MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Departamento de Antioquia



Secretaría General

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

PIENSA EN GRANDE

PRESENTACIÓN

El Departamento de Antioquia, consciente de su responsabilidad en la ejecución de los proyectos contenidos en las líneas estratégicas del plan de desarrollo "Antioquia Piensa en Grande" 2016-2019, presenta a los servidores el manual de supervisión e interventoría, el cual procura el ejercicio de autocontrol en la ejecución de la contratación estatal para la realización de los fines del Estado.

Para ello, partiendo de la plena observancia y aplicación de los principios de la contratación estatal, corresponde a los servidores responsables del ejercicio de la supervisión de los contratos, incluyendo los de interventoría, ejercer en forma oportuna y responsable las actividades propias de la supervisión para lograr el cumplimiento en las mejores condiciones de los contratos celebrados por el Departamento de Antioquia y con ello, ejecutar en forma eficiente, eficaz, transparente y responsable los recursos públicos comprometidos en cada proyecto, para la satisfacción de las necesidades de las comunidades beneficiarias.

El Manual de Supervisión e Interventoría, se entrega a los servidores del Departamento como una herramienta actualizada, con altos niveles de eficiencia para la realización del adecuado control y seguimiento al desarrollo de la actividad contractual de la entidad, referenciada en exitosas experiencias de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, para garantizar con ello, mediante procesos previamente definidos, la adecuada salvaguarda de los intereses de la Administración, previniendo la generación del daño antijurídico, lo que evita altos costos en tiempo y dinero para el ente Departamental. Así mismo, se incluyen procedimientos y formatos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y directrices referentes a la Supervisión e Interventoría de los Contratos.

Aquello que se promete o conviene, se hará, en un tiempo determinado, de la mejor manera, y asumiéndolo como un deber, valor que implica el compromiso de todos los servidores en el debido seguimiento y control de la actividad contractual para hacer de Antioquia el más productivo de los departamentos de Colombia, generando la autonomía y liderazgo que requiere un departamento que cuenta con todos los recursos para ello, con lo cual, se respetará, cuidará y dispondrá de la forma más eficaz el patrimonio de los Antioqueños.

LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ
GOBERNADOR

ÍNDICE

CAPÍTULO I:

GESTIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA *6*

CAPÍTULO II:

OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA *8*

1. Finalidad de la supervisión e interventoría
2. Concurrencia de la interventoría y la supervisión.
3.Selección y designación de supervisores e interventores de los contratos**.**
4.¿Qué es Supervisión e Interventoría?

CAPÍTULO III:

MODELO GERENCIAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA *10*

5.Objetivos específicos de la supervisión e interventoría
6.Plan de supervisión e interventoría
6.1. Objetivos del plan de supervisión e interventoría
6.2. Elaboración y publicación
6.3. Análisis del plan de supervisión e interventoría
6.4. Adopción del plan de supervisión e interventoría
6.5. Evaluación y seguimiento
7.Modalidades de supervisión e interventoría
7.1. Tipos de supervisión e interventoría
7.1.1. Tipo **A**
7.1.2. Tipo **B**
7.1.3. Tipo **C**

CAPÍTULO IV:

DESIGNACIÓN Y PERFIL DE SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS *15*

8.Los supervisores
8.1. Designación de supervisores
8.2. Ausencia del supervisor designado
9.Apoyo en la labor de supervisión
9.1. Procedimiento para solicitar apoyo al técnico en la labor de supervisión
9.2. Apoyo de la supervisión en la práctica
9.3. Responsabilidad del apoyo técnico en la supervisión
10. Los interventores

CAPÍTULO V:

EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA *20*

11. Aspectos esenciales a tener en cuenta para efectuar el seguimiento a la contratación estatal
12. Funciones del supervisor e interventor durante la ejecución del contrato
13. Actividades generales a cargo de los supervisores y contratistas
13.1. Funciones administrativas
13.2. Funciones técnicas
13.3. Funciones financieras y contables
13.4. Funciones legales
14. Obligaciones frente a los contratos de cesión, adquisición, permuta y arrendamiento de bienes
15. Revisión o actualización de precios
15.1.Métodos
16. Prohibiciones para los supervisores e interventores
17. Acciones preventivas para un avance óptimo en la ejecución de los co ntratos

ÍNDICE

CAPÍTULO VI:

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN *38*

18. Flujograma contenido en el Sistema Integrado de Gestión
19. Formatos (actas) contenidos en el Sistema Integrado de Gestión

CAPÍTULO VII:

RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES *41*

20. Responsabilidad civil
21. Responsabilidad fiscal
22. Responsabilidad penal
23. Responsabilidad disciplinaria
24. Responsabilidad Patrimonial
25. Responsabilidad solidaria de supervisorese interventores y otros servidores públicos

CAPÍTULO VIII:

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO *49*

26. Definición
27. Actuación del supervisor e interventor en la liquidación
28. Generalidades sobre la liquidación
29. Competencia para la liquidación de los contratos
30. Formas de liquidar los contratos
30.1. Por mutuo acuerdo de las partes
30.2. Unilateralmente
30.3. Liquidación Judicial

CAPÍTULO IX:

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS *52*

31. Comités

CAPÍTULO X:

RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES *54*

CAPÍTULO IX:

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO *56*

CAPÍTULO I

GESTIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA

La guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales de Colombia Compra Eficiente señala:

"La gestión contractual es la administración, organización y funcionamiento del contrato, tarea que está a cargo del supervisor del contrato y del área que tiene la necesidad que dio origen al Proceso de Contratación.

La gestión del contrato es una manifestación de la responsabilidad que tiene el comprador público.

La gestión del contrato es una tarea que debe empezar en la etapa de planeación asegurándose que los Documentos del Proceso expresen claramente sus condiciones y la forma de hacer seguimiento de las mismas.

La Procuraduría General de la Nación hace referencia a la vigilancia del contrato, a cargo del supervisor o interventor. La vigilancia del contrato está integrada por un conjunto de funciones o actividades interdisciplinarias necesarias para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en las etapas de ejecución y terminación del contrato y en cualquier otro momento en el cual la vigilancia sea necesaria.

Las buenas prácticas internacionales nos llevan a ampliar este concepto y a usar la expresión gestión contractual que es más amplia y establece tres áreas para la gestión contractual:
(a) la administración de la entrega y el recibo del bien, obra o servicio para asegurarse que se cumpla de acuerdo con la calidad, la oportunidad y las condiciones previstas en el contrato; (b) el manejo de la relación con el proveedor o contratista para que sea una relación abierta y constructiva; y (c) la administración de las obligaciones contractuales. No se trata del simple seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de las partes, quien gestiona un contrato debe:

- *Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.*
- *Asegurarse que el contrato tiene las disposiciones necesarias para su seguimiento.*
- *Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos.*
- *Identificar las necesidades de cambio o ajuste.*
- *Manejar la relación con el proveedor o contratista.*
- *Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.*
- *Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.*

- *Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal.*
- *Liquidar el contrato si hay lugar a ello".*[1]

CAPÍTULO II

OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Las Entidades Públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda; en todo caso en los contratos que se requiera interventoría siempre se tendrá a un supervisor por parte de la entidad para efectuar seguimiento al contratista interventor.

En general todos los contratos y convenios que suscriba el Departamento Antioquia deben contar con supervisión e interventoría, independientemente del régimen bajo el cual se suscriban.

1. **Finalidad de la supervisión e interventoría.**

De conformidad con lo señalado por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, se insta a las Entidades Públicas en materia de supervisión e interventoría en los contratos estatales, proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

La supervisión e interventoría contractual comprende el seguimiento y control al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las actividades a ejecutar a cargo del contratista.

