

MANUAL DE FUNCIONES
SUPERVISIÓN DE LA CONTRATACIÓN
CORPORACION PARQUE ARVI

CAPÍTULO I

OBJETO DEL MANUAL Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1: Objeto del Manual. De conformidad con el párrafo del artículo 27 del Manual de Contratación de la CORPORACIÓN PARQUE ARVÍ, en adelante la Corporación, el objeto del presente Manual es reglamentar la actividad de supervisión de la contratación de la Corporación, señalando sus actividades, funciones y responsabilidades conforme la naturaleza jurídica y régimen jurídico aplicable en materia de contratación a la entidad, esto es, las normas del derecho privado de acuerdo con el artículo 4 de sus Estatutos y el artículo 3 del Manual de Contratación.

ARTÍCULO 2: Supervisión de la contratación. La supervisión de los contratos u órdenes de servicio y/o compra que celebre la Corporación estará a cargo de la persona que sea designada por la Dirección Ejecutiva, y le corresponderá realizar el seguimiento, coordinación, control y vigilancia técnica, administrativa, financiera y jurídica de la ejecución y terminación del contrato u orden de servicio y/o compra que le sea asignado, de acuerdo con las actividades, funciones y responsabilidades definidas en el presente Manual.

La supervisión se ejerce desde que el contrato u orden de servicio y/o compra se celebra, es decir, desde su firma, hasta su terminación definitiva. Con la supervisión se busca controlar y vigilar que las acciones o actividades del contratista o proveedor se realicen de acuerdo con lo pactado en el contrato u orden de servicio y/o compra, con el cumplimiento de las especificaciones técnicas previamente definidas, así como la correcta ejecución administrativa, financiera y legal de dicho contrato u orden de servicio y/o compra.

ARTÍCULO 3: Clases de Supervisores. Los supervisores de los contratos u órdenes de servicios y/o compra podrán ser de las siguientes clases:

- Internos: Son los empleados de la Corporación que son designados como supervisores de contratos u órdenes de servicios y/o compra por parte de la Dirección Ejecutiva.
- Externos: Son los contratistas, prestadores de servicios personales independientes, que son designados como supervisores de contratos u órdenes de servicios y/o compra por parte de la Dirección Ejecutiva, por su afinidad a los servicios que prestan a la entidad, sin que dichos contratos tengan como única obligación la supervisión de contratos.

Igualmente, serán supervisores externos las personas naturales o jurídicas que sean contratados expresamente por la Corporación para esta función, mediante contratos de interventoría, aplicando los procedimientos establecidos en el Manual de Contratación. En este caso, conforme el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, se denominarán Interventores y su función será preferentemente el seguimiento técnico de la ejecución de los contratos, sin perjuicio de que la respectiva contratación de interventoría también incluya el seguimiento administrativo, financiero y jurídico de la ejecución del contrato u orden de servicio y/o compra.

PARÁGRAFO: Tanto la supervisión de los contratos y órdenes de servicio y/o compra, como las interventorías, comportan las mismas facultades, deberes y responsabilidades de acuerdo con la Ley 1474 de 2011, artículos 82 y 83, y por tanto, todo lo señalado para los supervisores en este Manual, es aplicable a los interventores contratados por la Corporación.

ARTÍCULO 4: Designación de los supervisores. La designación de los supervisores corresponde a la Dirección Ejecutiva, quien lo hará mediante oficio o comunicación escrita dirigida al empleado o contratista de la Corporación, de la cual deberá quedar copia en la carpeta o expediente del contrato u orden de servicio y/o compra.

La designación del supervisor deberá ser realizada con posterioridad a la celebración de cada contrato u orden de servicio y/o compra, y se deberá tener en cuenta la Subdirección a la cual pertenece el empleado o contratista, y el asunto sobre el cual versa el contrato de manera que sea afín a la formación profesional o conocimientos del empleado o contratista, toda vez que el supervisor deberá ser una persona idónea, con el conocimiento técnico y experiencia sobre el asunto u objeto del contrato u orden de servicio y/o compra que supervisará.

