

MUNICIPIO DE MANIZALES



ALCALDÍA DE
MANIZALES

DECRETO Nro. **0181--** de 2017

(01 MAR 2017)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS SUPERVISIONES E INTERVENTORÍAS DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE MANIZALES"

EL ALCALDE DE MANIZALES, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 209 de la Constitución Nacional; artículos 3 y 4, numerales 1, 4 y 5 de la ley 80 de 1993; artículo 91, literal D, numeral 7, 1, de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012; Ley 1474 de 2011; y la Ley 734 de 2002, y

CONSIDERANDO:

1. Que el objetivo del presente Decreto es establecer lineamientos estructurales a los supervisores e interventores respecto a la coordinación, seguimiento, control y vigilancia que deben ejercer desde los aspectos técnico, administrativo, financiero, contable y legal frente a la ejecución de los contratos y convenios suscritos por el Municipio de Manizales para la adquisición de bienes, obras y/o servicios en cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales.
2. Que de acuerdo con el numeral primero del artículo 4 de la Ley 80 de 1993 dentro de los derechos y deberes de las entidades estatales para la consecución de los fines de la contratación estatal se encuentra el de exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato.
3. Que así mismo de acuerdo con el numeral 1 del artículo 26 del mismo estatuto los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto del contrato y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.
4. Que los supervisores e interventores en el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, según el caso, deberán tener en cuenta las siguientes disposiciones: i) la Constitución Política; ii) el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y decretos reglamentarios; iii) los principios y fines de la contratación estatal; iv) el Estatuto Anticorrupción; v) el Estatuto Orgánico del Presupuesto, vi) El Código Único Disciplinario vii) las normas especiales y afines al contrato objeto de la misma.

Página 1 de



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 9700 Ext. 71500
Código Postal 170001
Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co
Alcaldía de Manizales @CiudadManizales



[Firma manuscrita]

Decreto **0181** de **01 MAR 2017**

5. Que se debe establecer una guía que facilite la estandarización, racionalización y simplificación de procesos y procedimientos, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la ejecución de los contratos y convenios, contribuyendo a la consolidación del sistema de control interno y evaluación de resultados de la Administración Central Municipal, al amparo del marco legal.
6. Que es necesario adoptar un procedimiento como herramienta que oriente y facilite el cumplimiento de las labores de los Supervisores e Interventores, para asegurar unidad de criterio y certeza en sus actuaciones que redunde en la protección de los recursos y el cumplimiento de los objetivos y metas del Municipio. (Planes y Proyectos)
7. Que el presente Manual define y especifica las responsabilidades que asumirán los Supervisores e Interventores, encargados de la vigilancia y control, en la ejecución de los contratos y convenios que celebre el Municipio de Manizales, buscando cumplir con las formalidades institucionales, la normatividad y especificaciones técnicas para hacerlas exigibles a los contratistas.
8. Que para las Supervisiones e Interventorías existen formatos donde se plasman e identifican las actividades correspondientes a la ejecución del contrato, lo que facilita y agiliza el desempeño de las obligaciones de los Supervisores e Interventores asignados a cada convenio o contrato suscrito por el Municipio de Manizales.
9. Que es deber del Municipio de Manizales, cumplir los fines de la contratación estatal, la continua y eficiente prestación del Servicio y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ello.
10. Que para el cumplimiento de la función administrativa el Municipio de Manizales debe coordinar sus actividades para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.
11. Que para el cumplimiento de los fines de la contratación estatal, las entidades tienen la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y la vigilancia de la ejecución del contrato.
12. Que todas las personas que se designen como supervisores o que se contraten como interventores, para que ejerzan la vigilancia y control de los contratos y convenios, deben ser competentes e idóneas respecto al objeto del respectivo contrato o convenio.

Página 2 de 42



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 9700 Ext. 71500
Código Postal 170001
Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co
Alcaldía de Manizales @CiudadManizales



Decreto: **0181** de **01 MAR 2017**

13. Que el supervisor, actúa en representación de la entidad territorial para los efectos de la ejecución del contrato y responde por sus acciones u omisiones en el desempeño de su función.

14. Que de conformidad con la normatividad vigente, los contratos y convenios, que celebren las entidades, requieren de vigilancia y control; durante la etapa de ejecución, y hasta la liquidación de los mismos.

15. Que la designación del Supervisor y la escogencia del Interventor, deben obedecer a condiciones de idoneidad que permita el adecuado seguimiento y control en la ejecución del contrato.

16. Que las normas de Contratación Estatal establecen todos y cada uno de los procedimientos que se deben seguir en cuanto al control que se le debe hacer a la ejecución de los contratos.

En consecuencia.

DECRETA

ARTÍCULO 1º. Adoptar el siguiente Manual de Supervisión e Interventoría para los contratos y convenios, que celebre la Administración Central del Municipio de Manizales.

Control y vigilancia de los contratos:

- El numeral primero del artículo 4 de la Ley 80 de 1993 dentro de los derechos y deberes de las entidades estatales para la consecución de los fines de la contratación estatal se encuentra el de exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato.
- El numeral 1 del artículo 26 del mismo estatuto los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto del contrato y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

OBJETIVO DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.

El Manual de Supervisión e Interventoría tiene como objetivo principal servir de herramienta de trabajo para que las personas naturales o jurídicas contratadas como interventores y los servidores públicos que ejercen la labor de supervisión a los contratos y convenios que suscribe el Municipio de Manizales. Adicionalmente, proteger la moralidad administrativa, prevenir actos de corrupción, tutelar la transparencia en la actividad contractual y evitar desviaciones o irregularidades en el desarrollo de sus labores y en la ejecución de los

Página 3 de 42



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 9700 Ext. 71500
Código Postal 170001
Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co
Alcaldía de Manizales @CiudadManizales



[Handwritten signature]

Decreto **0181** de **01 MAR 2017**

contratos. Así mismo, se busca mejorar y perfeccionar el procedimiento, para una efectiva realización e intervención en el proceso contractual bajo su responsabilidad.

DEFINICIONES

SUPERVISIÓN.- La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por un servidor público del Municipio de Manizales, cuando no se requieren conocimientos especializados o cuando la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen.

INTERVENTORIA.- La interventoría consiste en el consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el Municipio de Manizales, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, definen la supervisión y especifican las responsabilidades, facultades y deberes del supervisor.

ASPECTOS RELEVANTES DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.- La complejidad del seguimiento del contrato sólo puede ser determinada por la Secretaría de Despacho, Unidad y/o dependencia encargada del proceso precontractual, quien deberá señalarlo en el estudio previo.

Es obligatoria en contratos de obra que surjan como resultado de procesos de Licitación Pública y en el Municipio de Manizales se aplica para contratos cuya envergadura lo requiera.

Teniendo en cuenta la capacidad para asumir o no la supervisión técnica de los contratos de obra, en los estudios previos se expresara la necesidad de contratar la interventoría para aquellos contratos cuyo valor supere la menor cuantía, con independencia de la modalidad de selección.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las función o asignación de supervisión e interventoría; sin embargo, el Municipio puede dividir la vigilancia del contrato, caso en el cual en el contrato de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo del Municipio a través del supervisor. Conforme lo anterior, es necesario tener en cuenta que la supervisión e interventoría de los contratos no son excluyentes.

Para la contratación de la interventoría debe adelantarse proceso de concurso de méritos. Excepcionalmente se puede adelantar por el mecanismo de selección de mínima cuantía,

Página 4 de 42



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 9700 Ext. 71500
Código Postal 170001
Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co
Alcaldía de Manizales @CiudadManizales



Decreto: **0181-01** de **1 MAR 2017**

cuando no se exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente del objeto, conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 artículo 94.

Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal. Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia y el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable el límite de adición hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

Los artículos 82 al 85 de la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, definen la interventoría y especifican las responsabilidades, facultades y deberes del interventor.

El artículo 32 de la Ley 80 de 1993, señala que la interventoría, es un contrato de consultoría, por cuanto representa una asesoría técnica de control y supervisión.

De cualquier forma, ningún contrato puede ejecutarse sin un supervisor debidamente asignado, y la omisión en designar supervisor o en contratar interventor cuando la ley así lo exige, constituye falta disciplinaria gravísima.

DIFERENCIAS ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Concepto	Supervisión	Interventoría
Actividad	Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del cumplimiento del contrato	Seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, con otros componentes (administrativo, financiero, contable, y jurídico), si es necesario.
Principal Característica	No se requieren conocimientos especializados	Requiere conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del objeto contractual lo justifiquen
Titular	Es ejercida por servidores públicos de la entidad.	Es ejercida por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el Municipio de Manizales.

Página 5 de 42



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 9700 Ext. 71500
Código Postal 170001
Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co
Alcaldía de Manizales @CiudadManizales



[Handwritten signature]

Decreto: **0181** de **01 MAR 2017**

Designación	El Municipio de Manizales puede contratar personal de apoyo a la supervisión, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos o designará a los colaboradores que considere idóneos para adelantar tales funciones y/o actividades. El supervisor y/o el interventor deberán suscribir la minuta del contrato, en señal de conocimiento de las obligaciones y responsabilidades que como tal asume.	El Municipio de Manizales contratará la interventoría a través de la modalidad de selección correspondiente de acuerdo con la cuantía (mínima cuantía o concurso de méritos). El supervisor y/o el interventor deberán suscribir la minuta del contrato, en señal de conocimiento de las obligaciones y responsabilidades que como tal asume.
Verificación de funciones	Tratándose de un servidor público, el jefe inmediato será quien verifique las funciones que desarrolla el supervisor. Si es contratista, será quien designe el ordenador del gasto del Municipio en la minuta contractual o a través de oficio.	Será quien designe el ordenador del gasto del Municipio, bien en la minuta contractual o por escrito a través de oficio.
Norma aplicable	Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción	Los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción y artículo 32 de Ley 80 de 1993

FACULTADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Las facultades que a continuación se describen, deberán ser atendidas tanto por el supervisor como por el interventor, dentro de lo que a cada uno le compete y en el evento de coexistir ambas en un mismo contrato:

- **CONTROLAR.-** Adelantar actividades periódicas de inspección, asesoría, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución contractual se ajusta a lo pactado. El control



Decreto: **0181** de **01 MAR 2017**

se orienta a verificar que el Contratista cumpla con el objeto y con todas las obligaciones pactadas, de acuerdo a las especificaciones técnicas, administrativas, legales, presupuestales y financieras establecidas en el contrato, según le corresponda al supervisor o interventor.