2. **Concurrencia de la interventoría y la supervisión.**

La guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales de Colombia Compra Eficiente señala:

"La supervisión y la interventoría sobre un contrato pueden concurrir. En caso de concurrencia, la Entidad Estatal debe fijar con claridad el alcance y las responsabilidades del supervisor y del interventor para evitar dificultades."

En caso de presentarse interventoría "integral", se entiende que no concurre la supervisión, porque se contrata a una persona, ya sea natural o jurídica, para que efectúe el seguimiento integral al contrato, cumpliendo con todas las funciones; administrativas, jurídicas, técnicas y financieras – contables, en consecuencia el contrato contará con interventoría únicamente y solo se designa supervisor al contrato de interventoría, no al contrato principal, porque se reitera que éste ya cuenta con interventoría integral. Caso contrario, cuando se contrata la interventoría técnica por la especialidad, donde sí concurren la supervisión e interventoría. Así las cosas, se señalará que el supervisor ejercerá las funciones administrativas, financieras-contables y jurídicas y el interventor la función técnica, por ejemplo.

3. **Selección y designación de supervisores e interventores de los contratos**.

La guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales de Colombia Compra Eficiente señala:

"En la etapa de planeación del Proceso de Contratación, la Entidad Estatal debe establecer la forma como supervisará la ejecución del contrato e indicar si lo hace a través de un supervisor, de un interventor o de las dos figuras de manera concurrente."[2]

4. **¿Qué es Supervisión e Interventoría?**

¿Qué es la supervisión?	*"La supervisión es el seguimiento integral que debe hacer la Entidad Estatal a la ejecución de un contrato para asegurar que cumpla con su propósito. La supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.*
¿Qué es la Interventoría?	*La interventoría es el seguimiento técnico especializado a la ejecución de un contrato a través de un tercero independiente de la Entidad Estatal. La interventoría procede cuando el objeto del contrato, es complejo, extenso o su seguimiento suponga conocimiento especializado. A pesar de que la interventoría corresponde al seguimiento del contrato, la Entidad Estatal si lo encuentra justificado y de acuerdo con la naturaleza del contrato principal, podrá incluir en la interventoría el seguimiento de las obligaciones administrativas, financieras, contables y jurídicas derivadas del mismo.*
Diferencia	*La diferencia es que la interventoría es un seguimiento especializado y la supervisión no tiene el nivel de especialización propio de la interventoría".*[3]

1. Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, páginas 4 y 5. Publicado en: **https:// www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-el-ejercicio-de-las-funciones-de-1.**

2. Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, páginas 5 y 6. Publicado en: **https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-el-ejercicio-de-las-funciones-de-1.**

3. Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, página 5. Publicado en: **https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-el-ejercicio-de-las-funciones-de-1.**

CAPÍTULO III

MODELO GERENCIAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

Estrategia gerencial que integra la capacitación y acompañamiento del supervisor, la reorganización de las actividades dentro del proceso de adquisiciones (ciclo PHVA), la implementación de una estructura adecuada a las necesidades de la organización, la construcción de un plan, la automatización de las actividades, la permanente actualización en la materia y el fortalecimiento al seguimiento y control de ejecución de los contratos.

Es una herramienta dinámica, susceptible y accesible a los cambios y modificaciones que se puedan desprender de correcciones, observaciones, normas y ajustes a las políticas institucionales, dentro de los estándares de calidad.

5. **Objetivos específicos de la supervisión e interventoría.**

La supervisión e interventoría, implica la asunción de una posición imparcial, tanto en la interpretación del contrato como en la toma de aquellas decisiones en las que no se efectúan cambios de las condiciones previamente establecidas en el mismo, así las cosas, para cumplir a cabalidad con ésta función se debe ser consecuente con sus objetivos principales:

ABSOLVER:
En virtud del principio de inmediación, la supervisión e interventoría es la encargada de resolver las dudas que se presentan durante la ejecución de los contratos, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser total mente autónomo y la entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra o del servicio.

COLABORAR:
La sdupervisión e interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo, cuya labor en conjunto tiende a resolver las dificultades de carácter técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable. El supervisor e interventor como resultado, desarrollará mejor su función, integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía, imparcialidad e independencia frente al contratista.

CONTROLAR:
Se exalta éste objetivo, el cual se logra por medio de una labor de vigilancia, inspección, supervisión, verificación y evaluación; labor planeada y efectuada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato donde la

ejecución se ajusta a lo pactado.

EXIGIR:
Si en observancia de la función de la supervisión e interventoría se encuentra, que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, se adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo convenido, utilizando como soporte el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.

PREVENIR:
El codntrol no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impedir que se desvíe el objeto del contrato o que se presente incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la supervisión e interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a un análisis y evaluación previa a la iniciación de las obras o prestación del servicio.

SOLICITAR:
Facultad que se materializa cuando el supervisor e interventor requiere al contratista oportunamente, para que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad se ejerce también cuando solicita al odenador del gasto la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros.

VERIFICAR:
Para poder establecer la situación del contrato y el nivel de cumplimiento, se deberá corroborar lo estipulado en el contrato con la información aportada y con lo efectivamente ejecutado, el resultado de dicho análisis se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas, en la medida que ello sea necesario.

6. **Plan de supervisión e interventoría.**

Es un instrumento de política que permite conocer con anticipación las clases y tipos de supervisión e interventoría, los perfiles requeridos, las cargas de trabajo y los costos de la interventoría en los procesos de contratación plasmados en el plan anual de adquisiciones, a fin de poder planear y controlar el seguimiento a la ejecución de los contratos.

6.1. **Objetivos del plan de supervisión e interventoría.**

1. Disminuir la improvisación: la supervisión e interventoría no será más esa actividad endilgada de manera coyuntural al servidor, mediante este plan se hará una actividad organizada y presupuestada.

2. Asegurar la calidad de la ejecución de los contratos: uno de los elementos más importantes en la elaboración del plan de supervisión e interventoría será la idoneidad con la cual se designe el supervisor o se contrate al interventor, asegurando con esto la ejecución contractual y presupuestal.

3. Realizar una distribución equitativa de responsabilidades: mediante una planificación de la actividad de supervisión e interventoría se ajustarán las cargas laborales de los servidores.

4. Incluir en la formulación de los proyectos de inversión y funcionamiento, las partidas presupuestales para cubrir los costos de las interventorías.

Con el cumplimento de estos objetivos se fortalece el seguimiento y control a la ejecución de los contratos y se propende por asegurar la calidad de los bienes o servicios recibidos.

6.2. **Elaboración y publicación.**

La formulación del plan de supervisión e interventoría se hace de manera simultánea con el plan anual de adquisiciones e involucra el mismo equipo de trabajo en su elaboración. El plan se actualiza como mínimo dos veces al año, en enero y julio, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 y las directrices de Colombia Compra Eficiente y se publica en la página Web de la Entidad, haciendo de fácil acceso su consulta.[4]

6.3. **Análisis del plan de supervisión e interventoría**.

Una vez elaborados los planes por cada una de las dependencias y revisados por los ordenadores del gasto, en el ámbito de sus respectivas competencias, le corresponde a la Subsecretaría Logística consolidar el plan de supervisión e interventoría de la entidad para que posteriormente sea evaluado por el Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación.

6.4. **Adopción del plan de supervisión e interventoría**.

El Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación validará y adoptará el plan institucional de supervisión e interventoría previamente consolidado por la Subsecretaría Logística de la Secretaría General. El referido comité evaluará y recomendará las modificaciones al mismo. Será responsabilidad de cada ordenador del gasto, adoptar y efectuar las modificaciones a los planes específicos.

6.5. **Evaluación y seguimiento**.

La evaluación del plan de supervisión e interventoría se hará de manera periódica por parte del Comité Orientador en Supervisión e Interventoría de acuerdo con lo establecido en las normas internas.