En caso de que el empleado designado como supervisor no se encuentre en ejercicio de sus funciones porque se encuentre en vacaciones, licencia o permiso, suspensión del cargo, o por cualquier otro motivo esté separado del cargo temporalmente, la Dirección Ejecutiva deberá reasignar la supervisión del contrato. Lo mismo se deberá realizar cuando el contrato del contratista que haya sido designado como supervisor se encuentre suspendido por cualquier causa.

Igualmente, en caso de que el empleado o contratista que ha sido designado como supervisor se retire de su cargo por cualquier causa o haya terminado su contrato por cualquier causa, respectivamente, la Dirección Ejecutiva deberá proceder a designar un nuevo supervisor del contrato u orden de servicio y/o compra, según se trate.

PARÁGRAFO: Cada cambio o reasignación de supervisor, el supervisor que finaliza sus funciones deberá realizar un informe físico-financiero de la ejecución del contrato u orden de servicio y/o compra al momento de su retiro, para generar cierres parciales y empalmes con el supervisor entrante, a fin de establecer sus responsabilidades, la trazabilidad del contrato u orden de servicio y/o compra y en sus controles.

Dicho informe de empalme deberá contener el estado en que se encuentra la ejecución tanto física como financiera del contrato u orden de servicio y/o compra, así como los

pendientes o acciones que se encuentran en curso por el contratista o proveedor, y los demás asuntos que considere el supervisor saliente deba especificar o señalar al supervisor entrante como prioritarios o de mayor importancia.

ARTÍCULO 5: Definiciones.

- **Bases de la Contratación:** Es el documento contentivo de los términos y condiciones de la contratación que adelante la Corporación de acuerdo con los procedimientos de selección de contratistas establecidos en los artículos 14, 15 y 16 del Manual de Contratación, estos son: Contratación de Menor Cuantía, Convocatoria Privada y Convocatoria Pública.
- **Invitación a contratar:** : Es el documento contentivo de los términos y condiciones de la contratación que adelante la Corporación de acuerdo con el procedimiento de selección de contratistas establecido en el artículo 17 del Manual de Contratación, este es: Contratación por órdenes de servicio y/o compra.
- **Propuesta:** Es el documento presentado por el contratista o proveedor durante el procedimiento de selección de contratistas, mediante el cual hace su ofrecimiento técnico y económico a la Corporación, acompañado de los documentos que dan cuenta de su capacidad jurídica, experiencia y capacidad financiera, esta última, en caso de ser requerida por la Corporación.
- **Contrato:** Es el acuerdo de voluntades válidamente celebrado por la Corporación, como resultado de los procedimientos de selección de contratistas establecidos en los artículos 14, 15 y 16 del Manual de Contratación de la Corporación, y que fue adelantado para la adquisición de bienes o prestación de servicios que requiere la entidad.
- **Orden de servicio y/o compra:** Es el acuerdo de voluntades válidamente celebrado por la Corporación, como resultado del procedimiento de selección de contratistas establecido en el artículo 17 del Manual de Contratación de la Corporación, y que fue adelantado para la adquisición de bienes o prestación de servicios que requiere la entidad.
- **Contratista:** Es la persona natural o jurídica con la cual la Corporación suscribe un contrato luego de haber adelantado alguno de los procedimientos de selección de contratistas establecidos en los artículos 14, 15 y 16 del Manual de Contratación de la Corporación.
- **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica con la cual la Corporación suscribe una orden de servicio y/o compra siguiendo el procedimiento de selección de contratistas establecido en los artículo 17 del Manual de Contratación de la Corporación.
- **Anticipo:** Es un préstamo que la Corporación realiza a un contratista o proveedor, a fin de que el mismo sea utilizado única y exclusivamente con destino a la ejecución de un contrato u orden de servicio y/o compra. Su valor debe ser amortizado en cada pago

que se derive del contrato u orden de servicio y/o compra, hasta completar su cien por ciento (100%).