- **VIGILAR.**- El supervisor o interventor deberán asumir y cumplir con diligencia las actividades que requieran de inspección dentro de la ejecución contractual, para lo cual debe asistir periódicamente, de ser necesario, al lugar donde se ejecuta el contrato, así como solicitar la documentación necesaria que le permita advertir cualquier situación anómala que pueda presentarse y que pueda afectar el cumplimiento del contrato.
- **PREVENIR.**- Con base en el permanente desarrollo de las actividades de vigilancia y control, el supervisor o interventor deberán evitar que se presenten situaciones que puedan afectar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales, a través de la aplicación inmediata de las medidas necesarias para atenderlas. No sólo se pretende sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino advertir con anticipación el mismo, procurando que no se presente, o impidiendo que se extienda. Tanto supervisor como interventor debe procurar dar alertas tempranas para evitar situaciones que impidan el normal cumplimiento del objeto contratado.
- **VERIFICAR.**- Valoración permanente del nivel de cumplimiento del objeto y de cada una de las obligaciones contractuales y de la calidad y eficiencia del mismo. Esta actividad debe realizarse a través del diligenciamiento periódico de informes de supervisión o interventoría.
- **EXIGIR.**- En el desarrollo de la ejecución contractual el supervisor e/o interventor deberán requerir de manera permanente y oportuna la realización de las actividades necesarias para obtener el cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato, lo mismo que la calidad de los bienes a efecto que éstos se ajusten a los requisitos establecidos en la invitación y en el contrato. Dichos requerimientos deberán realizarse por escrito siempre que su incidencia sea alta o determinante dentro de la ejecución contractual y podrán realizarse de manera verbal, cuando se trate de solicitudes menores o del desarrollo habitual del contrato y siempre verificando el cumplimiento de la instrucción impartida. Tanto los supervisores como los interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- **SUGERIR.**- A manera preventiva y correctiva, el supervisor e/o interventor deberán sugerir oportunamente acciones eficaces frente a cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha de la ejecución contractual.
- **INFORMAR.**- Tanto el supervisor como el interventor deberán mantener informado al Municipio de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como

Página 7 de 42



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 9700 Ext. 71500
Código Postal 170001
Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co
Alcaldía de Manizales @CiudadManizales



Decreto **0181** de **01 MAR 2017**

conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. Así mismo, deberán mantener informado al contratista, de cualquier situación que sea de su conocimiento, relacionada con la ejecución contractual.

• **EVALUAR.**- Luego de la verificación del cumplimiento del objeto contractual y de todas las obligaciones, el supervisor y el interventor dependiendo del caso, deberán establecer si se ha desarrollado eficientemente la ejecución contractual, tomando como base aspectos medibles como el cumplimiento de cronogramas, la discriminación del presupuesto, el porcentaje de avance, entre otros; y concluirán su evaluación con pronunciamientos oficiales sobre la aplicación de correctivos necesarios y requerimientos específicos sobre la ejecución contractual. Al tiempo, de conformidad con las obligaciones del Municipio, las Secretarías que solicitan la adquisición de los bienes, obras y servicios, en cumplimiento de la supervisión administrativa, técnica, financiera y legal deberán efectuar la evaluación de estándares de calidad establecidos en los estudios previos correspondientes, elaborados antes de la celebración del contrato y/o convenio.

PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Teniendo en cuenta que las acciones desarrolladas en la supervisión e interventoría se enmarcan en las actuaciones administrativas señaladas en el artículo 209 de la Constitución Política, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, éstas se cumplirán en atención a los siguientes principios:

- **DEBIDO PROCESO.**- En todos los procedimientos se garantizarán las formalidades propias y los derechos de audiencia y defensa según corresponda a la naturaleza de los mismos.
- **IGUALDAD.**- Los procedimientos deberán aplicarse a todos con las mismas garantías y oportunidades.
- **BUENA FE.**- En la ejecución del contrato se presumirá el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.
- **MORALIDAD.**- En todas las actuaciones, los contratistas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad.
- **RESPONSABILIDAD.**- Las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, la ley y los reglamentos.
- **TRANSPARENCIA.**- Las personas podrán acceder a los documentos públicos, salvo reserva legal.

Página 8 de 42



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 9700 Ext. 71500
Código Postal 170001
Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co
Alcaldía de Manizales @CiudadManizales



Decreto **0181** de **01 MAR 2017** - 1810

- **COORDINACIÓN.**- Se deberá actuar de manera armónica de acuerdo al marco de competencia atribuido a las demás autoridades y dependencias.
- **ECONOMÍA.**- Los procedimientos deben adelantarse en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos.
- **CELERIDAD.**- Las autoridades tendrán el impulso directo de los procedimientos.
- **IMPARCIALIDAD.**- Las autoridades deberán actuar con el fin de asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación; en los procedimientos se debe otorgar igualdad de tratamiento y respeto al orden en que actúen.
- **PUBLICIDAD.**- Las autoridades darán a conocer sus decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que sean necesarias.
- **CONTRADICCIÓN.**- Los interesados tendrán oportunidad de conocer y de controvertir esas decisiones por los medios legales.

CRITERIOS PARA ELEGIR EL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

El Interventor de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 es independiente de la entidad contratante y del contratista objeto de la interventoría y al ser escogido previo proceso de selección adelantado por la entidad contratante; éste deberá reunir todos los requisitos jurídicos, de idoneidad, capacidad y experiencias, entre otros, que lo habiliten para el desarrollo de la función encomendada.

La Supervisión es ejercida directamente por servidores públicos de la Entidad Territorial. Igualmente, se podrá contratar personal de apoyo a través de contrato de prestación de servicios. La designación del Supervisor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado acorde con el objeto de la supervisión. Para tal efecto, el servidor público responsable de designar al Supervisor deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones. El supervisor y/o el interventor deberán suscribir la minuta del contrato, en señal de conocimiento de las obligaciones y responsabilidades que como tal asume. Igualmente, de ser necesario el ordenador del gasto podrá realizar el cambio del supervisor durante la ejecución contractual, mediante comunicación dirigida al supervisor y al contratista informando sobre el cambio.

En el ejercicio de sus funciones el supervisor y/o interventor deberá tener en cuenta que la actividad de las Secretarías de Despacho del Municipio de Manizales, se enmarcan

Página 9 de 42



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 9700 Ext. 71500
Código Postal 170001
Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co
Alcaldía de Manizales @CiudadManizales



Decreto: **0181** - de **01 MAR 2017**

dentro de los principios constitucionales contenidos en el artículo 209 y de manera especial en los mandatos de las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES.-

- Efectuar la Supervisión e interventoría objeto, a los precios y bajo las condiciones señaladas en la propuesta presentada, la cual hará parte del Contrato supervisado.
- Elaborar un cronograma de las actividades a desarrollar durante la ejecución del contrato a supervisar, de acuerdo con el desarrollo de la interventoría y/o supervisión.
- Revisar dentro de los cinco (5) días calendario, siguientes a la iniciación de la interventoría y/o supervisión la siguiente documentación: 1) Programa personal, 2) Programa de trabajo e inversión.
- Evaluar e inspeccionar las áreas a desarrollar de acuerdo con la programación presentada por el contratista, con el fin de controlar las áreas contiguas y hacer las recomendaciones pertinentes.
- Tomar registro fotográfico de los sitios o lugares donde se desarrollarán las obras y/o actividades.
- Consultar con la Asesoría Jurídica del Municipio las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con la ejecución del contrato.
- Verificar la idoneidad del personal definido por el contratista para la ejecución del objeto contractual.
- Elaborar todos los informes relacionados con la ejecución del contrato.
- Presentar informes por escrito, garantizando que la redacción sea clara y precisa.
- Realizar reuniones con el contratista durante la ejecución del mismo, con el fin de verificar el desarrollo del contrato y elaborar las actas que documenten el estado del mismo.
- Informar de inmediato y por escrito, al Municipio de Manizales la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.
- Entregar al Municipio de Manizales todos los informes, anexos, documentos, planos que se elaboren durante la ejecución del contrato.
- Verificar el cumplimiento de la obligación de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de La Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.
- Elaborar y suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato conjuntamente con el

Página 10 de 42



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 9700 Ext. 71500
Código Postal 170001
Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co
Alcaldía de Manizales @CiudadManizales



Decreto: 0181--01 MAR 2017-1810 de _____

contratista, previo el cumplimiento de los requisitos necesarios para ello.

- Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar.
- Elaborar y Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario.
- Mantener la confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del Contrato.
- Las demás que fueran necesarias para el normal desarrollo del contrato.

ASPECTOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

A) ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

Los supervisores e interventores deben adelantar las acciones necesarias tendientes a asegurar que en la ejecución de los contratos y convenios se cuente con mecanismos eficientes de planificación, organización, coordinación y control de toda clase de recursos, para facilitar el adecuado desarrollo de los compromisos contractuales. De igual manera deberán, supervisar y verificar la ejecución física del contrato de acuerdo con el objeto del mismo, los documentos precontractuales, contractuales, propuesta y demás.

Funciones.-

- Solicitar al Municipio de Manizales, la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la interventoría y/o supervisión.
- Revisar y estudiar los documentos e información suministrada, que dieron origen al contrato, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el proyecto y la finalidad de la contratación, que le permitan adelantar y establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría a su cargo.
- El interventor y/o supervisor del contrato no autorizará el inicio de la ejecución contractual antes de que se encuentren satisfechos los requisitos legales o contractualmente previstos para el efecto. (Artículo 41 Ley 80 de 1993 y artículo 23 ley 1150 de 2007).
- El Interventor y/o supervisor y el Contratista deben diligenciar y suscribir el acta de iniciación del contrato. Dicha acta se suscribe con el fin de formalizar el inicio del desarrollo del contrato, dejando constancia del objeto general, obligaciones del

Página 11 de 42



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 9700 Ext. 71500
Código Postal 170001
Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co
Alcaldía de Manizales @CiudadManizales



Decreto: **0181** de **01 MAR 2017** - 1810

Contratista, las fechas de iniciación y terminación, valor del contrato y plazo.