El seguimiento debe hacerse en sesión del Comité Orientador en Supervisión e Interventoría, y posteriormente enviarse a través de la Subsecretaría Logística al Comité de Orientación y

Seguimiento en Contratación, tal como lo establecen los Decretos Departamentales 0008 de 2012 modificado por el Decreto 2016070006099 del 2016 y 3495 del 2013.

7. **Modalidades de supervisión e interventoría**.

La supervisión e interventoría puede ser **interna** o **externa:**

Interna:
Cuando las actividades propias de la supervisión se ejercen directamente por los servidores públicos del Departamento de Antioquia.

Externa:
Cuando las actividades propias de la interventoría son ejercidas por personas naturales o jurídicas contratadas por el Departamento de Antioquia.

7.1. **Tipos de supervisión e interventoría.**

7.1.1. ***Tipo A.***

Para contratos superiores a ***1.000 SMMLV*** y/o cuyo objeto sea complejo, la cual de acuerdo con la necesidad puede ser:

1. ***Supervisión e interventoría integral:*** cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, financiero, técnico, jurídico y contable. A su vez el contrato de interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

2. ***Supervisión e interventoría técnica:*** cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico, y se contará con un supervisor por parte de la entidad que a su vez podrá apoyarse en un equipo de trabajo interdisciplinario (contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión), para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.

7.1.2. ***Tipo B.***

Para contratos entre ***100 SMMLV*** y ***1.000 SMMLV*** y/o cuyo objeto sea de mediana complejidad, la cual de acuerdo con la necesidad puede ser:

1. ***Supervisión e interventoría técnica:*** cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico, y se contará con un supervisor por parte de la entidad para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.

4. www.antioquia.gov.co, información y servicios, transparencia, planeación institucional, plan de compras: plan de supervisión e interventoría.

2. ***Supervisión colegiada:*** requiere varios funcionarios con calidad de supervisores para realizar el seguimiento técnico, jurídico, contable y financiero. El seguimiento administrativo corresponderá al funcionario que hace las veces de coordinador del equipo.

7.1.3. ***Tipo C.***

Para contratos de ***mínima cuantía*** y/o cuyo objeto sea de baja complejidad.

1. ***Supervisión:*** requiere únicamente de un supervisor que debe ser un funcionario de planta y el cual debe tener conocimiento sobre el objeto del contrato y deberá realizar el seguimiento administrativo, técnico, jurídico, contable y financiero.

CAPÍTULO IV

DESIGNACIÓN Y PERFIL DE SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS

8. **Los supervisores**.

La guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales de Colombia Compra Eficiente señala:

"La Entidad Estatal para la supervisión …puede emplear recurso humano de la misma Entidad, siempre observando los perfiles funcionales de los distintos aspectos a verificar, o en caso de que no cuente con recurso humano suficiente, con empresas que provean los mismos, conforme indican las normas reglamentarias de contratación".

"La normativa también permite que las Entidades Estatales celebrar contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben. Si el seguimiento supone la contratación de personal, la Entidad Estatal debe coordinar los plazos del contrato objeto de seguimiento y del contrato de prestación de servicios para quien hace el seguimiento." [5]

Aunado a lo anterior, la labor de supervisión debe recaer en un servidor público con conocimiento y experiencia según el objeto del contrato. Éste deberá contar con la disponibilidad y logística necesaria para desarrollar sus funciones (transporte, materiales y equipos), actividades y labores propias de la supervisión, así mismo al realizar dicha designación se debe atender la naturaleza del objeto contractual, la cuantía y el número de supervisiones asignadas, así como las actividades propias inherentes a su cargo.

8.1. **Designación de supervisores.**

La guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales de Colombia Compra Eficiente señala:

"El ordenador del gasto de la Entidad Estatal es responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto y del contrato, por lo cual es quien debe designar el supervisor de un contrato.

En la etapa de planeación del Proceso de Contratación, la Entidad Estatal debe identificar el perfil del supervisor para poderlo designar a más tardar al final de la audiencia de adjudicación, cuando el Proceso de Contratación es competitivo o en la fecha de la forma del contrato en los Procesos de Contratación sin competencia. La Entidad Estatal puede designar el supervisor en cualquier momento del Proceso de Contratación una vez iniciada la etapa de planeación.

5. Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, página 6. Publicado en: **https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-el-ejercicio-de-las-funciones-de-1.**

El supervisor no requiere un perfil predeterminado, pero es recomendable que el supervisor pueda actuar como par del contratista supervisado.

Para designar un funcionario como supervisor, la Entidad Estatal debe revisar que el objeto del Proceso de Contratación esté relacionado con sus funciones. No es necesario que el manual establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos. Adicionalmente, la Entidad Estatal debe realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado supervisor, para no incurrir en los riesgos derivados de una supervisión inadecuada por falta de tiempo.

Cuando la Entidad Estatal designa al supervisor en el texto del contrato la Entidad Estatal debe tener en cuenta que en caso de cambio del supervisor es necesario modificar el contrato.

La Entidad Estatal debe comunicar por escrito la designación al supervisor, pero no existe ninguna norma que establezca formalidades especiales para esa comunicación, de manera que la misma puede producirse, por ejemplo, mediante correo electrónico. La comunicación debe reposar en el expediente del contrato." [6]

La designación del supervisor deberá efectuarla el ordenador del gasto de la respectiva dependencia de la administración departamental donde se esté adelantando el proceso de contratación, ya que éste es el competente por desarrollar la actividad contractual.

La misma se hará de manera formal, mediante oficio (formato contenido en la herramienta de Isolución: designación de supervisión), en éste se indica el alcance, funciones y el grado de responsabilidad de los supervisores como consecuencia de su inobservancia.

En el evento que la supervisión deba recaer en un profesional de otra dependencia, el ordenador del gasto de donde se está adelantando el proceso de contratación, deberá solicitar al titular de la otra dependencia la información de un servidor idóneo, con el perfil requerido acorde al objeto del contrato, para que el ordenador del gasto de la dependencia responsable del proceso de contratación pueda realizar la designación de supervisión en el formato correspondiente, radicado por el sistema Mercurio.

En caso de no designarse un supervisor para un contrato, éste recaerá sobre el ordenador del gasto, por ser quien tiene la competencia para contratar y el deber de ejercer la vigilancia y control de los contratos que se celebren en su organismo.

8.2. **Ausencia del supervisor designado.**

El servidor público que tenga a su cargo la supervisión de un contrato celebrado por la entidad estatal, tiene el deber de avisar al ordenador del gasto en caso que deba ausentarse y no pueda cumplir con la función asignada, asimismo, es deber del ordenador del gasto de la respectiva dependencia de la Administración Departamental, designar a un servidor público como supervisor suplente (formato contenido en la herramienta de Isolución:

designación de supervisión suplente) en los siguientes eventos: disfrute del periodo de vacaciones, incapacidad por enfermedad, permisos, comisión u otra circunstancia que impida el cumplimiento de su labor.

9. **Apoyo en la labor de supervisión**.

Se asignó a todos los empleos del nivel técnico la función consistente en: *"Apoyar a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos"*.

El apoyo técnico consistirá en:

- Coadyuvar en la elaboración de las actas y documentos que deban ser suscritos por el supervisor del contrato.
- Apoyar al supervisor cuando se presente situaciones relevantes, que requieran un acompañamiento especial.
- Apoyar al supervisor en todo el proceso de facturación y en el seguimiento a los pagos del contrato o convenio.
- Ayudar para que el expediente se encuentre en orden, con todos los informes y soportes de supervisión.
- Concurrir a las entregas de los bienes, obras o servicios.
- Informar y alertar al supervisor, de los posibles incumplimientos al contrato o convenio.