El anticipo será entregado al contratista o proveedor, luego de que haya constituido la garantía exigida para amparar los riesgos derivados del manejo inadecuado del mismo, y la misma haya sido revisada y aprobada.

Para el manejo del anticipo, el contratista o proveedor deberá disponer de una cuenta bancaria exclusiva a su nombre, en la cual la Corporación le consignará el valor del anticipo. El supervisor deberá verificar la existencia de esta cuenta bancaria de manera previa a la consignación del anticipo.

- Pago Anticipado: Es un pago parcial del valor del contrato u orden de servicio y/o compra que la Corporación realiza a un contratista o proveedor de manera previa a la prestación del servicio o entrega del bien sobre el cual verse el contrato u orden de servicio y/o compra. El valor del pago anticipado no debe ser amortizado con los pagos posteriores que realice la Corporación al contratista o proveedor, derivados del contrato u orden de servicio y/o compra, toda vez que dicho pago entra al patrimonio del contratista o proveedor.
- Revisión de garantías: Es el documento mediante el cual se deja constancia sobre la revisión de las garantías que se exigieron en el contrato u orden de servicio y/o compra, y que las mismas se encuentran tomadas debidamente, según fueron pactadas. La revisión de las garantías es un requisito previo necesario a la firma del acta de inicio y entrega del anticipo en caso de haber sido pactado.
- Acta de inicio: Es el documento mediante el cual la Corporación y el contratista o proveedor acuerdan la fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de servicio y/o compra. Es necesario que este documento se encuentre debidamente suscrito entre el contratista y el supervisor del contrato u orden de servicio y/o compra. En el evento que no haya sido designado el supervisor del contrato u orden de servicio y/o compra, el acta de inicio deberá ser suscrita entre el Director Ejecutivo de la Corporación y el contratista o proveedor.

El acta de inicio será obligatoria para aquellos contratos u órdenes de servicio y/o compra para los que se haya pactado garantías. En los otros casos, podrá o no pactarse la exigencia de suscribir acta de inicio. En los eventos en los que no se pacté, el plazo del contrato o la orden de servicio y/o compra comenzará el mismo día de su suscripción.

- Plazo de ejecución del contrato u orden de servicio y/o compra: Es el término durante el cual el contratista o proveedor deberán entregar los bienes o prestar los servicios sobre los que versa el contrato u orden de servicio y/o compra. Este plazo deberá estar debidamente determinado en meses, días calendario o días hábiles.
- Adición del contrato u orden de servicio y/o compra: Es el documento mediante el cual la Corporación y el contratista o proveedor pactan incrementar o aumentar el valor del

contrato u orden de servicio y/o compra, previo cumplimiento del procedimiento establecido en el Manual de Contratación y en este Manual.

- Ampliación del contrato u orden de servicio o compra: Es el documento mediante el cual la Corporación y el contratista o proveedor pactan ampliar o prorrogar el plazo de ejecución del contrato u orden de servicio y/o compra, previo cumplimiento de procedimiento establecido en el Manual de Contratación y en este Manual.
- Acta de suspensión: Es el documento mediante el cual la Corporación y el contratista o proveedor pactan suspender el plazo de ejecución del contrato u orden de servicio y/o compra, previo cumplimiento de procedimiento establecido en este Manual. Esta acta debe ser motivada por el supervisor del contrato u orden de servicio y/o compra.
- Acta de reinicio: Es el documento mediante el cual la Corporación y el contratista o proveedor pactan reiniciar el plazo de ejecución del contrato u orden de servicio y/o compra, previo cumplimiento de procedimiento establecido en este Manual. Esta acta debe ser motivada por el supervisor del contrato u orden de servicio y/o compra.
- Acta de recibo: Es el documento mediante el cual la Corporación recibe a satisfacción del contratista o proveedor los servicios y/o bienes objeto del contrato u orden de servicio y/o compra.
- Acta de terminación: Es el documento mediante el cual la Corporación y el contratista o proveedor dan por terminado el contrato u orden de servicio y/o compra, por cumplimiento del mismo. En este documento debe quedar el balance financiero del contrato u orden de servicio y/o compra, de manera que sea liquidado, y las partes se declaran a paz y salvo.

