con el visto bueno del Director, jefe o coordinación del área requirente.
22. Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que puedan constituir incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible imposición de multas o las sanciones a que hubiere lugar.
23. Solicitar al Ordenador del Gasto, durante la ejecución del contrato, la imposición de multas, cuando los trabajos, actividades, obras o servicios no estén siendo ejecutados en forma correcta y/o oportuna, para lo cual debe presentar un informe en el que sustenten las razones que dan lugar a la imposición de dicha medida y tasando los perjuicios causados y la eventual multa.
24. Solicitar al Ordenador del Gasto, el tramite de arreglo directo, la declaratoria de incumplimiento o hacer efectiva la cláusula penal del contrato (lo cual debe solicitarse durante el término de ejecución del contrato o vencido el plazo contractual), para lo cual debe presentar un informe en el que sustenten las razones que dan lugar a ello, tasando los perjuicios causados.
25. Solicitar al Ordenador del Gasto las modificaciones, aclaraciones, adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones o terminaciones de mutuo acuerdo con mínimo diez días de antelación, acompañadas de la correspondiente justificación y demás documentos soportes.
26. Poner en conocimiento a los superiores jerárquicos de los supervisores e interventores y a los organismos de control sobre los hechos irregulares que se originen en desarrollo de la ejecución del contrato.
27. Realizar todas las gestiones necesarias y pertinentes para que los recursos girados al contratista pero no ejecutados, sean reintegrados y remitir copia del soporte de dicha devolución al Grupo de Gestión Contractual y a tesorería y la Dirección General de Financiamiento.
28. Realizar todas las gestiones necesarias y pertinentes para que los saldos no ejecutados del contrato sean liberados en la vigencia fiscal correspondiente.
29. Informar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica, al Grupo de Gestión Contractual y al Ordenador del Gasto respectivo, la no consignación de reintegro de saldo a favor del Ministerio a cargo del contratista, cuando a ello hubiere lugar.
30. En caso de que el contratista tenga bajo su responsabilidad equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, verificar su estado y cantidad y coordinar el reintegro de los mismos.
31. Dilligenciar a la finalización del contrato el formato de evaluación de proveedores de bienes y servicios del Ministerio, el cual se encuentra publicado en la intranet y remitirlo al Grupo

Por la cual se establecen pautas para desarrollar actividades de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por el Ministerio de la Protección Social y los celebrados por terceros con cargo a recursos del Ministerio y se dictan otras disposiciones sobre la ejecución y liquidación de contratos.

de Gestión Contractual.

32. Radicar en el Grupo de Gestión Contractual, para efectos de la liquidación del contrato, el informe final de ejecución del mismo en el formato que corresponda, inmediatamente después de la terminación del contrato, acompañado del reporte de pagos emitido por el Grupo de Tesorería o la Dirección de Financiamiento según el caso. El informe final de ejecución deberá contener la siguiente información, según el formato aprobado para ello:

- Identificación general del contrato (contratista, cédula de ciudadanía, y/o NIT, objeto, plazo ejecución, fecha iniciación y finalización, prorrogas, adiciones, suspensiones, etc.).
- Concepto y porcentaje de cumplimiento de las obligaciones y/o productos contractuales, dejando constancia sobre el porcentaje de incumplimiento, cuando a ello hubiere lugar.
- Resumen sobre la ejecución financiera del contrato, señalando: valor del contrato, valor de las adiciones (si las hay), valor total, valor ejecutado, valor pagado y/o girado, saldos a favor y/o a reintegrar por las partes, valor a liberar y/o liberado, identificando las vigencias fiscales a las que corresponden los recursos.
- Dicho informe final de ejecución deberá suscribirse por el interventor o supervisor en fecha posterior a la terminación del contrato.

PARAGRAFO: En aquellos casos en los que el último pago se encuentre sujeto a la liquidación del contrato, una vez se surta este trámite, el supervisor y/o interventor deberá radicar el informe final de ejecución original y el acta de liquidación en el Grupo Central de Cuentas y/o en la Dirección General de Financiamiento, de acuerdo con la ordenación del gasto, para efectos del pago.

ARTÍCULO QUINTO: PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES: A los Supervisores e interventores se les aplican las siguientes prohibiciones:

1. No podrá ser designado interventor o supervisor quien se encuentre en situación de conflicto de interés, de tipo legal y éticos que pueda afectar el servicio imparcial y objetivo de la supervisión y/o interventoría.
2. No podrá ser interventor y/o supervisor el servidor público o contratista que se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la ley.
3. No podrá disponer para uso personal o de terceros de los bienes que le sean entregados al Ministerio, con ocasión del contrato.
4. No podrá autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato, sin la debida justificación y trámite legal y/o previsto en el Manual de Contratación del Ministerio.
5. Abstenerse de certificar el cumplimiento parcial o total de la ejecución del contrato, cuando existan dudas sobre el cumplimiento de las obligaciones, hasta tanto se clarifiquen las situaciones o novedades que se consideren confusas y/o irregulares.
6. No podrá permitir la iniciación de las actividades del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y previo cumplimiento de los requisitos legales y fiscales exigidos para su ejecución.