9.1. **Procedimiento para solicitar apoyo al técnico en la labor de supervisión.**

Cuando se realiza la designación de supervisión, el supervisor deberá efectuar un estudio detallado del tipo de supervisión que va a efectuar. Con ésta revisión evidenciará, si requiere algún tipo de apoyo.
(especificidad del asunto o carga laboral)

El supervisor deberá poner en conocimiento al director o jefe inmediato de la respectiva dependencia de tal situación.

Cuando el apoyo que se requiere es con personal de otra dependencia, deberá coordinarse entre los ordenadores del gasto de cada organismo, quien a su vez mediante oficio efectuará dicha designación acorde al perfil solicitado.

El Director o el Jefe inmediato, analizará el caso en particular y de encontrarlo pertinente, realizará la designación del técnico que apoyará al supervisor mediante oficio radicado por el sistema mercurio.

9.2. **Apoyo de la supervisión en la práctica.**

El alcance de la responsabilidad de los servidores del nivel técnico de acuerdo a la función incluida en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, se delimita a realizar actividades de apoyo a la función de supervisión, asegurando con esto el debido control y seguimiento a la ejecución contractual y presupuestal.

Las funciones de apoyo a la labor de supervisión, comienzan con la designación del supervisor de determinado contrato o convenio y finaliza una vez el supervisor efectúe el cierre del expediente del proceso contractual (según el caso).

9.3. **Responsabilidad del apoyo técnico en la supervisión.**

Es importante aclarar, que como se constituye en un apoyo a la gestión, al técnico no le serán imputadas responsabilidades en el ejercicio de la labor de supervisión de índole civil, fiscal, penal y disciplinaria.

En igual sentido, no es potestativo del técnico suscribir actas o demás documentos que incumben al supervisor del contrato o convenio.

No obstante, no se le exime de la responsabilidad en la que se encuentran inmersos por ser servidores públicos **(Artículos 25 y 27 de la Ley 734 de 2002).**

10. **Los interventores.**

La guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales de Colombia Compra Eficiente señala:

"Las Entidades Estatales deben contratar interventoría para los contratos: (i) de obra pública cuya selección obedezca a una licitación; y (ii) los contratos que por su complejidad para su seguimiento es necesario conocimiento especializado.[7]

Para los contratos, diferentes a los de obra pública adelantados por medio de licitación pública, cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, en los estudios previos, el comité asesor y evaluador deberá pronunciarse sobre la necesidad de contar con interventoría, previo aval del ordenador del gasto y acorde a lo señalado en el plan de supervisión e interventoría, conforme a lo consagrado por el parágrafo 1° del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

6. Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, páginas 6 y 7. Publicado en: **https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-el-ejercicio-de-las-funciones-de-1**

La interventoría es una especie del contrato de consultoría por lo cual la Entidad Estatal debe seleccionar al interventor a través de un concurso de méritos, salvo que el presupuesto del contrato principal corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada. Así las cosas, en la carpeta del contrato de interventoría deben quedar la minuta del contrato suscrito y el acta de inicio, lo que da cuenta del comienzo de responsabilidades en su calidad de interventor. Igualmente, se deberá anexar copia del acta de inicio del interventor en la carpeta del contrato principal.

En el caso de la interventoría, se contratará a una persona natural o jurídica idónea, con conocimiento especializado, experiencia y perfil apropiado según el objeto del contrato que requiere la coordinación, control y verificación. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta que la persona seleccionada, cuente con la disponibilidad y logística necesaria para desarrollar las funciones, actividades y labores propias de la interventoría.

La Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación principal y la de la selección de la interventoría deben prestar especial atención para coordinar los plazos de acuerdo con las necesidades. Lo anterior para asegurar la existencia de la interventoría durante la selección, si esto es necesario, o durante el plazo de ejecución, o del plazo de ejecución de las obligaciones del contrato principal que requiere para su seguimiento conocimiento especializado, según sea requerido.

La Entidad Estatal debe designar un supervisor del contrato de interventoría.

Las Entidades Estatales pueden prorrogar el plazo de los contratos de interventoría por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato principal y en ellos no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común so pena de que las mismas sean nulas absolutamente." [8]

7. Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, páginas 6 y 7. Publicado en: **https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-el-ejercicio-de-las-funciones-de-1.**

CAPÍTULO V
EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales de Colombia Compra Eficiente señala:

"Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP.

Los interventores o supervisores no pueden sustituir a la Entidad Estatal, por tanto no pueden dar instrucciones en su nombre.[9]

11. **Aspectos esenciales a tener en cuenta para efectuar el seguimiento a la contratación estatal.**

ACTIVIDAD	REGISTRO
1.Identificación del tipo de supervisión e interventoría asignada.	Formato de designación de supervisión – Isolución.
2.En caso de requerirse interventoría se adelanta el respectivo proceso contractual.	Contrato y acta de inicio.
3.Una vez designado, el supervisor deberá revisar el contrato con sus documentos soporte y deberá alimentar periódicamente la carpeta física donde están el contrato y sus documentos originales.	Secop y archivo central de la respectiva dependencia.
4.Realizar un análisis detallado del contrato y su correspondiente documentación para advertir posibles alertas tempranas (como es el caso de falta de documentos, entre otros) en caso de presentarse.	Carpeta contentiva del contrato y documentos soporte.
5.Estudiar el manual de supervisión e interventoría de la entidad, normas que reglamentan la materia y el procedimiento de supervisión e interventoría "Control a la ejecución de la contratación estatal".	Manual de supervisión e interventoría, formatos y procedimiento establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad "Isolución".

6. Suscribir el acta de inicio una vez que las garantías hayan sido aprobadas en caso de que se hayan estipulado, así como la verificación que se debe efectuar sobre los demás requisitos de perfeccionamiento del contrato.	Acta de inicio contenida en Isolución.
7. Reunirse con el contratista para definir y analizar el cronograma de trabajo para la ejecución de las actividades tendientes a desarrollar el objeto del contrato o en el transcurso del mismo podrá conformar equipos de trabajo con el contratista, para la búsqueda de mejoras que aporten al cumplimiento eficaz del contrato.	Acta de reunión contenida en Isolución.
8. Diligenciar los informes de seguimiento a la supervisión para tramitar los pagos al contratista y para cuando se requieran modificaciones, suspensiones, reanudaciones, prórrogas y adiciones. Igualmente, al momento de establecer información adicional. La recomendación es presentar informes de manera periódica.	Informe de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal contenida en Isolución.
9. Verificar que el contratista se encuentre al día con el pago a la seguridad social y parafiscales en los siguientes eventos: a la suscripción del contrato, durante su ejecución, al generar desembolsos o pagos y al momento de liquidar el contrato.	Certificación del representante legal o revisor fiscal (certificado de la junta central de contadores) según corresponda y planilla PILA.
10. Diligenciar el acta de terminación una vez finalice la ejecución del contrato o en aquellos eventos donde exista otra causal para hacerlo.	Acta de terminación contenida en Isolución.
11. Liquidar de manera oportuna el contrato, acorde a lo establecido en éste o dentro de los términos que señala la ley.	Acta de liquidación contenida en Isolución.
12. Cerrar debidamente el expediente del proceso de contratación como obligación posterior a la liquidación.	Acta de cierre contenida en Isolución.

8. Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, página 7. Publicado en: **https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-el-ejercicio-de-las-funciones-de-1.**

9. Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, página 8. Publicado en: **https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-el-ejercicio-de-las-funciones-de-1.**

12. **Funciones del supervisor e interventor durante la ejecución del contrato.**

Para cumplir con la supervisión, control, coordinación y vigilancia en la ejecución de los contratos suscritos por el Departamento de Antioquia, le corresponde al supervisor e interventor verificar que las especificaciones y normas técnicas, las actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y ambientales se cumplan de acuerdo a lo establecido en los pliegos de condiciones, las normas que rigen la materia y demás documentos del respectivo proceso contractual.