PARÁGRAFO: La Corporación adoptará los formatos o modelos de documentos y actas que se citan en el presente Manual, a fin de facilitar el desempeño de las funciones por parte de los supervisores. Los formatos o modelos podrán ser actualizados cuando sea necesario.

CAPÍTULO II

ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES

ARTÍCULO 6: Funciones Generales. Las funciones y actividades generales de los supervisores son las siguientes:

- a. Coordinar, vigilar y controlar la correcta ejecución del contrato u orden de servicio y/o compra que le haya sido asignado.
- b. Ceñirse a las Bases de la contratación o Invitación a contratar y sus anexos, la propuesta presentada por el contratista o proveedor, y el contrato u orden de servicio y/o compra.

- c. Dejar constancia escrita del seguimiento que realice de la ejecución del contrato u orden de servicio y/o compra.
- d. Suscribir las diferentes actas que deba realizar respecto de la ejecución del contrato u orden de servicio y/o compra.
- e. Recomendar las modificaciones, ampliaciones o adiciones del contrato u orden de servicio y/o compra, para lo cual deberá realizar la correspondiente justificación.
- f. En general, realizar todas las actividades y sugerencias que se requieran para la correcta ejecución de los contratos u órdenes de servicios y/o compra.

ARTÍCULO 7: Técnicas. Los Supervisores deberán realizar las siguientes actividades y funciones de carácter técnico:

- a. Conocer el objeto del contrato y las obligaciones del contratista o proveedor, así como las Bases de la contratación o Invitación a contratar y sus anexos, y demás documentos de soporte de la contratación, como justificación, estudios, planos, diseños, entre otros.
- b. Realizar el seguimiento y control a la ejecución física del contrato u orden de servicio y/o compra, de manera que se realice con el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas.
- c. Conocer el lugar donde deba ejecutarse el contrato u orden de servicios y/o compra, en caso de que éste sea determinante para el cumplimiento del objeto contratado, como en el caso de los contratos de obra.
- d. Vigilar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas definidas en las Bases de la Contratación o Invitación a contratar y sus anexos, la propuesta presentada por el contratista y lo pactado en el contrato u orden de servicio y/o compra.
- e. Verificar que el contratista o proveedor cuente con todos los recursos, insumos, herramientas, materiales y personal necesario para el cumplimiento del objeto del contrato u orden de servicio y/o compra.
- f. Exigir al contratista o proveedor, cuando sea necesario o se haya pactado en el contrato u orden de servicio y/o compra, el programa de ejecución de los trabajos u obras y las actualizaciones que se requieran durante el plazo de ejecución.
- g. Estudiar las solicitudes presentadas por el contratista o proveedor respecto al cambio de especificaciones técnicas y recomendar a la Corporación el cambio de las mismas, mediante su presentación al Comité de Contratación.
- h. Exigir al contratista o proveedor el cumplimiento de la calidad de los bienes y servicios objeto del contrato u orden de servicio y/o compra, conforme lo especificado por la Corporación en los documentos de la contratación, o en su defecto, por las normas técnicas obligatorias y certificar como recibido o no a satisfacción el bien o servicio.
- i. Aprobar o improbar los trabajos, servicios, productos, actividades u obras ejecutadas por el contratista o proveedor.
- j. Atender y responder todas las inquietudes, dudas o consultas de orden técnico que sean elevadas por el contratista o proveedor.
- k. Ordenar el reemplazo de los productos, bienes, servicios u obras que no cumplan con las especificaciones técnicas pactadas.