Por la cual se establecen pautas para desarrollar actividades de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por el Ministerio de la Protección Social y los celebrados por terceros con cargo a recursos del Ministerio y se dictan otras disposiciones sobre la ejecución y liquidación de contratos.

7. No podrá solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier clase de beneficios o prebendas del contratista por sí o por interpuesta persona.
8. No podrá obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con los contratos.
9. No podrá exonerar al contratista de sus obligaciones.
10. No podrá autorizar la ejecución de objetos diferentes al estipulado en el contrato.

ARTICULO SEXTO: RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES:

La responsabilidad de los interventores y supervisores está señalada en la Ley y se configura por el incumplimiento de sus deberes y/u obligaciones y por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio al Ministerio, en relación con la celebración y ejecución de los contratos que supervisan o intervienen.

La responsabilidad que se les puede imputar a los supervisores e interventores, puede ser de tipo civil, penal, disciplinaria y fiscal, entendiéndose por cada una lo siguiente:

RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA: La responsabilidad disciplinaria se origina por el incumplimiento por parte de los servidores o de particulares que ejerzan funciones públicas de sus deberes, obligaciones, extralimitaciones, u omisiones de conducta frente al Código Disciplinario y demás normas vigentes sobre el particular.

RESPONSABILIDAD PENAL: La responsabilidad penal se configura por la violación de uno o varios tipos penales consagrados como delitos dentro de la legislación penal vigente.

Las conductas relacionadas con la actividad contractual que pueden dar origen a imputar responsabilidad de tipo penal, son la violación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades, interés ilícito en la celebración de contratos, celebración de contratos sin el cumplimiento de los requisitos legales y el peculado por extensión.

RESPONSABILIDAD FISCAL: La responsabilidad fiscal se origina en el daño patrimonial o económico que se le causa a la administración pública por la indebida inversión de los recursos públicos y/o la deficiente gestión administrativa, de acuerdo con la legislación vigente.

ACCIÓN DE REPETICIÓN: El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas.

En el evento de ser condenado el Ministerio a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquel deberá repetir contra éste.

Para efectos de la acción de repetición, el contratista, el interventor, el consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo tanto estarán sujetos a lo contemplado en la Ley. (Art. 90 de la Constitución Política. Ley 678 de 2001,

Por la cual se establecen pautas para desarrollar actividades de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por el Ministerio de la Protección Social y los celebrados por terceros con cargo a recursos del Ministerio y se dictan otras disposiciones sobre la ejecución y liquidación de contratos.

Parágrafo 1°. Art. 78 C.C.A.).

DE LA DESIGNACIÓN Y CAMBIO DE SUPERVISORES

ARTÍCULO SÉPTIMO: DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES: Por regla general, la supervisión del contrato estará a cargo del Director, Coordinador o Jefe de Área que solicita la contratación, sin perjuicio de las designaciones que éste haga en otra persona que labora en su dependencia.

La designación que haga el Director, Coordinador o Jefe de Área de un supervisor, no lo exime de responsabilidad por la ejecución del contrato y del manejo de los recursos públicos.

ARTÍCULO OCTAVO: CAMBIO DE SUPERVISOR: En el evento en que se requiera el cambio de supervisor y/o interventor por razones de fuerza mayor o caso fortuito o ausencia temporal o definitiva, el Director, Coordinador o Jefe del área técnica que solicitó la contratación reasumirá de manera automática la supervisión del contrato, hasta tanto haga una nueva designación.

El supervisor y/o interventor saliente suscribirá un informe pormenorizado a la fecha en que cesan sus funciones, que dé cuenta del estado de ejecución del contrato, la relación de los documentos que entrega y las observaciones que considere pertinentes.

En todo caso, el nuevo supervisor y/o interventor que se designe por parte del Director, Coordinador o Jefe de Área, podrá dejar constancia del estado en que se encuentra el contrato al asumir el ejercicio de sus funciones de vigilancia, control y seguimiento.

DE LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

ARTÍCULO DÉCIMO: LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS: Sin perjuicio de la responsabilidad de los supervisores y/o interventores, del Director, Jefe o Coordinador del área que solicitó la contratación la liquidación de los contratos suscritos por el nivel central del Ministerio, serán tramitadas por el Grupo de Gestión Contractual, y la los contratos suscritos por las Direcciones Territoriales, serán tramitadas por estas.