Lo anterior se reitera y se ve reflejado en las funciones de los supervisores e interventores, acorde a lo señalado en los artículos 3 y 4 de la Ley 80 de 1993, en lo atinente a los derechos y deberes de las Entidades Estatales para la consecución de sus fines, la continua y eficiente prestación del servicio y efectividad de los derechos e intereses de los administrados, así como la colaboración armónica de los particulares que contratan con el Estado.[10]

13. **Actividades generales a cargo de los supervisores y contratistas.**

La guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales de Colombia Compra Eficiente señala:

- *"Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.*
- *Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.*
- *Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.*
- *Identificar las necesidades de cambio o ajuste.*
- *Manejar la relación con el proveedor o contratista.*

10.
1. Exigir al contratista y al garante la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
3. Solicitar la actualización o revisión de precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico del contrato.
4. Adelantar revisiones periódicas y exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos se ajuste a los requisitos mínimos previstos, que cumplan con las condiciones de calidad ofrecida por los contratistas y se ajuste a las normas técnicas colombianas o internacionales.
5. Adelantar las acciones tendientes a obtener la indemnización por los daños percibidos en desarrollo del contrato.
6. Repetir contra los servidores públicos, contra el contratista o terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual.
7. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante la ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos que se hubiere realizado licitación o de contratar en los casos de contratación directa.
8. Actuar de tal modo que por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, acorde a lo anterior, se corregirán los desajustes que se puedan presentar y se acordarán los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar de manera rápida y eficaz las diferencias que llegaren a presentarse.
9. Respetar el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Sólo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación.

- *Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.*

- *Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.*

- *Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicios de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.*

- *Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.*

- *Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.*

- *Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.*

- *Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final."* [11]

13.1. **Funciones administrativas.**

Realizar el control sobre el cumplimiento de las diligencias de orden administrativo propias del contrato suscrito:

- "Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable." [12]

El supervisor e interventor deberá verificar que en la carpeta del contrato se encuentren como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen:

- Contrato debidamente legalizado, con todos sus antecedentes.
- Cronograma de actividades.
- Garantías del contrato.
- Auto aprobatorio de las garantías contractuales.
- Acta de inicio.
- Actas de suspensión y reiniciación, cuando sea del caso.
- Documentos soporte de prórroga, adición o modificación del contrato.

---

11. Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, páginas 8 y 9. Publicado en: **https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-el-ejercicio-de-las-funciones-de-1.**

12. Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, página 9. Publicado en: **https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-el-ejercicio-de-las-funciones-de-1.**

- Comunicaciones a la Compañía Aseguradora o al Garante, sobre el inicio del contrato, o la suspensión o reinicio del mismo.
- Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales.
- Informes de supervisión e interventoría.
- Informes de ejecución del contratista de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato.
- Recibos técnicos por parte de las autoridades respectivas –Secretarías de Planeación, Obras Públicas, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, Curadurías y demás, según sea el caso.
- Acta de recibo y acta de terminación.
- Acta de Liquidación.
- Acta de cierre del expediente del proceso contractual.
- Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del supervisor e interventor.
- *"Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.*
- *Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control"* [13]*:* Elaborar y presentar al ordenador del gasto, los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.

Entre estos informes se destacan:

Informe Parcial:
Describe el estado actual del proyecto de forma concisa y precisa en los aspectos legales, técnicos, administrativos y financieros; y presenta las recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato. Se podrán anexar aquellos documentos que evidencien la ejecución del contrato (actas, registros fotográficos, entre otros). El supervisor e interventor debe elaborarlo y enviarlo durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes al ordenador del gasto.

Informe final:
Una vez terminada o recibida la obra, proyecto, bien o servicio, la supervisión e interventoría, según sea el caso, debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del mismo.

13. Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, página 9. Publicado en: **https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-el-ejercicio-de-las-funciones-de-1.**

El informe deberá estar debidamente foliado, con una presentación metodológica adecuada (índices, anexos, pie de página, etc.) y deberá contener una relación mínima de documentos y anexos, además de lo que el ordenador del gasto considere pertinente.

- Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deben estar numerados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Además deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en la carpeta del contrato que para el efecto lleve el archivo de gestión del respectivo organismo, en forma secuencial, foliados y registrados, excepto los originales de los documentos que sean soporte para pago, los que reposarán en la Dirección de Contabilidad.

Es importante anotar que la presentación extemporánea de los informes a los cuales se refiere el presente Manual de Supervisión e Interventoría, o la falta de actualización de la información correspondiente podrá generar acciones disciplinarias en contra del supervisor o interventor.

- Informar oportunamente al Comité Interno de Contratación y al ordenador del gasto, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

- Estudiar y tramitar las reclamaciones presentadas por el contratista en el curso de la ejecución del contrato, asimismo recomendar las posibles soluciones y contestar a la mayor brevedad posible evitando que se configure el silencio administrativo positivo, previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva.

El silencio positivo ha tenido un tratamiento restrictivo por parte de la jurisprudencia, en materia contractual. La ley 80 de 1993 consagró un silencio positivo de 3 meses, con relación a "las solicitudes que se presenten en el curso de la ejecución del contrato" (art. 25, núm. 16). El Consejo de Estado ha establecido una serie de requisitos para admitirlo: (1) Las solicitudes deben formularse durante la fase de ejecución del contrato, como lo indica el texto, lo que no comprende cualquier solicitud relacionada con un contrato, como las posteriores al vencimiento de su ejecución Pero, además (2), éstas deben ser elevadas por el contratista y no por otra persona o entidad ajena al contrato (3) el silencio no puede usarse para entender resueltas o definidas etapas contractuales que tienen procedimiento especial. Además, (4) la petición debe referirse a un derecho prexistente del contratista, que requiera tan solo la formalidad o declaración del contratante público. El silencio (4) se refiere a situaciones por definir, en relación con la actividad contractual del contratista, y no de la contratante y, naturalmente, (5) exige pruebas de la obligación reclamada. (C.E, sec. III, sent. 13/12/01, exp. 19818).

- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado.

- El supervisor/interventor deberá atender de manera oportuna las situaciones tendientes a restablecer el equilibrio económico, así como las reclamaciones por la causación de posibles imprevistos que se puedan presentar en el desarrollo de la actividad

contractual.

- Cuando se requiera el cambio del supervisor e interventor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, suscrita por el supervisor e interventor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual.

- En aquellos contratos en los cuales el contratista deba utilizar personal, al momento de elaborar al acta de inicio, deberá consignar una relación del personal que se destinará por parte del contratista, su remuneración y constancias de afiliación a la seguridad social.

- Informar a la Dirección Bienes Muebles, Inmuebles y Seguros de la Secretaría de Hacienda Departamental el recibo de bienes, para su correspondiente incorporación en el inventario del Departamento, identificación, marcación, registro y aseguramiento de bienes devolutivos y bienes que surgen en el marco de los eventos institucionales.

- Presentar por escrito al contratista las observaciones y recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.

- Una vez ocurrido un siniestro, el supervisor e interventor, según sea el caso, informará de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente de la ocurrencia, al ordenador del gasto, para que inicie las acciones correspondientes, contando para ello con la asesoría de quien cumple con el rol jurídico en su dependencia.

- En caso de que se solicite cesión de un contrato, el supervisor e interventor enseñará el oficio presentado por el contratista junto con informe detallado al ordenador del gasto y el Comité Interno de Contratación, justificando y señalando las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato, para que posteriormente una vez determinada la conveniencia, la entidad proceda a rechazar o autorizar dicha cesión. En el supuesto que se haya autorizado la cesión del contrato, el supervisor deberá entregar a la Secretaría de Hacienda, Dirección de Contabilidad y la Dirección de Presupuesto, copia del acta de la respectiva cesión y las condiciones de la misma.