- l. Controlar y vigilar la calidad de los materiales e insumos con los que se realizan los bienes, se prestan los servicios o se construyen las obras que sean objeto de los contratos u órdenes de servicios y/o compra que supervise.
- m. Ordenar lo necesario y hacer las observaciones que sean conducentes para la correcta ejecución del contrato u orden de servicio y/o compra.
- n. Identificar oportunamente posibles dificultades de carácter técnico en la ejecución del contrato u orden de servicio y/o compra.
- o. Recibir los bienes y/o servicios objeto del contrato u orden de servicio y/o compra, cuando los mismos hayan sido entregados o prestados con el cumplimiento de las especificaciones técnicas pactadas.

ARTÍCULO 8: Administrativas. Los Supervisores deberán realizar las siguientes actividades y funciones de carácter administrativo:

- a. Tramitar con el contratista o proveedor y la aseguradora o el garante, las correcciones que deban realizarse a las garantías para su aprobación, previa a la suscripción del acta de inicio.
- b. Tramitar oportunamente y con la antelación necesaria con el contratista o proveedor y con la aseguradora o el garante, la ampliación de las vigencias de los amparos de las garantías a partir de la suscripción del acta de inicio, las ampliaciones de las vigencias y valores de los amparos cuando el contrato u orden de servicio y/o compra haya sido ampliado y/o adicionado, o cualquier modificación al contrato y/o orden de servicio que afecten los términos de las garantías. De igual forma, deberá tramitar el envío del acta de recibo a la aseguradora o garante para el inicio de la vigencia de los amparos que comiencen a partir de la fecha del acta de recibo.
- c. Suscribir el acta de inicio de los contratos u órdenes de servicio y/o compra.
- d. Organizar o programar las reuniones o comités de seguimiento de la ejecución del contrato u orden de servicio y/o compra.
- e. Suscribir las diferentes actas de las reuniones o comités de seguimiento de la ejecución del contrato u orden de servicio y/o compra.
- f. Orientar y supervisar el personal de apoyo o auxiliar que se le asigne para las labores de supervisión.
- g. Estudiar las solicitudes de suspensión del contrato u orden de servicio y/o compra que eleve el contratista o proveedor, así como las solicitudes de ampliación del plazo del contrato.
- h. Elaborar las actas de suspensión y de reinicio del contrato.
- i. Identificar oportunamente posibles dificultades de carácter administrativo en la ejecución del contrato u orden de servicio y/o compra.
- j. Realizar estricto seguimiento al plazo de ejecución del contrato, y recomendar la ampliación del mismo cuando sea necesario y se encuentre debidamente justificado.
- k. Suscribir las actas de recibo y terminación del contrato. Ésta última con constancia de balance financiero del contrato, de manera que se de cuenta de la liquidación del mismo.

ARTÍCULO 9: Financieras. Los Supervisores deberán realizar las siguientes actividades y funciones de carácter financiero:

- a. Vigilar, hacer seguimiento y controlar la ejecución financiera del contrato.
- b. Solicitar al contratista o proveedor el plan de manejo y correcta inversión del anticipo para aquellos contratos u órdenes de servicio y/o compra en los que haya sido pactado, y velar por su correcta destinación para la ejecución de las actividades o servicios contratados.
- c. Vigilar que existe una cuenta independiente para el manejo del anticipo, así como velar por la correcta amortización del anticipo para aquellos contratos u órdenes de servicio y/o compra en los que haya sido pactado.
- d. Aprobar las actas de pago o cualquier documento mediante el cual se soporte los pagos derivados del contrato u orden de servicios y/o compra que supervise.
- e. Controlar y hacer seguimiento a los desembolsos o pagos derivados del contrato u orden de servicio y/o compra que supervise.
- f. Verificar que el contratista o proveedor haya hecho entrega de los rendimientos financieros generados por anticipos pactados en el contrato u orden de servicio y/o compra, y exigirle al contratista o proveedor que los entregue cuando no lo haya hecho.
- g. Elaborar o supervisar los presupuestos que se requieran para la adición de los contratos u órdenes de servicio y/o compra.
- h. Estudiar las solicitudes de adición del valor contrato u orden de servicio y/o compra que eleve el contratista o proveedor.
- i. Recomendar la adición del valor del contrato u orden de servicio y/o compra cuando sea necesario y se encuentre debidamente justificado.
- j. Identificar oportunamente posibles dificultades de carácter financiero en la ejecución del contrato u orden de servicio y/o compra.
- k. Comunicar a la Subdirección Administrativa y Financiera cuando se deban liberar recursos de un contrato u orden de servicios y/o compra que no hayan sido ejecutados.