- El interventor y/o supervisor tiene derecho a contar con asesoría técnica y jurídica si es necesaria y con los recursos logísticos mínimos necesarios y disponer del tiempo que sea necesario para el desarrollo de la actividad.
- El interventor y/o supervisor debe programar y coordinar durante el desarrollo del contrato, las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato. En estas reuniones se presenta el estado de avance del contrato, así como analizar temas y problemas relacionados con el desarrollo del proyecto, acordando entre las partes soluciones prácticas y oportunas.
- En los contratos de tracto sucesivo, al interventor y/o supervisor le corresponde verificar el cumplimiento del contrato conforme con el cronograma presentado por el Contratista de acuerdo al plan de inversiones pactado entre la entidad contratante, el Contratista y el interventor y/o supervisor.
- Elaborar, revisar, suscribir y radicar las actas (de inicio, parciales de recibo a satisfacción del contrato de Obra) necesarios para la ejecución del contrato.
- Mantener actualizado la documentación de los contratos y el archivo de los mismos.
- Verificar que el contratista persona natural se encuentren afiliado y cancele oportunamente los aportes fiscales (Salud, pensiones y riesgos Laborales), según lo señalado por el artículo 23 Ley 1150 de 2007 y artículo 18 de la Ley 1122 de 2007, y en los porcentajes exigidos en las normas laborales vigentes.
- Verificar que el contratista persona jurídica y todo el personal a su cargo se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos laborales), así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales, según lo señalado por el artículo 23 Ley 1150 de 2007 y artículo 18 de la Ley 1122 de 2007.
- Verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato, revisar permanentemente la vigencia de las pólizas del contrato, cuando sea necesario ampliar las mismas en valor o en plazo, realizando al Contratista los requerimientos del caso. En caso de que el Contratista no realice las ampliaciones a que haya lugar, el interventor y/o supervisor debe informar al Municipio de Manizales de este evento, con el fin de que se tomen las medidas a que haya lugar.
- Cumplir y hacer cumplir al contratista las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
- Elaborar y firmar con el Contratista y el representante legal o su delegado, el acta de liquidación, en la que constará: El estado en que se recibe la obra, cantidades, el valor

Página 12 de 42



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 9700 Ext. 71500
Código Postal 170001
Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co
Alcaldía de Manizales @CiudadManizales



Decreto **0181** de **01 MAR. 2017** - 1810

final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los datos que exija el Estatuto Contractual vigente. El cuadro general de liquidación en donde aparezcan todas las cantidades recibidas y el balance financiero del contrato.

- Igualmente en dicha acta, se dejará constancia de las reclamaciones a que haya lugar y de los asuntos que no hubiesen podido superar de común acuerdo.
- Elaborar acta de pago final del contrato.
- Dar información de todo acto relacionado con el contrato, al Secretario de Despacho, y a cualquier autoridad competente que la requiera
- Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el constructor y emitir un concepto.
- El interventor y/o supervisor suspenderá temporalmente el contrato, debido a causas de fuerza mayor no imputables ni al Contratista ni al interventor; así mismo podrá solicitar, posteriormente ampliar el plazo pactado por la suspensión temporal, la Interventoría debe elaborar el Acta de Suspensión debidamente suscrita por las partes.
- De la misma forma, una vez finalizado el plazo de la suspensión, la interventoría debe elaborar el Acta de Reiniciación, para efectos de dejar documentado el reinicio de las labores. En los casos en que no se continúe con la ejecución del proyecto, el interventor del contrato realizará la liquidación del contrato y en está se efectuará el cruce de cuentas.
- Revisar las solicitudes de adición en valor y/o tiempo, aclaraciones, modificaciones, suspensiones, etc, requeridas por el Contratista y emitir un concepto técnico, el cual debe estar suficientemente justificado.
- Si la solicitud presentada por el Contratista es de adición en valor y/o tiempo, modificación o aclaración, el interventor debe revisar y analizar dichas solicitudes, emitir un concepto técnico debidamente justificado y remitirlo oportunamente al Ordenador del Gasto, para que se elabore la respectiva minuta de adición, modificación o aclaración según sea el caso, para su revisión legal por parte de la Secretaría Jurídica del Municipio. El concepto emitido por el interventor y/o supervisor deberá ser avalado por el Ordenador del Gasto.
- Verificar y adelantar las acciones pertinentes para que las adiciones y prorrogas se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato.
- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hacen los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- En los casos en que el Contratista incumpla sus obligaciones contractuales, el Interventor

Página 13 de 42



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 9700 Ext. 71500
Código Postal 170001
Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co
Alcaldía de Manizales @CiudadManizales



Decreto **0181** de **01 MAR 2017**

debe exigirse con plazos perentorios el cumplimiento de tales obligaciones y una vez cumplidos estos plazos dará traslado al ordenador del Gasto y a la Secretaría Jurídica para la aplicación de las sanciones contractuales a que haya lugar.

- En caso que sea necesario aplicar multas, declarar la caducidad o hacer efectiva cualquiera de las garantías contractuales, la interventoría debe remitir informe en el que se consigne el estado general del contrato, con indicación clara y precisa del incumplimiento, requerimientos hechos al Contratista, etc, garantizando previamente el debido proceso al Contratista incumplido. Para tal efecto el Municipio de Manizales adelantará las acciones tendientes a obtener el reconocimiento y pago de las sanciones a que hubiere lugar, estipuladas en las normas contractuales.
- Una vez finalizado el plazo para la ejecución del contrato, el interventor procede a elaborar el acta de terminación del contrato (según formato), la cual debe dejar constancia de la terminación del objeto. Esta debe ser firmada por el interventor y/o supervisor y el Contratista.
- El interventor y/o supervisor debe elaborar el acta de recibo final y Liquidación del contrato, dentro del término fijado en los pliegos de condiciones, 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 administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.
- Elaborar el proyecto de liquidación del contrato y remitir al Ordenador del gasto para su revisión y aprobación final junto con la totalidad de los soportes.
- Verificar que el Contratista obtenga todos los paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del contrato.
- Si el Contratista se niega a su liquidación el interventor informará tal situación al Ordenador del Gasto y a la Secretaría Jurídica del Municipio de Manizales, para que se adelante el trámite pertinente para la liquidación unilateral del contrato, mediante acto motivado, que debe ser firmado por el Ordenador del Gasto, con la revisión legal de la Secretaría Jurídica, para ello debe aportar un informe bien detallado.
- Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigentes y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.

B) ASPECTO FINANCIERO

Es la verificación que se hace sobre las inversiones de acuerdo a la necesidad real y a los principios de economía, eficiencia y eficacia, lo cual implica tomar las decisiones que

Página 14 de 42



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 9700 Ext. 71500
Código Postal 170001
Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co
Alcaldía de Manizales @CiudadManizales



Decreto: **0181** de **01 MAR 2017**

eviten extracostos, actividades, bienes, servicios u obras que en el desarrollo del contrato se detecten como innecesarios.

Deben verificar la legalidad financiera y el cumplimiento de los requisitos desde el inicio del contrato hasta la liquidación del mismo para realizar un seguimiento económico de todas las transacciones involucradas.

Dentro del conjunto de las funciones o actividades de los supervisores e interventores las relacionadas con la vigilancia y control presupuestal son de vital importancia en cuanto se dirigen a proteger el patrimonio del Municipio, mediante la verificación de la correcta inversión y manejo de los recursos públicos destinados para la ejecución de sus contratos y convenios.

Funciones:

- a) Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el Contratista y llevar un registro cronológico de los pagos y ajustes económicos del contrato – Balance Financiero del Contrato.
- b) Órdenes de Pago. El interventor y/o supervisor cuantificará las labores realizadas durante el mes respectivo, con base en ello, revisará los valores a pagar al Contratista.
- c) La interventoría y/o supervisor debe conocer el estado financiero del contrato y registrar las operaciones que se efectúen con los fondos del mismo. Debe llevar un informe mensual de dicho estado, mediante un informe que especifique el monto de dinero gastado, el valor del contrato, el valor sobrante y los trabajos que faltan por ejecutar.
- d) Verificar que el Contratista cumpla con los requisitos exigidos por el Municipio para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado. Constatar la correcta inversión del anticipo, para este efecto deberá exigir según corresponda la programación de trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo. Para el efecto, el interventor y el Contratista deben elaborar y firmar el Acta del anticipo.
- e) Cuando lo estipule el contrato, el Contratista y el interventor, deben abrir una cuenta bancaria a nombre del proyecto y número del contrato, para los fondos del anticipo y debe ser independiente de sus cuentas corrientes.
- f) El dinero proveniente del anticipo sólo será invertido de acuerdo al programa de inversión de anticipo debidamente aprobado por la interventoría, quien además debe aprobar las cuentas de inversión y la relación de gastos.