Para efectos de estas liquidaciones, se tendrán en cuenta por lo menos los siguientes aspectos:

1. El Director, Jefe o Coordinador del Área que requirió la contratación, y el supervisor y/o interventor del contrato, velarán porque las liquidaciones de los contratos suscritos por el Ministerio se efectúen dentro del término legal, por lo tanto deberán garantizar que la documentación soporte para la liquidación se radique oportunamente en el Grupo de Gestión Contractual y en las Direcciones Territoriales, según el caso.
2. El acta de liquidación se proyectará con base en el informe final de ejecución debidamente firmado por el supervisor y/o interventor del contrato, quien deberá adjuntar al informe el reporte o relación de los pagos efectuados al contratista.
3. El acto de liquidación, además de contener un resumen sobre la ejecución del contrato, debe indicar que el documentos a través del cual se hace la liquidación del contrato, presta mérito ejecutivo.

Por la cual se establecen pautas para desarrollar actividades de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por el Ministerio de la Protección Social y los celebrados por terceros con cargo a recursos del Ministerio y se dictan otras disposiciones sobre la ejecución y liquidación de contratos.

DEFINICIONES

ARTÍCULO DÉCIMOPRIMERO: Para el adecuado cumplimiento de la supervisión e interventoría de los contratos, las personas que desarrollan dicha actividad deberán tener en cuenta lo siguiente:

Pliego de condiciones y sus correspondientes adendas: Son los documentos que contienen el objeto, duración, presupuesto oficial, obligaciones y todos los requisitos de carácter general y técnico que requiere la entidad, para atender la necesidad de un bien o servicio y que deberá cumplir el contratista para ejecutar el contrato. El pliego de condiciones es ley para las partes.

Propuesta u Oferta: Son los ofrecimientos que una persona formula a la entidad en un proceso de selección de un bien o servicio, en la cual deberán constar de manera clara los elementos esenciales de la invitación realizada por el Ministerio.

Contrato: Es el acuerdo de voluntades que se plasma en un documento que manifiesta expresamente el objeto, valor, duración, derechos y obligaciones (deberes) de las partes. Forma parte integral del mismo, las autorizaciones de Ley correspondientes, el pliego de condiciones, la oferta presentada, la disponibilidad presupuestal, la aprobación de pólizas, los recibos de pago de publicación, si a ello hay lugar y en general, todas las actuaciones que se surtan dentro de su ejecución. Para efectos de ésta Resolución bajo la denominación de contrato se entenderá todos los actos que celebre el Ministerio con entidades públicas y privadas, organismos internacionales, otros gobiernos, convenios de cooperación o interadministrativos, etc.

Garantías: Es el documento que expide una persona jurídica debidamente autorizada por la Ley, para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en los términos de la respectiva garantía.

Aprobación de las garantías: Es un requisito legal que debe realizar el Ministerio a través del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual o quien haga sus veces, y consiste en una revisión integral de la garantía única con el fin de evitar que la entidad quede desprotegida durante la ejecución del contrato.

Acta de Iniciación: Es el documento que debe suscribirse entre el supervisor y/o Interventor del contrato y el contratista, al momento de iniciarse la ejecución del contrato, cuando a ello haya lugar, y en la cual se determinan cronogramas de actividades y demás obligaciones que tengan que cumplirse entre las partes.

Acta de entrega y recibo de bienes y/o servicios: Es el documento que debe suscribirse entre el supervisor o interventor del contrato y el contratista, al momento de entregarse y recibirse por la entidad los bienes y/o servicios contratados.

Actas de recibo parcial y/o final de bienes y/o servicios: Es el documento que debe suscribirse entre el supervisor o interventor del contrato y el contratista, cuando en el contrato se ha pactado entrega o recibo de bienes y/o servicios de manera parcial o total.

Adiciones: Es el documento que adiciona el valor del contrato inicialmente pactado, hasta en un 50% expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes. Esta debe tramitarse con la previa justificación del supervisor o interventor, comunicación del contratista y autorización del Ordenador del Gasto, y demás documentos que se requieran, ante el Grupo de Gestión Contractual.

Por la cual se establecen pautas para desarrollar actividades de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por el Ministerio de la Protección Social y los celebrados por terceros con cargo a recursos del Ministerio y se dictan otras disposiciones sobre la ejecución y liquidación de contratos

del Ministerio.