- La cesión de contrato puede ser definida como aquel negocio jurídico por el que una persona (cedente) transmite a otra (cesionario) la posición jurídica activa y pasiva, es decir, como acreedor y deudor, que el primero ostenta en un contrato que celebró previamente con un tercero.

- *"Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.*
- *Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales,*

y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato."[14]

- Todas las actas que surjan en el desarrollo de un contrato, serán elaboradas por el supervisor y serán suscritas por él, el contratista y el ordenador del gasto (cuando así sea requerido).

- Los recibos parciales del objeto contratado, se consideran realizados a satisfacción; por lo tanto, el supervisor e interventor es responsable frente al Departamento de Antioquia por los recibos que realice, sin eximir al contratista de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas en parte o en todos los trabajos, bienes o servicios consignados en actas de recibo parcial.

- En el evento que se acuda a la resciliación o terminación anticipada, se requiere el informe actualizado del supervisor e interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero del contrato, con la justificación que soporta la resciliación, indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.

13.2. **Funciones técnicas.**

El seguimiento técnico está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato.

- *"Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables"* [15] (revisar y analizar en forma completa y detallada los estudios previos y justificación de la contratación, los pliegos de condiciones, las adendas, el contrato, estudios de impacto ambiental y planes de manejo ambiental, pronunciamientos de la autoridad ambiental competente, memorias de cálculo, planos de diseño, propuesta del contratista, estudios, cantidades de obra, fuentes de materiales, especificaciones de la herramienta y maquinaria, aspectos ambientales, permisos y licencias previas, pólizas de garantía y los actos administrativos proferidos dentro de la contratación y demás documentación pertinente, lo que deberá ser consultado a través del SECOP y en la carpeta que reposa en el archivo de gestión).

- *"Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.*

- *Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes"* [16]*:* En caso de encontrar inconsistencias, deberá informar de inmediato al Comité Interno de Contratación de la respectiva dependencia para que se realicen los ajustes necesarios.

- En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse dentro del término señalado en el pliego de condiciones o en el contrato. Corresponde al supervisor e interventor, según sea el caso, realizar la confrontación de la obra, del bien o servicio que recibe, con respecto a lo contratado, respondiendo por las irregularidades presentadas.

- Verificar permanentemente la calidad de los bienes y servicios que se estipulen en el contrato.

- *"Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular."*[17]

- Recibo de las obras, bienes y servicios: El supervisor e interventor deberá recibir y aceptar las obras, los bienes y servicios contratados, de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados. Al recibo de los mismos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.

- Revisar para su aplicación las normas de construcción y calidad, las de medio ambiente, las contractuales, las de señalización y seguridad industrial y todas las que sean aplicables al desarrollo del objeto del contrato.

- *"Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato."*[18]

- Revisar que los sitios de entrega de elementos, ubicación de materiales y localizaciones, etc., corresponda al señalado en los pliegos de condiciones.

- Exigir para la ejecución del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones. De igual forma debe verificar que el contratista suministre la marca ofrecida y no permitir cambios sin su autorización.

- Verificar que el contratista realice la obra con el equipo y maquinaria que relacionó en su propuesta, el cual deberá encontrarse en perfecto estado de funcionamiento y exigir el cambio del mismo, en caso de que no cumpla, por uno de iguales o superiores características.

---

14. Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, página 9. Publicado en: **https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-el-ejercicio-de-las-funciones-de-1.**

15. Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, página 10. Publicado en: **https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-el-ejercicio-de-las-funciones-de-1.**

16. Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, página 10. Publicado en: **https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-el-ejercicio-de-las-funciones-de-1.**

17. Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, página 10. Publicado en: **https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-el-ejercicio-de-las-funciones-de-1.**

18. Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, página 10. Publicado en: **https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-el-ejercicio-de-las-funciones-de-1.**

- Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, previniendo accidentes para quienes allí laboran y de quienes ocasionalmente transite en los alrededores de la obra.

- Verificar el cumplimiento de procedimientos y protocolos aplicables en cada uno de los contratos.

- Efectuar visitas periódicas al lugar donde se ejecuta el contrato o convenio.

- Ejecutar revisiones aleatorias con la finalidad de comprobar la efectiva ejecución del contrato.

13.3. **Funciones financieras y contables.**

La guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales de Colombia Compra Eficiente señala:

- *"En este ámbito, el supervisor o interventor tiene a su cargo un seguimiento a las actuaciones del contratista en términos presupuestales, financieros y contables.*

- *Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.*

- *Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.*

- *Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.*

- *Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.*

- *Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.*

- *Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla."* [19]

- Supervisar y verificar, según sea el caso, lo relacionado con las inversiones, de acuerdo a la necesidad real y a los principios de economía, eficiencia y responsabilidad, lo cual implica tomar las decisiones que eviten sobrecostos, actividades, bienes, servicios u obras que en el desarrollo del contrato se detecten como innecesarios.

El principio de economía pretende que la actividad contractual "no sea el resultado de la improvisación y el desorden, sino que obedezca a una verdadera planeación para satisfacer necesidades de la comunidad.

El principio de eficiencia implica que la entidad estatal debe al máxima racionalidad de la relación costos-beneficios, de manera que la administración pública tiene el deber de maximizar el rendimiento o los resultados, con costos menores, por cuanto los recursos financieros de Hacienda, que tienden a limitados, deben ser bien planificados por el Estado para que tengan como fin satisfacer las necesidades prioritarias de la comunidad sin el despilfarro del gasto público.

En virtud del principio de responsabilidad, se entienden responsables tanto los contratistas como las entidades estatales y sus funcionarios por sus actuaciones durante el proceso de selección. En este sentido podrán responder civil, penal, disciplinariamente cuando por sus actos y/o omisiones causen perjuicios a los proponentes y/o contratistas.

- Llevar el control del estado financiero del contrato y del registro de las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, así como de las modificaciones financieras que surjan dentro de su desarrollo, requiriendo periódicamente información sobre estos aspectos al contratista.

- Adelantar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato a través de un cuadro de control financiero, en el que describirá las actas financieras que se ha tramitado durante la ejecución del contrato, el monto gastado, la cantidad de presupuesto sobrante y la cantidad de obra (en términos de dinero) que falta por ejecutar.

- Controlar y verificar los rendimientos financieros generados en el contrato y exigir al contratista el reintegro de los mismos al Departamento de Antioquia.

- Comunicar veraz y oportunamente al ordenador del gasto, la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuestales del contrato.

- Conocer las reservas presupuestales existentes, e informar oportunamente sobre las necesidades de adiciones al valor y al plazo contractual, si es el caso.

- Cuantificar en los informes de supervisión a la contratación estatal, las labores realizadas durante el período a cancelar, con base en ello, revisar los valores a pagar al contratista.

19. Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, página 10. Publicado en: **https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-el-ejercicio-de-las-funciones-de-1**.

- Cuando sea preciso la adición del valor contractual, se deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente modificación del valor, para su posterior recomendación en el Comité Interno de Contratación y de Orientación y Seguimiento en Contratación. En todo caso, la adición debe ser suscrita por el ordenador del gasto.[20]

- Los contratos de interventoría se pueden prorrogar por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, así las cosas, el valor se puede ajustar en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, ello acorde a lo estipulado en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

- Aquellos contratos que se suscriban en virtud de la Ley 1508 de 2012, por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, las adiciones no podrán superar el veinte por ciento (20%) del valor del contrato originalmente pactado, artículo 13 de la citada Ley.

- En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor dará traslado de las peticiones al ordenador del gasto para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.