Página 15 de 42



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 9700 Ext. 71500
Código Postal 170001
Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co
Alcaldía de Manizales @CiudadManizales



Decreto **0181** de **01 MAR. 2017**

- g) La iniciación de labores o el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales, no está supeditada en ningún caso al giro del anticipo por parte del Municipio.
- h) Los dineros del anticipo no podrán destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y cumplimiento del contrato y tienen la condición de fondos públicos hasta el momento que sean amortizados mediante la ejecución de la consultoría contratada, momento hasta el cual su mal manejo, el cambio de destinación o su apropiación darán lugar a las responsabilidades penales correspondientes.
- i) Verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo del anticipo. Los informes de buen manejo del anticipo deberán estar soportados como mínimo por los siguientes documentos:
- Extracto bancario
 - Conciliación bancaria
 - Plan de inversión vigente
 - Comprobante de egresos en forma contable vigente. Se debe presentar con fotocopia del cheque girado, debidamente diligenciado; debe contener el número de la cédula de ciudadanía o NIT del beneficiario, además se debe discriminar el concepto de pago y dejar constancia de los descuentos tributarios.
 - Estos comprobantes de egresos deben estar debidamente soportados con facturas, las cuales deben cumplir lo establecido por la ley.
 - Los recibos de pago deben tener los mismos requisitos que la factura.
 - No se deben crear cajas menores con el fondo del anticipo.
- j) El interventor debe mantenerse informado del estado financiero del contrato y del registro de las operaciones efectuadas con los fondos del anticipo, así como las modificaciones financieras que surjan dentro de su desarrollo requiriendo periódicamente información sobre estos aspectos en la secretaría
- k) Verificar que no haya diferencia entre los saldos bancarios que se registren en el extracto, con el registro de gastos o el plan de inversión del anticipo. En caso de que se pruebe que el consultor dio al anticipo una destinación diferente a la autorizada, será causal para hacer efectiva la garantía de buen manejo y correcta inversión del mismo, debiendo informar inmediatamente a la Secretaría Jurídica del Municipio.
- l) Verificar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el Contratista, así mismo que el Contratista transfiera al Municipio de

Página 16 de 42



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 9700 Ext. 71500
Código Postal 170001
Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co
Alcaldía de Manizales @CiudadManizales



acuerdo al procedimiento establecido para ello, los rendimientos financieros generados por el anticipo.

- m) En el caso que se requiera el interventor debe calcular los ajustes económicos de acuerdo a lo indicado en las cláusulas contractuales.
- n) Verificar que se mantenga el equilibrio financiero del contrato.
- o) El interventor debe presentar un informe parcial y/o total del contrato, sobre su ejecución para avalar los pagos parciales o el pago final del contrato.
- p) Efectuar las actividades del caso conducentes al buen desarrollo financiero del contrato.
- q) Velar porque se efectúe una adecuada programación financiera del contrato.
- r) Velar porque la ejecución financiera del contrato, se ajuste al plan de acción y al proyecto formulado.
- s) Verificar si existe una cuenta especial para el manejo de los desembolsos efectuados al contrato.
- t) Certificado de apertura de la cuenta bancaria.
- u) Controlar y verificar los rendimientos financieros generados en el contrato y exigir al Contratista el reintegro de los mismos al Municipio de Manizales.
- v) Efectuar el balance económico de ejecución de contrato para efectos de la liquidación del mismo.
- w) En algunas ocasiones, los contratos se liquidan sin haber finalizado la ejecución de las obras, ya sea debido a la terminación por mutuo acuerdo, liquidación unilateral o incumplimiento en la ejecución.

C) ASPECTO LEGAL

Es el control y seguimiento a los aspectos jurídicos en la etapa de perfeccionamiento del contrato y/o convenios y la ejecución del mismo, dentro de los cuales se incluyen los plazos, las garantías, los compromisos laborales, las sanciones, los contratos adicionales, la adición de contratos, las modificaciones, las prórrogas y todo tipo de novedad que acompañe al contrato inicialmente pactado, lo que de modo general implica:

Funciones del supervisor e interventor en el aspecto legal

1. Informar y justificar por escrito sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de éstas o a la



Decreto **0181** de **01 MAR 2017**

terminación unilateral del contrato.

2. Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas, declaratoria de incumpliendo, afectación de pólizas e imposición de sanciones.
3. Verificar la aprobación de las garantías exigidas y la constancia del cumplimiento de pago de los salarios, las prestaciones sociales y demás derechos laborales del personal empleado por el contratista con el fin de autorizar los pagos durante la ejecución del contrato.
4. Dar rápida y oportuna información solicitada a los organismos de control, los superiores jerárquicos y organismos competentes.
5. Exigir periódicamente al contratista la presentación de los contratos de trabajo, las planillas de afiliación y pago al sistema integral de seguridad social, seguro de vida o póliza colectiva (cuando a ello hubiere lugar), recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos laborales para con sus trabajadores, durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.
6. Cumplir y hacer cumplir las cláusulas contractuales.
7. Verificar la aprobación de las pólizas exigidas al inicio del contrato y Verificar la aprobación de las modificaciones a las pólizas que se efectúen durante la ejecución del contrato.
8. Informar, al ordenador del gasto, secretario de despacho, Jefe de Unidad responsable del contrato, el incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que a través de la Secretaría Jurídica, tome las medidas a que haya lugar, ya sea, la declaración de incumplimiento y afectación de pólizas y/o la imposición de multas o la declaratoria de caducidad administrativa, y demás sanciones administrativas. Los informes deben ser técnicos y detallados.

Página 18 de 42



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 9700 Ext. 71500
Código Postal 170001
Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co
Alcaldía de Manizales @CiudadManizales



9. Informar la ocurrencia de eventos que den lugar a la suspensión o terminación anticipada del contrato y de su reanudación, recomendando la adopción de las medidas respectivas.

10. Informar los hechos que constituyan incumplimiento parcial o total del contrato, para la aplicación de las sanciones respectivas.

11. El proceso de ejecución de un contrato en todas sus etapas debe surtir documentalente tanto al interior como al exterior de la entidad Municipio de Manizales, documentación que se debe cuidar y conservar, e impedir su sustracción destrucción, u ocultamiento para uso indebido

12. Las actividades desde el punto de vista legal a cargo del supervisor e interventor, comprenden el conjunto de gestiones orientadas a garantizar i) el cumplimiento de todos los requisitos legales necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato; ii) la oportuna adopción de las medidas administrativas que garanticen el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y, en todo caso, el desarrollo del objeto contractual, tendientes a evitar que la administración se paralice y iii) la acertada toma de decisiones que permitan prevenir el daño antijurídico.

13. EN CUANTO AL MANEJO DE LOS ANTICIPOS

De acuerdo con el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 en los contratos de obra, concesión, salud y los que se realicen por licitación pública y siempre que no sean de menor o mínima cuantía, el contratista debe constituir un contrato de fiducia mercantil irrevocable para el manejo de los recursos que recibe a título de anticipo con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. El supervisor e interventor deberá verificar que el contratista suscriba un contrato de fiducia mercantil irrevocable para efectos de la entrega del anticipo.

En los pliegos de condiciones, la Entidad Estatal incluirá la exigencia de la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo y los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo, así:

Términos y condiciones para el manejo del anticipo a través del patrimonio autónomo:

La entidad fiduciaria deberá tener calificación AAA y el contrato de fiducia deberá contener como mínimo las siguientes cláusulas:

- 1) El Municipio de Manizales será el Beneficiario Residual, a quien se debe



[Handwritten signature]

Decreto **0181** de **01 MAR 2017** - 1810

- entregar las sumas que no sean utilizadas en la ejecución del contrato.
- 2) Será obligación de la fiduciaria entregar al Municipio de Manizales las sumas provenientes de los rendimientos generados por los recursos durante la vigencia del fideicomiso.
 - 3) El Municipio de Manizales a título propio o a través de la Interventoría del Contrato, auditará la destinación de los giros que la fiduciaria realice con los recursos fideicomitados, mediante la autorización de tales giros por el interventor del contrato.
 - 4) El Municipio de Manizales estará autorizado, expresamente, para que en cualquier momento, solicite informes a la fiduciaria sobre la ejecución del contrato de fiducia.
 - 5) En caso de terminación anticipada del contrato de fiducia, según el caso, el saldo depositado será reintegrado al Municipio de Manizales.
 - 6) Para establecer el plazo del contrato de fiducia, deberá tenerse en cuenta el cronograma de inversión del anticipo y en ningún caso podrá ser superior a la mitad del tiempo de ejecución del contrato.
 - 7) El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista y por lo tanto, bajo ninguna circunstancia ni los recursos depositados ni los rendimientos que ellos produzcan podrán utilizarse para cubrir los gastos y/o costos de la comisión fiduciaria.
 - 8) El Municipio de Manizales en su calidad de beneficiario, revisará que el contrato de fiducia reúna los requisitos mínimos aquí indicados.
 - 9) El valor del anticipo será entregado a la entidad fiduciaria dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se radique en la Tesorería del Municipio de Manizales la orden de pago debidamente diligenciada y soportada y con copia del respectivo contrato de fiducia.

PLAN DETALLADO DE INVERSIÓN Y MANEJO DE ANTICIPO.-

El Plan Detallado de Inversión y Manejo del Anticipo será evaluado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción por el ordenador del gasto y el Interventor y/o supervisor quienes podrán solicitar aclaraciones o ajustes.

Dentro de este término se establecerá que la utilización de estos recursos es pertinente, razonable y está asociada con la ejecución del respectivo contrato.

Página 20 de 42



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 9700 Ext. 71500
Código Postal 170001
Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co
Alcaldía de Manizales @CiudadManizales



Decreto **0181** de **01 MAR 2017**

El contratista, deberá presentar todas las aclaraciones y ajustes que sean requeridos para ser aprobado por el ordenador del gasto o quien haga sus veces.

Luego de remitidas las aclaraciones o ajustes al plan de inversión, el Interventor o quien haga sus veces, cuenta con tres (3) días hábiles siguientes para pronunciarse.

Con el cumplimiento de los requisitos de trámite y una vez aprobados en su conjunto, el anticipo será desembolsado al contratista a través del patrimonio autónomo a que hace referencia el artículo 91 de la ley 1474 de 2011. Por ello, para efectuar los anticipos es condición indispensable que el contratista haya suscrito el Contrato de Fiducia Mercantil de Administración y Pagos, previa aprobación de la correspondiente minuta por parte de la supervisión o la interventoría.

El contratista deberá presentar mensualmente y/o cuando se requiera, al ordenador del gasto, previa aprobación de la supervisión, o la interventoría, un informe detallado sobre los recursos de anticipo el cual debe incluir:

1. Los soportes de cada uno de los gastos efectuados, para lo cual deberá adjuntar facturas o documentos equivalentes con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional.
2. Informe financiero de las inversiones establecidas para cada uno de los rubros que hacen parte del Plan Detallado de Inversión y Manejo del Anticipo aprobado por el ordenador del gasto, de conformidad con el estado de cuenta expedido por la Fiduciaria.
3. Los demás soportes que a consideración de la supervisión, la Interventoría o el ordenador del gasto, sean necesarios para verificar la inversión del anticipo.