Prórroga: Es el documento que amplía el plazo inicialmente pactada del contrato. Esta debe tramitarse con la previa justificación del supervisor o interventor, comunicación del contratista y autorización del Ordenador del Gasto, ante el Grupo de Gestión Contractual del Ministerio.

Modificación de Obligaciones: Es el documento que modifica o adiciona las obligaciones inicialmente pactadas. Esta debe tramitarse con la previa justificación del Supervisor o Interventor, comunicación del contratista y autorización del Ordenador del Gasto ante el Grupo de Gestión Contractual del Ministerio.

Acta de suspensión: Es el documento que suspende temporalmente la ejecución de un contrato. Esta debe tramitarse con la previa justificación del supervisor o interventor, comunicación del contratista según el caso y autorización del Ordenador del Gasto, ante el Grupo de Gestión Contractual del Ministerio.

Para todos los efectos el tiempo de la suspensión no se computará.

Acta de reinicio: Es el documento que reinicia la ejecución de un contrato suspendido temporalmente. Esta debe tramitarse con la previa justificación del supervisor o interventor y autorización del Ordenador del Gasto ante el Grupo de Gestión Contractual del Ministerio.

Oficio de solicitud de terminación por mutuo acuerdo: Es el documento que contiene la manifestación expresa del contratista de dar por terminado anticipadamente la ejecución del objeto contratado, previo acuerdo entre las partes. Esta debe tramitarse por parte del supervisor o interventor ante el Grupo de Gestión Contractual del Ministerio, con la presentación del informe final en el que conste el porcentaje y cumplimiento de ejecución.

Informe final de la supervisión a interventoría: Es el documento que suscribe el supervisor o interventor del contrato y constituye la información básica y soporte para la liquidación del mismo. Se debe señalar de manera clara y precisa el porcentaje de ejecución del contrato y el cumplimiento del mismo frente a las obligaciones, productos y valores contratados y, en caso de incumplimiento los motivos y/o razones del mismo, adjuntado la documentación soporte respectiva. Debe ser expedido y suscrito con fecha posterior a la fecha de terminación del contrato.

Estado de Cuenta: Es el documento expedido por el funcionario competente del Ministerio (Grupo de Tesorería del Ministerio y/o Dirección General de Financiamiento, o quienes hagan sus veces) en el cual se relaciona en forma detallada los pagos efectuados a un contratista.

Acta de liquidación: Documento mediante el cual se concluye o termina la etapa final de todo el procedimiento contractual. Constituye un acto de cuentas o balance del contrato, donde se termina el negocio con el reconocimiento de saldos a favor de las partes, reintegros a favor del Ministerio, saldos a liberar o las declaraciones de paz y salvo; ocurre una vez vencido el término de ejecución del objeto contractual. De existir acuerdo entre las partes se suscribirá un acta de liquidación bilateral, de lo contrario la Entidad lo liquidará unilateralmente mediante acto administrativo motivado.

Plazos: Son los términos señalados a los cuales tanto el contratista como la administración deben sujetarse para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.



Por la cual se establecen pautas para desarrollar actividades de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por el Ministerio de la Protección Social y los celebrados por terceros con cargo a recursos del Ministerio y se dictan otras disposiciones sobre la ejecución y liquidación de contratos.

Cuando se haga referencia a la expresión "días", se entiende que son hábiles, esto es, descontando sábados, domingos y feriados, excepto cuando se haga mención de "días calendario", los cuales se entenderán corridos.

Cuando los plazos se expresen en términos de meses o años, estos se contabilizarán según el calendario.

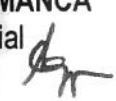
Multas Su finalidad es la de conminar al contratista al cumplimiento del contrato. Ha dicho el Consejo de Estado *"Este poder exorbitante de imposición de multa tiene un limite temporal; mientras esté vigente el contrato y la medida pueda producir el efecto deseado (el constreñimiento del contratista) ya que la medida no busca sancionar porque si, sino sancionar para que el contratista que está incumpliendo se sienta compelido a cumplir"*. (Negrilla y subrayado fuera de texto)

Cláusula Penal Pecuniaria: Art. 1592 C.C. Es aquella por la cual una persona, para asegurar el cumplimiento de una obligación se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal. Respecto de su aplicación, señala el Consejo de Estado: " (...) Durante la ejecución del contrato la declaración de incumplimiento solo puede hacerse para imponer multas o para declarar la caducidad del contrato; **y vencido el plazo contractual únicamente para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria**". (Negrilla y subrayado fuera de texto)

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 2471 de 2010 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D, C, a los

 **MAURICIO SANTA MARÍA SALAMANCA**
Ministro de la Protección Social 

Elaboró: Ingrid N, Marha A, Carmen A -Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Gerardo Lubin Burgos Bernal - Secretario General