ARTÍCULO 10: Jurídicas o Legales. Los Supervisores deberán realizar las siguientes actividades y funciones de carácter jurídicas o legales:

- a. Hacer seguimiento al cumplimiento de las Bases de la Contratación o la Invitación a contratar y sus anexos, el contenido de la propuesta y las cláusulas pactadas en el contrato u orden de servicios y/o compra.
- b. Vigilar que el contratista o proveedor presente las garantías dentro del término pactado en el correspondiente contrato u orden de servicio, y efectuar requerimientos cuando sea necesario.
- c. Elaborar y firmar el acta de inicio de los contratos u órdenes de servicio y/o compra en los que se pacte garantías, una vez éstas hayan sido revisadas y aprobadas por el abogado o asesor jurídico de la Corporación.
- d. Hacer seguimiento a las correcciones, modificaciones, ampliaciones de las garantías exigidas en el contrato u orden de servicios y/o compra, requerir al contratista o proveedor para que las tramite ante la aseguradora o garante, remitirlas al abogado o asesor jurídico de la Corporación para su revisión y aprobación, y verificar que las mismas hayan sido aprobadas.
- e. Requerir oportunamente al contratista o proveedor para que tome las medidas a que haya a lugar para evitar posibles incumplimientos de las obligaciones

- contractuales, e instarlo a que corrija actuaciones que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato u orden de servicio y/o compra.
- f. Informar oportunamente a la Dirección Ejecutiva sobre los incumplimientos parciales o total, o advertir que pueden presentarse, de las obligaciones del contratista o proveedor, para que se proceda a tomar las medidas que sean conducentes.
 - g. Proponer fórmulas de arreglo de las dificultades que se presenten sobre la celebración, ejecución, interpretación, modificación o terminación de los contratos u órdenes de servicios y/o compra. A los supervisores no les corresponde tomar las decisiones propias de la Dirección Ejecutiva, quien es la que ostente facultades de representación legal de la Corporación. Por tanto, en aquellos casos que implique el ejercicio de facultades de representación legal como: conciliación, transacción, suspensión o terminación del contrato, la función del supervisor se limitará a presentar su recomendación al Comité de Contratación de la Corporación, para que el mismo estudie el asunto y le sugiera a la Dirección Ejecutiva la decisión que a tomar, la cual es privativa de esta última.
 - h. Informar a la Dirección Ejecutiva sobre las posibles irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato u orden de servicio y/o compra.
 - i. Verificar el adecuado pago de los aportes al Sistema General en Seguridad Social del contratista o proveedor, según se trate de persona natural o jurídica, lo cual debe constatar de manera previa a cada pago derivado del contrato u orden de servicios y/o compra, así como para su terminación.
 - j. Recomendar, mediante la elaboración de la correspondiente justificación, la adición y ampliación de los contratos u órdenes de servicio y/o compra.
 - k. Elaborar informes sobre el avance de la ejecución de los contratos u órdenes de servicio y/o compra.
 - l. Elaborar las actas y documentos necesarios para el adecuado seguimiento y vigilancia de la ejecución de los contratos u órdenes de servicios y/o compra, así como su terminación.

CAPÍTULO III

SEGUIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN, TERMINACIÓN Y ENTREGA

ARTÍCULO 11: Informes de los Supervisores. Como constancia y documento de verificación de las actividades realizadas por los supervisores, éstos deben elaborar informes periódicos en los cuales se de cuenta de la ejecución física y financiera de la ejecución de los contratos u órdenes de servicios y/o compra.