Con este informe la dependencia o entidad contratante por intermedio del supervisor y/o el interventor, deberá validar que se esté dando cumplimiento al Plan de Inversión del Anticipo.

El costo de la comisión fiduciaria debe ser cubierto directamente por el contratista sin afectar los recursos del anticipo. Otros gastos y cargos como el del gravamen a los movimientos financieros o las comisiones por pagos que cobra la fiduciaria también deben ser cubiertos directamente por el contratista para que el valor del anticipo no resulte afectado, por lo cual Colombia Compra Eficiente recomienda que tales sumas se aporten por el contratista desde la constitución del patrimonio autónomo.

Página 21 de 42



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 9700 Ext. 71500
Código Postal 170001
Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co
Alcaldía de Manizales @CiudadManizales



Decreto: **0181** de **01 MAR 2017**

El Anticipo de los contratos diferentes a los contemplados en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 (contratos de obra, concesión, salud y los que se realicen por licitación pública y siempre que no sean de menor o mínima cuantía); el manejo del anticipo se efectuara de la siguiente manera:

El Municipio de Manizales, pagará el valor del anticipo una vez aprobada la póliza única de cumplimiento en los diferentes amparos y las demás a que haya lugar. A cada acta se le descontará la amortización del anticipo y demás retenciones y deducciones de rigor. Este se pagara en los términos definidos en el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del decreto 1082 de 2015.

El debe ser invertido en la ejecución del contrato. El contratista debe presentar plan de inversión del anticipo, dentro de los cinco (5) días calendario, siguientes a la notificación de la resolución de adjudicación del contrato. De cada acta de pago, se descontará la amortización del anticipo y demás retenciones y deducciones de ley con la presentación de las actas parciales y el acta final de interventoría.

Para el pago del anticipo el **INTERVENTOR** deberá realizar apertura de cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados, pertenecerán al Tesoro

El pago lo hará el Municipio de Manizales al Contratista, previa presentación de la cuenta debidamente legalizada y cuando el informe correspondiente este entregado y recibido a satisfacción por el Supervisor y/o interventor.

Los pagos quedan condicionados a la aprobación del Supervisor y/o interventor del contrato, los desembolsos deberán ser refrendados en los formatos que el Municipio de Manizales suministra para el efecto, a que las personas jurídicas acrediten el cumplimiento de la obligación de que trata el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003.

Para el desembolso del anticipo, el interventor y/o supervisor y para el caso de conformación conjunta cada uno de los integrantes, deberán informar el régimen tributario en el cual se encuentran inscritos, así como el número de inscripción del Registro Único Tributario (RUT) y anexar copia de esta inscripción el cual este vigente. Así mismo, se deberá diligenciar el Formato de Creación de Terceros, en el cual registrará la información solicitada.

El Municipio de Manizales realizará los pagos dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha de radicación de la cuenta o de la fecha en que el interventor y/o Supervisor subsane las glosas que se le formulen.

Página 22 de 42



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 9700 Ext. 71500
Código Postal 170001
Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co
Alcaldía de Manizales @CiudadManizales



El pago final queda supeditado a la firma del acta de recibo final y de la firma del acta de liquidación final del contrato en la que se encuentre debidamente amortizado el anticipo.

RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.-

Según la Ley, los interventores y supervisores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría o supervisión.

Disciplinariamente, responderán conforme a lo establecido en los Capítulos Segundo y tercero del Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002, el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011; por lo tanto no exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima conforme a lo establecido en el parágrafo primero del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

Igualmente es deber cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.

Desempeñar las labores o actividades propias de la supervisión o interventoría sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.

Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.

Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas a propósito o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables conforme al



Decreto **0181** de **01 MAR 2017** - 1810

artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Deben cumplir con el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con 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.

El interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado y/o no impulse la adopción de las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

Siempre que el contratista incumpla sus obligaciones, el Interventor y/o Supervisor así se lo hará saber y podrá exigirle que subsane los errores o inconsistencias que se presenten en el ejecución del contrato, además le informará que su actuación no se ciñe a lo pactado en el contrato, y que podrá ser objeto de la imposición de multas o sanciones, llegando incluso a declarar la caducidad administrativa del mismo.

RESPONSABILIDAD CIVIL.-

Los supervisores e interventores, sean servidores públicos o contratistas, responderán pecuniariamente como consecuencia de su negligencia o ejecución indebida de sus labores o actividades de supervisión o interventoría, cuando el Municipio sufra detrimento patrimonial. Sobre ellos recae la obligación de reparar el daño patrimonial que le ha causado al Municipio, reparación que se da a través de la acción de repetición, mecanismo por el cual la administración pública obtiene de sus funcionarios o ex funcionarios el reintegro del monto de la indemnización que ha debido reconocer a los particulares como resultado de una condena por los daños causados en ejercicio de funciones públicas o con ocasión a ellas.

RESPONSABILIDAD PENAL.-

Los supervisores e interventores, sean servidores públicos o contratistas, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en las labores de supervisión o interventoría,

Página 24 de 42



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 9700 Ext. 71500
Código Postal 170001
Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co
Alcaldía de Manizales @CiudadManizales



Decreto **0181--** de **01 MAR 2017**

se establezca la ocurrencia de alguno de los siguientes tipos penales, consagrados en el Código Penal Colombiano:

- Peculado por aplicación oficial diferente. (Ley 599 de 2.000, artículo 399)
- Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades. (Ley 599 de 2.000, artículo 408)
- Interés indebido en la celebración de contratos. (Ley 599 de 2.000, artículo 409)
- Contrato sin cumplimiento de requisitos legales. (Ley 599 de 2.000, artículo 410)

PROHIBICIONES:

- Permitir la iniciación del contrato o convenio, sin el previo cumplimiento de los requisitos legales.
- Participar en comité de compras, selección de proveedores o de personal del contratista.
- Insinuar al contratista con quien contratar o donde cotizar.
- Tranzar diferencias o conciliar divergencias con el contratista.
- Establecer obligaciones a cargo del Municipio, que no le son competencia, o establecer obligaciones diferentes a las pactadas por las partes en el contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares.
- Omitir, denegar o retardar injustificadamente los asuntos a su cargo.
- Recibir, para sí o para un tercero, cualquier beneficio del contratista.
- Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin los requisitos legalmente establecidos.

Página 25 de 42



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 9700 Ext. 71500
Código Postal 170001
Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co
Alcaldía de Manizales @CiudadManizales



[Handwritten signature]

Decreto **0181** de **01 MAR 2017**

- Suspender de mutuo acuerdo el contrato o convenio.

ARTICULO 2º: Establézcanse, adicionalmente, las siguientes actividades para las supervisiones e interventorías de los contratos y convenios que celebre la Administración Central del Municipio de Manizales.

1. INICIACIÓN

- 1.1. Todo contrato y convenio que celebre el Municipio de Manizales, deberá ser vigilado por un supervisor o interventor, según corresponda, el que será señalado, en el caso del supervisor, por el representante legal o por el delegado para la contratación, y en el caso del interventor, por quien sea seleccionado mediante un concurso de mérito o por un proceso de mínima cuantía.
- 1.2. El supervisor y/o el interventor deberán suscribir la minuta del contrato, en señal de conocimiento de las obligaciones y responsabilidades que como tal asume.
- 1.3. Previo a la iniciación del contrato el supervisor y/o interventor deberá verificar la existencia y aprobación de las garantías establecidas para amparar los posibles riesgos que surjan del contrato y/o los convenios, y el pago efectivo de las estampillas correspondientes.
- 1.4. En el contrato de obra pública y previa a la suscripción del acta de iniciación por parte del supervisor o interventor y el contratista, verificará la legalización del contrato, para lo cual tendrá acceso a todo el expediente y si lo considera necesario tomará copia íntegra.
- 1.5. En el contrato de obra pública, y previa a la iniciación debe revisar y analizar el sitio de ejecución del mismo, además, debe revisar en forma completa y detallada: el contrato, pliegos de condiciones, propuesta del contratista, estudios, planos de diseño, cantidades de obra, fuentes de materiales, programa de trabajo de inversiones, equipo disponible, requerimientos de mano de obra, sitios de disposición de sobrantes, mantenimiento del tránsito, seguridad de trabajadores y del público, y demás documentos precontractuales y contractuales, normas y reglamentaciones aplicables a la ejecución del mismo, de lo cual debe presentar informe con anexos fotográficos.

Página 26 de 42



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 9700 Ext. 71500
Código Postal 170001
Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co
Alcaldía de Manizales @CiudadManizales



Decreto: **0181** de **01 MAR 2017** - 1810

- 1.6. En los demás contratos, el supervisor y/o interventor deberán analizar y revisar: el contrato, pliegos de condiciones, propuesta, cronograma de actividades (si aplica), equipo disponible y demás documentos precontractuales y contractuales y circunstancias que apliquen.
- 1.7. Verificar que el personal que labora en la ejecución del contrato se encuentren afiliados al sistema integral de seguridad social, es decir con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. Para el efecto solicitará previo a cada pago o desembolso, copia de los pagos efectuados, de conformidad con la normatividad vigente.

2. EJECUCIÓN

- 2.1 Tramitar toda la correspondencia y documentación recibida que surja en desarrollo del contrato o convenio, dentro de los términos legales.
- 2.2 Elaborar y numerar todas las actas (inicio, supervisión, interventoría, terminación, liquidación) además soportarán la entrega de anticipos, cuando a ello haya lugar y los pagos (recibo parcial, final, etc.), en forma consecutiva; fechadas el mismo día en que sucede el evento y enviar el original a la Secretaría Jurídica dentro de los tres (3) días siguientes.
- 2.3 El operador de presupuesto y el supervisor y/o interventor serán los responsables de acompañar las actas originales con sus soportes y enviarlas a la Secretaría Jurídica, para su archivo en forma secuencial y de manera oportuna.
- 2.4 Diligenciar los formatos establecidos para las actas y demás documentos del contrato ajustándose a los modelos identificados, controlados, disponibles y aprobados en el Sistema de Gestión de la Calidad del municipio.
- 2.5 No podrán reconocer o autorizar actividades u obras que impliquen gastos distintos a los contemplados en el contrato o convenio, en tal evento se deberá dar traslado de las peticiones al ordenador del gasto o delegado para contratar, con el soporte técnico correspondiente, quien sólo podrá autorizarlas dentro de los términos Legales.
- 2.6 En los contratos de Obra Pública, el cambio de ítems, debe hacerse mediante actas suscritas por las partes contratantes y el interventor o supervisor, según el caso.