- Es deber de la entidad incluir en los estudios previos, en el pliego de condiciones y en el contrato fórmula de reajuste de precios, dicha figura surge con ocasión a aquellos contratos de tracto sucesivo o de ejecución diferida (especialmente mediana o larga duración), en razón de que se presentan eventos como la inflación o la devaluación, y donde únicamente por el transcurso del tiempo podría presentarse un incremento en el valor de las variables o rubros que conforman los precios unitarios, siendo afectados de tal manera que el contratista va a incurrir en mayores costos de los presupuestados en un inicio, cuando presentó su oferta y donde en el momento de ejecutar el contrato, los materiales, equipos y mano de obra no tendrán el mismo valor al de la fecha en que se presentó el estudio de mercado (presupuesto), donde se analizó y calculó los costos de ésta.

- Así las cosas, le corresponde al supervisor e interventor, según sea el caso, efectuar la respectiva revisión y aplicación de dichas fórmulas, donde se pueden reajustar los precios unitarios, observando las variaciones de sus componentes en el mercado de manera que correspondan con la realidad.[21]

---

20. Para efectuar adiciones en valor debe darse estricto cumplimiento a lo regulado por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, esto es, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, salvo en el evento previsto por el inciso primero del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, que señala que al prorrogarse el plazo del contrato objeto de vigilancia, el contrato de interventoría podrá ajustarse sin que resulte aplicable la limitación prevista por la citada norma. Para efectos de determinar si se observa o no el tope máximo legal de la adición, bastará con traducir el valor del contrato inicial a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la fecha en que se celebró el contrato, pues este último es el criterio adoptado por el artículo 24 de la Ley 80 de 1993. Vale decir entonces, que la adición no se hará en términos del valor del contrato, sino de los salarios mínimos a que ascendía este; significa ello que el tope máximo de la adición, no está dado por el valor del contrato, sino por su conversión a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la época en que se efectúa la adición, siendo esa la razón por la cual, en ocasiones la adición puede superar el 50% del valor contable del contrato inicial.

21. Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección B, Consejero Ponente: Danilo Rojas Betancourth. Radicación número: 66001-23-31-000-1993-03387-01(16371), 29 de febrero de 2012.

13.4. **Funciones legales.**

- La guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales de Colombia Compra Eficiente señala:

- *"El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable".*[22]

- Adelantar, según sea el caso, el control y seguimiento a los aspectos jurídicos del contrato y la ejecución del mismo, dentro de los cuales se incluyen los plazos, las garantías, los compromisos laborales, las sanciones, los contratos adicionales o modificatorios y todo tipo de novedad que acompañe al contrato inicialmente pactado.

- Cumplir y hacer cumplir los estudios previos, los pliegos de condiciones, las adendas, la propuesta presentada y las cláusulas contractuales.

- Verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato, las modificaciones realizadas al inicio del contrato, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo.

- Informar al ordenador del gasto y al Comité Interno de Contratación, el incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que se determine, si hay lugar a la aplicación de sanciones o a la declaratoria de caducidad administrativa, de acuerdo a su justificación y evaluación.

- Informar por escrito al ordenador del gasto y al Comité Interno de Contratación sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de estas o a la terminación bilateral del contrato.

- 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 o declaratorias de incumplimiento total o parcial, al mismo tiempo se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora o al garante.

- Exigir periódicamente al contratista la presentación de los contratos de trabajo, planillas de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones, Administradora de Riesgos Laborales, seguro de vida o póliza colectiva (cuando a ello hubiere lugar), recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.

- Informar a la Compañía aseguradora o garante cualquier modificación que altere las condiciones pactadas en el contrato inicial.

---

22. Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, página 10. Publicado en: **https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-el-ejercicio-de-las-funciones-de-1.**

- Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.

- Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo. Si se vence el plazo para la liquidación bilateral y posteriormente unilateral, el supervisor debe solicitar a la Dirección de Procesos y Reclamaciones de la Subsecretaría Jurídica la liquidación por vía judicial. La ausencia de realización y suscripción del acta de liquidación del contrato en el plazo previsto en el mismo, o en su defecto, en el señalado en la ley, genera acciones disciplinarias y las demás acciones legales pertinentes.

- Exigir al contratista al finalizar la obra o la ejecución del contrato, adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, ampliación de la póliza de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte del servidor que desempeñe el rol jurídico, previa suscripción del acta de liquidación del contrato.

- 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.

- Informar a la Compañía Aseguradora o Garante cualquier modificación que sufra el contrato y varíe las condiciones del riesgo: Notificar por escrito al asegurador los hechos o circunstancias no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato y que, conforme al criterio consignado en el inciso primero del artículo 1058, del Código de Comercio signifiquen agravación del riesgo o variación de su identidad local. (Artículo 1060 C.Cio).

- Constatar el pago de los aportes a la seguridad social integral, afiliación a riesgos laborales (ARL) y parafiscales cuando a ello hubiere lugar. Para lo cual deberá tener en cuenta, en los contratos de prestación de servicios, que cuando el contratista perciba ingresos por varios contratos, deberá cotizar proporcionalmente por cada uno de ellos, sin que en ningún caso el ingreso base de cotización sea inferior a un salario mínimo mensual vigente ni superior a veinticinco salarios mínimos mensuales vigentes.

- En caso de que el término del contrato de prestación de servicios sea superior a un (1) mes, es obligatoria la afiliación al sistema de riesgos laborales; su afiliación estará a cargo del contratante y el pago a cargo del contratista. En cuanto a los contratos que suponen actividades denominadas de alto riesgo, la afiliación y el pago correrá por cuenta del contratante, así lo dispuso la Ley 1562 de 2012, “Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”.

- Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y

salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.

- Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.

- Como obligación posterior a la liquidación, se debe realizar el cierre del expediente del proceso de contratación, una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. Dicha constancia se efectuará diligenciando el acta de cierre del expediente contenido en el Sistema Integrado de Gestión, Isolución.

14. **Obligaciones frente a los contratos de cesión, adquisición, permuta y arrendamiento de bienes.**

- Verificar que el asunto haya sido sometido a estudio del Comité de Administración de Bienes, en caso de requerirse su recomendación. En caso contrario, ponerlo en conocimiento del responsable de la Dirección Bienes Muebles, Inmuebles y Seguros de la Secretaría de Hacienda.

- En el evento que el bien solicitado en comodato o en arrendamiento se encuentre dentro del edificio del CAD, el concepto se solicita al Comité de Espacios de la entidad.

- Revisar los documentos y títulos de propiedad de los bienes donde se confirme que la propiedad es del Departamento de Antioquia.

- Estudiar los certificados de libertad y tradición.

- Verificar la existencia del avaluó de los bienes cuando proceda, asimismo, efectuar las observaciones que estime convenientes.

- Verificar que se realicen las ofertas de compra, conforme a lo establecido en la Ley, así como la insinuación y demás trámites legales, propios de la naturaleza del contrato.

15. **Revisión o actualización de precios.**

Se considera la revisión de precios como una técnica jurídica que busca mantener la equivalencia económica y las condiciones iniciales del contrato ante las variaciones verificables de costos producidas dentro de una economía inflacionaria y que asegura el cumplimiento del objeto contractual. En tal contexto, se hace necesario contar con un método o sistema que permita reconocer fácilmente estas variaciones producidas en los costos de las obras públicas.

La mayor parte de las entidades del Estado adoptan fórmulas matemáticas que hacen parte del clausulado contractual e involucran los diferentes rubros de los insumos y recursos que concurren en la construcción de una obra. Estos rubros son la base del cálculo de la revisión de precios puesto que a nivel estatal o a nivel gremial se informa sobre la variación mensual de costos de los mismos y cuya base matemática está sustentada en cálculos de índices que reflejan los efectos mensuales de la inflación y devaluación.