En los informes de los supervisores se deberá dejar constancia de las obligaciones ejecutadas por el contratista o proveedor.

ARTÍCULO 12: Solicitudes de ampliación y/o adición de contratos u órdenes de servicios y/o compra. Los supervisores, previa solicitud formulada por el contratista o proveedor, o por su propia iniciativa, deberán presentar al Comité de Contratación de la Corporación, las solicitudes de ampliación o adición del contrato u orden de servicio y/o compra, mediante la realización de la justificación correspondiente en la que se de cuenta

de la necesidad que se pretende satisfacer con la adición o ampliación, así como las condiciones de la misma.

Las solicitudes de adición del valor de los contratos u órdenes de servicio y/o compra deberán estar debidamente amparadas por el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 13: Modificación de los contratos y órdenes de servicio y/o compra. Los supervisores, previa solicitud formulada por el contratista o proveedor, o por su propia iniciativa, deberán elaborar la correspondiente justificación de la modificación al contrato u orden de servicio y/o compra requerida y que se recomienda a la Dirección Ejecutiva, respetando siempre la esencia del objeto contratado, la necesidad y las condiciones y variables financieras que motivaron la celebración del contrato u orden de servicios y/o compra.

ARTÍCULO 14: Suspensión y reinicio de los contratos y órdenes de servicios y/o compra. El plazo de ejecución de los contratos y órdenes de servicio y/o compra podrá ser suspendido por razones que impidan o afecten su ejecución, por circunstancias imprevisibles o por situaciones ajenas a la partes, caso en el cual los supervisores, previa solicitud formulada por el contratista o proveedor, o por su propia iniciativa, procederán a suscribir la correspondiente acta de suspensión en la cual se deberán consignar los motivos o razones que dan lugar a la suspensión del plazo de ejecución del contrato u orden de servicio y/o compra, la fecha desde la cual operará la suspensión y la fecha o momento en el cual se reiniciará de nuevo dicho plazo. Esta acta debe ser debidamente firmada por el supervisor y el contratista o proveedor.

Llegada la fecha o momento de reinicio del plazo de ejecución de contrato u orden de servicio y/o compra porque se superó la situación o circunstancia que dio lugar a la suspensión, el supervisor y el contratista o proveedor deberán suscribir un acta de reinicio en la cual fijen la fecha en la cual se reanuda la ejecución del contrato u orden de servicio y/o compra.

En ningún caso podrá ser suspendido el plazo de ejecución de un contrato u orden de servicio y/o compra motivado en el incumplimiento o retraso en el cumplimiento de las obligaciones de alguna de las partes.

ARTÍCULO 15: Recibo de los contratos y órdenes de servicio y/o compra. De conformidad con el artículo 30 del Manual de Contratación, vencido el plazo de ejecución del contrato u orden de servicio y/o compra, el supervisor deberá verificar el cumplimiento del objeto contratado, y de haberse cumplido adecuadamente, se deberá suscribir la correspondiente acta de recibido a satisfacción de los bienes o servicios contratados, con la cual se establece que dichos bienes y servicios cumplen con todas las especificaciones técnicas y exigencias establecidas en el contrato u orden de servicio y/o compra. Esta acta de recibo debe estar firmada por el supervisor y el contratista o proveedor.

PARÁGRAFO: El supervisor podrá efectuar recibidos parciales de los bienes o servicios contratados mediante la suscripción de la correspondiente acta de recibo parcial, con indicaciones de los bienes o servicios pendientes de entrega y la fecha hasta la cual

podrán ser entregados. En todo caso, sólo se efectuarán pagos respecto de lo efectivamente ejecutado, salvo que en el contrato u orden de servicio y/o compra se hayan pactado pagos anticipados.