Página 27 de 42



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 9700 Ext. 71500
Código Postal 170001
Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co
Alcaldía de Manizales @CiudadManizales



Decreto: **0181** de **01 MAR 2017** - 1810

- 2.7 Advertir oportunamente al contratista las deficiencias en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio y por escrito.
- 2.8 No podrán aceptar la entrega parcial de los bienes adquiridos, recibirlos, ni en calidad, cantidad, marca a situación diferente a lo pactado en el contrato.
- 2.9 Verificar el funcionamiento cuando se trate de equipos eléctricos, electrónicos o mecánicos.
- 2.10 Verificar el cumplimiento del contrato o convenio conforme con el cronograma acordado o de acuerdo al plan de inversiones.
- 2.11 Todo contrato o convenio cuyo producto a entregar sean elementos cartográficos, deberá contar con el visto bueno del Sistema de Información Geográfica (SIG) del Municipio de Manizales.
- 2.12 Llevar junto con el contratista un diario o bitácora de la obra debidamente foliado, que deberá permanecer en la misma, en el cual se consignarán con tinta y sin enmendaduras, todas las situaciones y eventos que se presenten durante el desarrollo del contrato. Este deberá ser firmado por el interventor, el supervisor y contratista, registrando como mínimo personal y equipo, la operación y mantenimiento de máquinas.
- 2.13 Exigir y verificar que el contratista coloque y mantenga en su área de trabajo señales de acuerdo con la normatividad vigente y con el manual de Mitigación de Impacto Urbano y todas aquellas necesarias para garantizar la seguridad y el adecuado desarrollo del contrato.
- 2.14 Verificar el registro de la provisión, consumo y existencia de los materiales explosivos eventualmente utilizados en la obra, así como la medición de las obras que se realicen con su aplicación, el equipo utilizado y el personal encargado de su manejo. Exigir, además, el cumplimiento de las normas establecidas por el Ministerio de Defensa Nacional para el manejo y control de explosivos.
- 2.15 Exigir la ejecución de las obras de mitigación y medidas de manejo que aparecen en el Plan de Manejo del Estudio de Impacto Ambiental y en la Resolución de Licencia Ambiental otorgada por la entidad competente.

Página 28 de 42



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 9700 Ext. 71500
Código Postal 170001
Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co
Alcaldía de Manizales @CiudadManizales



Decreto: **0181** de **01 MAR 2017**

- 2.16 Asegurarse que las fuentes de materiales a utilizar estén debidamente legalizadas ante la autoridad competente. Verificar que se dé cumplimiento a las normas vigentes sobre contaminación atmosférica de plantas fijas, (plantas de asfalto, trituradoras y campamentos). Presentar informes mensuales sobre el avance y cumplimiento del plan de manejo del Medio Ambiente a la dependencia designada para tal fin.
- 2.17 Revisar durante la construcción la permanencia de las referencias topográficas y exigir al contratista su protección, traslado o reposición cuando sea necesario.
- 2.18 Verificar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios, serán reemplazados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su requerimiento, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas y serán aprobados por la interventoría, la cual constara en acta firmada por el contratista y el interventor.
- 2.19 Controlar la permanencia, estado y utilización del equipo ofrecido en la propuesta. Cuando se requiera cambio de equipo, la interventoría exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su requerimiento, sin perjuicio del cumplimiento del programa de ejecución lo cual constará en acta firmada por el contratista y el interventor.
- 2.20 Analizar las necesidades de modificaciones requeridas durante la ejecución del contrato y, enviarlas para aprobación y trámite oportuno al Secretario de Despacho correspondiente, con la debida justificación técnico – económica entre otras:
 - a) Cantidades de obras,
 - b) Diseño y/o especificaciones iniciales del contrato,
 - c) Fijación de ítems no previstos,
 - d) Programación,
 - e) Afectación de predios ajenos y
 - f) Entrega de bienes y/o equipos.
- 2.21 Conocer del manejo legal y administrativo del contrato o convenio, para lograr un control detallado de cada uno de los documentos y trámites efectuados durante su ejecución.



0181-01 MAR 2017

Decreto: _____

de _____

- 2.22 Controlar el vencimiento de la vigencia de las pólizas.
- 2.23 Informar, en caso de presentarse siniestro en cualquiera de los amparos, por escrito al Ordenador del Gasto y a la Secretaría Jurídica, a más tardar al día hábil siguiente de la ocurrencia de este hecho, para que allí se adelanten las acciones correspondientes.
- 2.24 Realizar y verificar las correspondientes pruebas, ensayos de laboratorio, monitoreo, control de calidad y demás, en los bienes, servicios y obras entregadas.
- 2.25 Reportar los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, señalando las posibles causas; ordenar la suspensión temporal de los trabajos que se estén ejecutando en forma similar, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato.
- 2.26 Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos internos de la entidad relacionados con el manejo y trámite de los contratos y convenios conforme a las normas de archivo, órdenes de pago, diligenciamiento de formatos y demás aspectos inherentes a sus funciones.
- 2.27 Exigir al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en cualquier momento si así lo considera conveniente.

3. ACTAS E INFORMES

- 3.1 Elaborar Acta de Iniciación en todos los contratos y convenios excepto los de ejecución instantánea y enviar copia original a la Secretaría Jurídica. En los contrato de Comodato anexar el respectivo inventario del bien a entregar, dentro de los tres días siguientes.
- 3.2 Elaborar acta de sustitución cuando se cambie de supervisor, remitir al ordenador de gasto para aprobación y suscripción y enviar el acta debidamente diligenciada a la Secretaría jurídica dentro del día siguiente.
- 3.3 Rendir informes de supervisión e interventoría en los contratos y convenios con la periodicidad establecida en el clausulado contractual y enviar copia al Secretario de Despacho correspondiente y a la Secretaría Jurídica, de acuerdo a los formatos previamente establecidos por la entidad.

Página 30 de 42



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 9700 Ext. 71500
Código Postal 170001
Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co
Alcaldía de Manizales @CiudadManizales



Decreto **0181** de **09 MAR 2017**

- 3.4 En los contratos de COMODATO deberá presentar actas o informes al Secretario de Despacho de la Secretaría que corresponda con copia a la Secretaría Jurídica y a la Oficina de Bienes y Servicios(en el caso de los bienes muebles) y a la Oficina de Bienes Inmueble de la Secretaría de Hacienda, según la periodicidad establecida en el contrato, sobre el cumplimiento del objeto del contrato y al finalizar su ejecución, sin perjuicio de los informes adicionales que se le soliciten o los que voluntariamente considere pertinentes presentar.
- 3.5 Dar aplicación, en lo pertinente, al Decreto Nro.077 del 2016, por medio del cual de reglamento la suscripción de los Contratos de Comodato.
- 3.6 Publicar los informes de interventoría.
- 3.7 Verificar el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, la cobertura y plazo de las garantías según lo estipulado en el contrato y enviar la respectiva acta a la Secretaría de despacho correspondiente y a la Secretaría Jurídica.
- 3.8 Elaborar el acta de liquidación del contrato dentro del mes siguiente a su terminación y enviar copia debidamente diligenciada al ordenador del gasto y el original a la Secretaría Jurídica.
- 3.9 Cuando se presente incumplimiento parcial o total del contrato o convenio por parte del contratista, presentar en forma inmediata los informes acompañados de sus soportes al Ordenador del Gasto y a la Secretaría Jurídica, para que allí se adelanten las acciones correspondientes.
- 3.10 Informar detalladamente el estado de los contratos o convenios a su cargo al Ordenador del gasto, antes de salir a disfrutar de sus vacaciones, de licencia o traslado y ante cualquier situación administrativa que surja con respecto a su cargo.
- 3.11 Realizar con el contratista reuniones periódicas durante la ejecución del contrato o convenio, dejando constancia en actas, a fin de analizar temas y problemas relacionados con la ejecución y acordar soluciones oportunas; asimismo, efectuar seguimiento a los compromisos pactados en actas anteriores. En el evento de detectar cualquier incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista presentar el informe correspondiente al Ordenador del Gasto, remitiendo copia a la Secretaría Jurídica, para que allí se adelanten las acciones correspondientes.

Página 31 de 42



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 9700 Ext. 71500
Código Postal 170001
Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co
Alcaldía de Manizales @CiudadManizales



Decreto: **0181** de **01 MAR 2017**

3.12 Elaborar y suscribir, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al periodo de ejecución, las actas de recibo parcial, adjuntando los respectivos soportes. Esta acta constituye el fundamento para el pago parcial al contratista y la liquidación del contrato o convenio y no exime al contratista de su responsabilidad, hasta tanto se efectúe el recibo definitivo del mismo.

3.13 Remitir con veinte (20) días hábiles de antelación al vencimiento del plazo, la respectiva solicitud de adición, modificación o prórroga del contrato, al Ordenador del Gasto, para su aprobación debidamente justificada.

Dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la solicitud el ordenador del gasto, deberá remitirla a la Secretaría jurídica para que se realice el trámite a que haya lugar.

Se advierte que en ningún caso se hará adición, modificación o prórroga de contratos cuyo plazo se encuentre vencido.

3.14 Suscribir y remitir a la Secretaría Jurídica el acta de suspensión de los contratos, cuando se presenten circunstancias ajenas a la voluntad del contratista o de la entidad, de fuerza mayor, o caso fortuito, que impidan inequívocamente su desarrollo normal. Asimismo, suscribir con el ordenador del gasto y el contratista el acta de reanudación, cuando cesen las causales que motivaron la suspensión y una vez se prorrogue la vigencia de las pólizas.

3.15 Elaborar y suscribir el acta de entrega o recibo de bienes y/o equipos, aprobar con el Ordenador del Gasto los estudios y/o diseños y de construcciones, la cual formará parte integral del acta de recibo definitivo del contrato.

3.16 Dar aviso por escrito al Ordenador del Gasto, a la Contadora y al Profesional Universitario (Bienes y Servicios), para que inicien la actualización contable, de inventario, de seguros y demás acciones necesarias. Para los pagos de los bienes adquiridos se deberá adjuntar copia de las actas de inventario debidamente numeradas por la oficina de bienes y servicios del municipio.

3.17 El supervisor o el interventor de acuerdo a lo establecido en el contrato o convenio, y previo a cada pago presentara al Secretario (a) de Despacho correspondiente, el acta de ejecución del contrato.

Esta acta y de acuerdo al objeto del contrato debe contener lo siguiente:

Página 32 de 42



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 9700 Ext. 71500
Código Postal 170001
Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co
Alcaldía de Manizales @CiudadManizales



Decreto: **0181** de **01 MAR 2017**

- a) Medidas de Seguridad Industrial
- b) Relacionar el número de personas beneficiadas con la ejecución del contrato, para determinar el impacto obtenido con el desarrollo del mismo.
- c) Cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones con el Sistema Seguridad Social, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.
- d) Descripción de los trabajos ejecutados.
- e) Aspectos económicos y financieros.
- f) Aspectos legales.
- g) Aspectos ambientales.
- h) Registro de maquinaria y equipos.
- i) Registro de personal.
- j) Registro de Materiales.
- k) Programa de trabajo y avance del contrato.
- l) Cantidad de trabajos realizados y control de calidad.
- m) Problemas presentados y soluciones planteadas y adoptadas.
- n) Registro fotográfico.
- n) En general, todo aquello que de una u otra forma estén relacionados con el desarrollo del mismo.

3.18 Elaborar, firmar y remitir a la Secretaría Jurídica el acta de recibo final, en la que deberán tenerse en cuenta y de acuerdo al objeto del contrato los siguientes aspectos:

- a) Medidas de Seguridad Industrial

Página 33 de 42



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 9700 Ext. 71500
Código Postal 170001
Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co
Alcaldía de Manizales @CiudadManizales



Decreto: **0181** de **01 MAR. 2017** 1810

- b) Cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema de seguridad Social, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación Familiar, ICBF y SENA.
- c) Descripción de los trabajos ejecutados.
- d) Aspectos económicos y financieros.
- e) Aspectos Legales.
- f) Aspectos Ambientales.
- g) Registro de Maquinaria y equipos.
- h) Registro de personal.
- i) Registro de materiales.
- j) Número de personas beneficiadas, para determinar el impacto obtenido con el desarrollo del contrato.
- k) Cumplimiento de plazos.
- l) Antecedentes y descripción general del objeto del contrato, características geográficas y topográficas, estudios realizados y datos generales relacionados con el mismo.
- m) Registro fotográfico.
- n) Medidas de mitigación del impacto ambiental y recomendaciones de control.
- o) En general todo aquello que permita determinar completamente las características particulares de la obra ejecutada, así como las recomendaciones especiales que crea conveniente presentar.

3.19 En los contratos de Comodato de inmuebles el supervisor será designado por el Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda y deberá rendir informe bimestral sobre el cumplimiento del objeto del contrato, uso, estado, destino, conservación del bien, pago de

Página 34 de 42



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 9700 Ext. 71500
Código Postal 170001
Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co
Alcaldía de Manizales @CiudadManizales



Decreto: **0181** de **01 MAR 2017**

servicios públicos domiciliarios, factura de pago de cuotas de administración cuando a ello hubiese lugar con copia para la Secretaría Jurídica, la secretaría de Despacho correspondiente y la secretaría de Hacienda, según el caso

4. LIQUIDACIÓN

- 4.1 Es obligación del supervisor y/o interventor hacer la liquidación del contrato en el plazo señalado en el mismo o dentro de los cuatro meses siguientes a la terminación del contrato o convenio, durante la vigencia de las pólizas exigidas y enviar la respectiva acta a la Secretaría de Despacho correspondiente y a la Secretaría Jurídica, la cual deberá contener toda la información sobre la ejecución del contrato, firmada por el ordenador del gasto o por el delegado para contratar, contratista, supervisor y/o interventor.
- 4.2 Cuando se liquiden contratos o convenios sin haber finalizado su ejecución, (por terminación por mutuo acuerdo, liquidación unilateral o incumplimiento en la ejecución), y en caso de quedar saldos en la cuenta correspondiente al anticipo, estos deberán ser reintegrados al Municipio a través del siguiente procedimiento:
- a) El Tesorero solicita el saldo de la cuenta a la entidad financiera, hace la respectiva conciliación y la remite al Interventor o supervisor.
 - b) El supervisor y/o interventor elabora el acta de liquidación del contrato incluyendo el valor del saldo del anticipo a favor del Municipio, la que deberá ser firmada por el Ordenador del Gasto, Tesorero, Interventor y/o supervisor y Contratista.
 - c) En el caso que el Contratista no firme el acta de liquidación, deberá enviarla directamente a la Secretaría Jurídica para la elaboración de la respectiva resolución de liquidación unilateral del contrato.
 - d) La secretaría Jurídica elabora la resolución de liquidación unilateral del contrato, debiendo acatarse y observarse el debido proceso.
 - e) En firme la resolución, el Tesorero elabora la autorización para el retiro del valor del anticipo a reintegrar, anexando copia de ésta.
- 4.3 Verificar que todos los trabajadores o empleados en la ejecución del contrato se encontraban afiliados al sistema de seguridad social, es decir a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto

Página 35 de 42



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 9700 Ext. 71500
Código Postal 170001
Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co
Alcaldía de Manizales @CiudadManizales



Decreto: **0181** de **01 MAR 2017**

Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. Para el efecto solicitará mensualmente copia de los pagos efectuados, y al finalizar el contrato el paz y salvo por concepto de salarios y pagos a los empleados expedido por la Oficina Regional del Trabajo

- 4.4 Elaborar el acta de liquidación, la cual será suscrita por las partes el supervisor y/o el interventor, remitirla a la Secretaría Jurídica, dentro de los términos legales. Señalando los pagos efectuados y toda la información relacionada, con los hechos surgidos en el desarrollo del contrato.

Si el contratista no se presentare a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, se dará aplicación al procedimiento legal establecido, para la liquidación unilateral del contrato.

5. PROCESO SANCIONATORIO

- 5.1. Solicitar mediante escrito, al Ordenador del Gasto y a la Secretaría Jurídica del Municipio de Manizales, la imposición de multas y/o la Cláusula Penal establecida en el contrato. Para tal efecto deberá remitir informe detallado.
- 5.2. Requerir y conminar al contratista, a través de escrito, para que cumpla a cabalidad las obligaciones y alcances del contrato en caso de presentarse algún incumplimiento contractual.
- 5.3. Informar, al Ordenador del gasto y a la Secretaría Jurídica del Municipio de Manizales, las irregularidades que amenacen con paralizar el contrato con el propósito de aplicar las sanciones a que haya lugar.
- 5.4. Acatar las órdenes y decisiones del Municipio de Manizales y no podrá expedir actas o certificados de cumplimiento contractual para el pago de obligaciones contraídas hasta tanto se produzcan modificaciones a los pronunciamientos iniciales.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 MULTAS DECLATORIA DEL SINIESTRO DE INCUMPLIMIENTO Y CADUCIDAD.-

En los casos en que haya lugar a la aplicación de multas, a declarar la caducidad o a hacer efectiva cualquiera de las garantías contractuales, el informe que se deberá remitir a la

Página 36 de 42



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 9700 Ext. 71500
Código Postal 170001
Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co
Alcaldía de Manizales @CiudadManizales



Decreto: **0181** de **01 MAR 2017** - 1810

Secretaría Jurídica tan pronto advierta que la situación de incumplimiento se ha consolidado, será un informe detallado y técnicamente sustentado en el que se consigne el alcance de la situación de incumplimiento y el estado general del contrato, acompañado de las copias de los requerimientos hechos al contratista, en las que se evidencie que su derecho al debido proceso ha sido garantizado. El Municipio adelantara, a través de la Secretaría jurídica las actividades de sustanciación del proceso y el ordenador del gasto adoptara la decisión tendiente a obtener el reconocimiento y pago de las multas, sanciones e indemnizaciones a que hubiere lugar, estipuladas en el contrato o previstas en las normas legales, previa recomendación del jefe de la dependencia respectiva, del interventor y/o supervisor del contrato y del Secretario Jurídico, mediante acto administrativo motivado.

6.2. MULTAS POR INCUMPLIMIENTO.-

El Municipio de Manizales podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y acciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto, se observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Oportunidad.- la imposición de multas procederá dentro del plazo de ejecución del contrato.

6.3. DECLARATORIA DEL SINIESTRO DE INCUMPLIMIENTO.-

Para estos efectos se agotará el debido proceso en los términos previstos en el procedimiento previsto para la imposición de multas

A este proceso deberá citarse al garante del cumplimiento del contrato (compañía de seguros, entidad bancaria, etc.), debiéndosele informar, previamente, los hechos de incumplimiento del contrato por parte de la Secretaría de origen a través del ordenador del gasto y del interventor y/o supervisor del contrato.

Adicional a los informes referidos en el procedimiento de imposición de multas, para este caso particular y antes de la solicitud a la Secretaría jurídica de la declaratoria del siniestro de incumplimiento, la Secretaría o Dependencia de origen deberá cuantificar el valor del daño o siniestro, teniendo como base el objeto, alcance y valor pactados en el contrato.

Oportunidad.- La declaratoria del siniestro de incumplimiento procederá dentro de la cobertura establecida en la garantía de cumplimiento en todos sus amparos.

Página 37 de 42



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 9700 Ext. 71500
Código Postal 170001
Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co
Alcaldía de Manizales @CiudadManizales



Decreto **0181** de **01 MAR 2017** - 1810

CADUCIDAD.- Procede cuando se presenten las causas expresamente contenidas en el artículo 18 de la ley 80 de 1993.

Oportunidad.- En este evento la declaratoria se hará mediante acto administrativo motivado, agotando previamente el debido proceso.