ARTÍCULO 16: Terminación de los contratos y ordenes de servicio y/o compra. En cumplimiento del artículo 31 del Manual de Contratación de la Corporación, luego de la suscripción del acta de recibo definitiva de los bienes y/o servicios contratados, y en todo caso, dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de terminación del contrato u orden de servicio y/o compra, salvo que las partes hayan pactado otro término diferente, el supervisor deberá realizar el acta de terminación del contrato u orden de servicios y/o compra, en la cual se deberá dejar constancia de lo siguiente:

- Las prestaciones y actividades ejecutadas por cada una de las partes.
- El balance financiero del contrato u orden de servicios y/o compra, con indicación de los pagos efectuados por la Corporación.
- El debido cumplimiento o no del contrato u orden de servicios y/o compra.
- Si las partes se declaran a paz y salvo extinguiéndose definitivamente el vínculo contractual, constituyéndose en su liquidación, o si por el contrario existen actividades pendientes o reclamaciones.

En caso de existir actividades pendientes, consistentes en ajustes o detalles menores que no impliquen incumplimiento del objeto del contrato u orden de servicio y/o compra, el supervisor realizará un acta de terminación parcial, con fijación del tiempo perentorio en el cual el contratista o proveedor deberá culminar las actividades pendientes, para proceder a realizar el acta de terminación definitiva del contrato u orden de servicio y/o compra.

Si en el acta de terminación definitiva se deja la anotación de posibles reclamaciones, el asunto deberá ser sometido al Comité de Contratación para su correspondiente análisis y recomendaciones a la Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO 17: Entrega de documentación. Luego de realizada el acta de terminación del contrato u orden de servicios y/o compra, el supervisor deberá entregar al Archivo de la Corporación, toda la documentación que haya generado en cumplimiento de sus funciones, con el fin de que la misma repose en la carpeta o expediente del contrato u orden de servicios y/o compra.

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES

ARTÍCULO 18: Responsabilidad. Los supervisores, tanto internos como externos, responderán por su función de coordinación, seguimiento, vigilancia y control de la ejecución de los contratos u órdenes de servicio y/o compra que le hayan sido designados, conforme lo señalado en los Estatutos de la Corporación, en el Manual de Contratación y en este Manual, así como las normas legales aplicables a esta actividad teniendo en cuenta el régimen de contratación preferentemente de derecho privado aplicable a la Corporación.

Su responsabilidad será de acuerdo con naturaleza jurídica de la Corporación y la normatividad aplicable en materia contractual, es decir, responderán en los términos establecidos en el artículo 4 de los Estatutos de la Corporación respecto al manejo y control de la inversión de los recursos públicos mediante la contratación, así como el artículo 3 del Manual de Contratación.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 19: Aplicación preferente del Manual. El presente Manual de Funciones para la Supervisión de la Contratación de la Corporación Parque Arví tendrá aplicación preferente. En lo no previsto en él, se acudirá al Manual de Contratación de la Corporación, a las normas del derecho privado aplicables a las entidades sin ánimo de lucro, así como a los principios que rigen la actividad contractual de la Corporación, según su régimen jurídico en esta materia.

ARTÍCULO 20: Modificaciones al Manual. El presente Manual de Funciones para la Supervisión de la Contratación de la Corporación Parque Arví sólo podrá ser modificado por la Junta Directiva de la Corporación, previa iniciativa de Director Ejecutivo. La decisión de modificar el Manual se tomará conforme lo señalado en los Estatutos para la toma de decisiones por parte de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 21: Vigencia y Transición. El presente Manual de Funciones para la Supervisión de la Contratación de la Corporación Parque Arví entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Junta Directiva y reemplazará cualquier otro Manual o Reglamento anterior.

Las supervisiones de los contratos que se estuvieren realizando al momento de la entrada en vigencia del presente Manual, se deberán ajustar a las exigencias y términos del presente Manual.

Manual de Funciones para la Supervisión de la Contratación de la Corporación Parque Arví aprobado por la Junta Directiva, en reunión ordinaria del 13 de diciembre de 2011, según Acta No. 53.