6.4. ADICIÓN DE LOS CONTRATOS EN TIEMPO Y VALOR.-

De conformidad con lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebren las entidades estatales no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado este en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

La adición de los contratos estatales deberá cumplir con los requisitos de planeación, perfeccionamiento y ejecución. La adición del contrato no constituye un nuevo contrato. El propósito que se persigue con la adición deberá hallarse en función de la posibilidad de completar en el menor tiempo posible la ejecución del objeto contratado y cumplir la finalidad pretendida por la entidad. La adición en valor deberá ser sumada al valor inicial del contrato y el resultado será el valor total y real del contrato, el cual debe ser tenido en cuenta para efectos presupuestales, fiscales, de publicidad y ampliación de las garantías a que haya lugar.

Así mismo, cuando se adicione el plazo del contrato deberán ampliarse las Garantías del contrato en el mismo término de la adición. En todo caso, las Secretarías y Dependencias ejecutoras serán las responsables de garantizar que las adiciones de los contratos en valor no infrinjan las reglas que gobiernan la modalidad de selección que legalmente corresponda, de conformidad con la cuantía y la naturaleza del objeto contratado, y que tales adiciones atiendan a verdaderas necesidades de la entidad en relación con el cumplimiento de las finalidades de la contratación.

En todos los casos en que se requiera la adición del contrato en término y valor, o en ambos casos, esta deberá tramitarse con la debida antelación al vencimiento del plazo inicial pactado, de tal forma que el perfeccionamiento y legalización se realicen dentro de la vigencia del contrato, es decir antes del vencimiento del término del contrato inicial.

6.5 ACLARACIÓN Y CORRECCIÓN DEL CONTRATO.-

También será procedente hacer aclaraciones y correcciones al contrato inicial, ante ambigüedades que puedan conducir a interpretaciones incorrectas de lo pactado; así mismo, para corregir errores involuntarios en las minutas, mediante contratos aclaratorios.

Página 38 de 42



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 9700 Ext. 71500
Código Postal 170001
Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co
Alcaldía de Manizales @CiudadManizales



6.6 PROCEDIMIENTO PARA LAS ADICIONES.-

Las adiciones pueden proceder por necesidad de la entidad contratante, por solicitud del contratista o por la necesidad sustentada de ambas partes del contrato, fundamentada en todo caso, en el cumplimiento de los fines de la contratación. Por consiguiente, los documentos soportes son;

1. Análisis y justificación por parte de la entidad a través del Secretario de Despacho y del interventor y/o supervisor de la necesidad de adicionar el contrato.
2. Solicitud del contratista con el correspondiente análisis técnico y recomendación por parte del interventor para adicionar el contrato,
3. Acta de obra suscrita entre las partes contratantes en las que se sustente técnica, administrativa y financiera la necesidad de adición.
4. Informe de interventoría y/o supervisión sobre el estado de ejecución del contrato, que contemple como mínimo: ejecución presupuestal del contrato, presupuesto de la adición, número de adiciones realizadas en valor y tiempo, suspensiones, prorrogas entre otras.
5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal cuando la adición sea en valor
6. Diligenciados los documentos soportes, se elaborará el contrato de adición correspondiente, el cual deberá suscribirse y legalizarse antes del vencimiento del contrato inicial.

6.7. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.-

Cuando se presenten causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas, la entidad a través del supervisor y/o interventor designado, con el visto bueno del ordenador del gasto y el contratista, suspenderán la ejecución del contrato, situación de la cual levantarán la respectiva acta de suspensión, en la que expresarán con precisión y claridad las causas y motivos de tal decisión, el avance del contrato, el estado de las obras, bienes o servicios contratados, el término de suspensión y la fecha de reinicio. Superadas las causas de la suspensión, las partes suscribirán acta de reinicio del contrato, señalando la fecha y estado de ejecución del mismo. El contratista deberá ampliar las garantías en igual período al de la



Decreto **0181** de **1 MAR 2017**

suspensión. Si no se lograre el mutuo acuerdo, la entidad mediante acto motivado podrá adoptar unilateralmente la suspensión.

6.8. CESIÓN DEL CONTRATO.-

Los contratos estatales son intuito persone y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante. La Ley 80 de 1993 prevé en su artículo 9º la figura de la cesión del contrato, previa autorización de la entidad contratante, en las siguientes situaciones especiales reguladas, sin que sean las únicas posibles:

- Cuando sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad en el contratista y,
- Cuando dicha inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, siempre y cuando la cesión se realice a un tercero
- Cuando el contratista solicite la autorización para la cesión, ante la imposibilidad justificada de continuar ejecutando el contrato.

Procedimiento para el trámite de la cesión del contrato es el siguiente:

1. El contratista debe solicitar al ordenador del gasto la autorización para realizar la cesión del mismo, justificando las causas por las cuales le es imposible continuar ejecutando el contrato y sugerir; el nombre del cesionario, el cual debe cumplir con iguales o mejores condiciones acreditadas por el cedente.
2. El ordenador del Gasto emitirá concepto sobre la procedencia de la cesión del contrato y expedirá certificación sobre la idoneidad del cesionario; a su vez el interventor y/o supervisor del contrato emitirá concepto sobre la conveniencia técnico económico y la viabilidad de dicha cesión, teniendo en cuenta el estado de ejecución del contrato. Acto seguido el ordenador del gasto, de ser pertinente, autorizara la Cesión, la que se entenderá con la suscripción de la correspondiente minuta de cesión del contrato.
3. Informe de ejecución del contrato al momento de la cesión por parte del interventor y/o supervisor.
4. Acta de liquidación parcial del contrato celebrado con el cedente.

Página 40 de 42



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 9700 Ext. 71500
Código Postal 170001
Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co
Alcaldía de Manizales @CiudadManizales



Decreto: **0181** de **01 MAR 2017** - 1810

5. Celebrada la cesión, se procederá a incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente.
6. El cesionario del contrato deberá tramitar la expedición de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato u orden originales; igualmente se publicará la cesión en el SECOP.

6.9. TERMINACION BIATERAL DEL CONTRATO.-

Está regulada en el artículo 1602 del Código civil, el cual es aplicable en armonía con el artículo 13 de la Ley 80 de 1993. Esta voluntad consensual de las partes está limitada por los fines de la Función pública y por los fines y principios de contratación estatal. De acuerdo con lo anterior, las partes en la terminación anticipada de los contratos estatales deben motivar en forma suficiente, la renuncia mutua que hacen al cumplimiento de las obligaciones pactadas, que en principio buscan el cumplimiento de los fines estatales y la continua y eficiente prestación de servicios públicos. Para la terminación anticipada de los contratos se deben tener en cuenta y sustentar los siguientes aspectos:

- Que no se afecta la continua y eficiente prestación de los servicios públicos a su cargo.
- Que no se afecta el cumplimiento de los fines estatales
- Que antes de la terminación anticipada del contrato, las partes procuren la cesión del contrato o su ejecución por parte del garante, para evitar la paralización de los servicios a cargo del estado y el incumplimiento de los fines del estado.
- Que la función pública está al servicio de los intereses generales, razón por la cual, la simple satisfacción de los intereses particulares del contratista no justifica la terminación anticipada del contrato.
- Que la terminación anticipa del contrato no genera detrimento patrimonial para la entidad.

6.10. El detrimento patrimonial puede ocurrir en los siguientes casos:

- En la medida que queden inconclusas actividades que de contratarse nuevamente, produzcan un desgaste administrativo para la entidad.

Página 41 de 42



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 9700 Ext. 71500
Código Postal 170001
Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co
Alcaldía de Manizales @CiudadManizales



Decreto: **0181** de **01 MAR 2017**


- Cuando impida la satisfacción de las necesidades de la entidad y se pueda cuantificar el perjuicio causado.
- Cuando por la terminación anticipada del contrato la entidad estatal sea sancionada por la entidad de control competente.

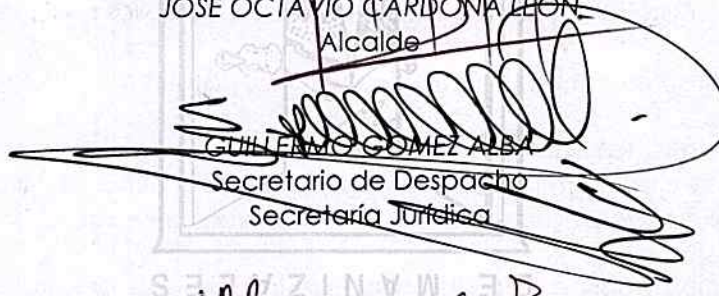
ARTÍCULO 3.- La oficina de control interno, dentro de sus competencias, hará seguimiento a las funciones desarrolladas por los supervisores y/o interventores de los distintos contratos que suscriba la Administración Central Municipal.

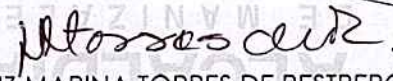
ARTÍCULO 4.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga el Decreto 045 de 2007, el Decreto 660 de 2010 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

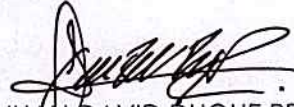
PUBLIQUESE Y CUMPLASE

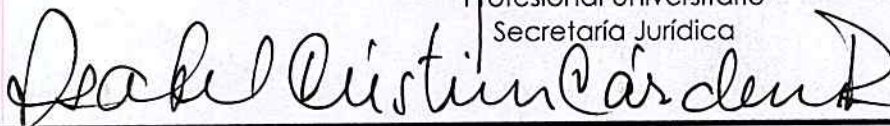
Dado en Manizales, a los


JOSÉ OCTAVIO CARDONA LEÓN
Alcalde


GUILLERMO GÓMEZ ALBA
Secretario de Despacho
Secretaría Jurídica


LUZ MARINA TORRES DE RESTREPO
Líder de Programa
Secretaría Jurídica


JUAN DAVID DUQUE RENDON
Profesional Universitario
Secretaría Jurídica



Página 42 de 42



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 9700 Ext. 71500
Código Postal 170001
Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co
Alcaldía de Manizales @CiudadManizales