15.1. **Métodos.**

"Reajustes Automáticos", el cual requiere para su aplicación un previo desglose de todos los ítems que hacen parte de la propuesta del contratista y su cálculo corresponde a cantidades porcentuales dentro de la totalidad del valor de la misma. Se establecen coeficientes de participación de dichos ítems, dentro de los cuales se pueden incluir a manera de ejemplo, mano de obra, maderas, cemento, acero, agregados, ladrillo, instalaciones sanitarias, pintura, entre otros.

Este procedimiento puede ser aplicado en la etapa precontractual, una vez ha sido adjudicado el contrato y se aplica sobre el formato de resumen de la propuesta o presupuesto presentado por el adjudicatario en donde se han discriminado los costos directos de materiales, equipos y mano de obra para cada precio unitario de ítem de construcción así como los costos indirectos. Como resultado se obtendrá la participación de cada uno de los ítems representados en coeficientes que deberán ser incorporados al contrato principal antes de su suscripción o mediante un contrato adicional u otrosí posteriormente a ésta.

"Aplicación de revisiones de precios", con base en un índice total de la construcción que involucra todos los aspectos que hacen parte de una obra y el cual es aplicable especialmente para contratos a precio global. Para éste no hay necesidad de realizar disgregación de coeficientes puesto que la fórmula matemática se aplica directamente sobre el valor del acta o del contrato suscrito. La fórmula matemática es incorporada al texto contractual y corresponde al cálculo de dos operaciones relacionadas entre sí.

Vr ***(valor de la revisión)***

Vr = VR – Vo → **VR** ***(valor revisado del acta)***

Vo ***(valor del acta que se revisa)***

El valor revisado del acta se calculará sobre la siguiente fórmula: VR=Vo r/o, en donde VR es el valor revisado del acta, Vo es el valor del acta a revisar, r es el índice total de la construcción para el mes del acta en revisión y, o es el índice total de la construcción para el mes de suscripción del contrato.

Para la utilización de alguno de los métodos señalados, se deben seguir las indicaciones en la dependencia donde se adelanta el proceso, donde el método será determinado de conformidad con la experiencia en este tipo de contrataciones, a su vez, el procedimiento a seguir dentro de la etapa contractual será:

- Diligenciamiento de documento donde se haga constar las operaciones de cálculo del reajuste o revisión con base en los índices a utilizar para el efecto (Camacol, Dane, Mintransporte, etc.) tanto para la fecha de licitación o suscripción del contrato (Según se haya establecido en el clausulado contractual) como para la fecha del acta de recibo.

- Es condición esencial, para la aplicación de las revisiones o reajustes, el cumplimiento de las fechas establecidas en la programación de obra y flujo de caja presentada por el contratista y aprobada por la entidad, es decir, haber cumplido con la meta mensual de avance de obra. [23]

- Acta de obra extra: entendiéndose por obra extra, aquellos trabajos extraordinarios cuya ejecución compete realizar al contratista por ser esenciales e indispensables para cumplir con el desarrollo, ejecución y entrega de los bienes, servicios u obras contratadas y que no forman parte del proyecto inicial. Esta acta será suscrita por el contratista y el ordenador del gasto en aquellos eventos en los que no se requiera adición de recursos.

- Acta de obra adicional: la obra adicional es la consecuencia de una discrepancia entre los cálculos realizados inicialmente por la entidad, con base a los cuales se adjudicó el contrato, y los volúmenes reales encontrados en el campo. Esta acta será suscrita por el contratista y el ordenador del gasto en aquellos eventos en los que no se requiera adición de recursos.

- Cuando se trate de una obra extra o adicional que requiera incorporación de recursos, debe hacerse mediante la suscripción de un Otrosí (modificación del contrato o convenio).

16. **Prohibiciones para los supervisores e interventores.**

La guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales de Colombia Compra Eficiente señala:

- *"Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.*

- *Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.*

- *Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.*

- *Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.*

23. Edgar Fernando Vargas Cantor. Interventoría de obras públicas. Conceptualización y Procedimentalización. Ed.Ibañez. 2da Edición. Págs. 120 – 121.

- *Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.*
- *Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.*
- *Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.*
- *Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades".*[24]

17. **Acciones preventivas para un avance óptimo en la ejecución de los contratos.**

Advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.

Realizar evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes y servicios, e indicará al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.

Prestar apoyo al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos internos del Departamento de Antioquia.

Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.

Reportar los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, señalando sus causas; ordenar la suspensión temporal de los trabajos que se estén ejecutando en forma irregular, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato.

Conceptuar sobre las alternativas de solución cuando se presenten circunstancias que impidan el cumplimiento del objeto del contrato, a efectos de que sean aprobadas por el Departamento de Antioquia.

Vigilar porque una vez terminado el plazo del contrato, no se continúe con la prestación del servicio.

24. Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, página 13. Publicado en: **https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-el-ejercicio-de-las-funciones-de-1.**

CAPÍTULO VI

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

18. **Flujograma contenido en el Sistema Integrado de Gestión.**

El procedimiento de supervisión e interventoría se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión como "Control en la ejecución de la contratación estatal PR-M7-P3-31".

19. **Formatos** (**actas**) **contenidos en el Sistema Integrado de Gestión.**

A través de formatos y actas la supervisión e interventoría registrará todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaren a surgir entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato.

- **Acta de Inicio:** esta acta marca el inicio del desarrollo y ejecución del contrato y por lo tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento del supervisor. Ésta deberá ser suscrita entre el contratista y el supervisor, según sea el caso, y no se requiere la suscripción del ordenador del gasto.

  El acta de inicio sólo podrá ser suscrita después de la expedición del acto aprobatorio de las garantías, en el evento de que éstas hayan sido requeridas como requisito para la ejecución contractual.

  Por medio de esta acta se hará entrega del sitio de la obra y verificará la efectiva iniciación del proyecto, obra o actividad y si es el caso, se procederá a la actualización de la programación de los trabajos previstos en la propuesta.

  Una vez suscrita el acta de inicio deberá informarse a la compañía aseguradora o al garante.

- **Informe de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal** (formato que aplica para rendir informes parciales, efectuar pagos o desembolsos y presentar informe final sobre la ejecución del contrato): Le corresponde al supervisor e interventor, en cumplimiento de sus funciones, preparar los informes tanto en lo relativo a la ejecución física como a la ejecución financiera. De manera adicional, en el evento que se requieran efectuar modificaciones, adiciones y/o prorrogas al contrato se debe diligenciar este formato con la finalidad de conocer cómo ha sido la evolución del mismo desde su inicio, dando cuenta a su vez de los porcentajes de ejecución física y financiera.

  Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la supervisión, deben ser enviados al ordenador del gasto.

- **Acta de recibo parcial (cuando aplique):** previa cuantificación de los trabajos ejecutados por el contratista, elaborará y suscribirá, con base en los cortes periódicos pactados en el contrato, las actas de recibo parcial de obra, suministro o servicios y todos los hechos que

sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista, adjuntando los respectivos soportes.

- **Justificación para modificación al contrato:** cuando el supervisor recomiende y sea autorizado por el ordenador del gasto la realización ya sea de modificación, adición, prórroga, suspensión y reanudación del contrato, se deberá diligenciar el formato de justificación donde se dejará constancia de la necesidad que se tenga en particular con argumentos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.

- **Acta de suspensión:** el contratista elaborará la solicitud de suspensión temporal del contrato indicando claramente las circunstancias que le dan lugar y la justificación de la petición. Una vez recibida la comunicación el supervisor e interventor, según corresponda, deberá dar traslado de esta al ordenador del gasto quien la valorará y de ser aceptada previa proyección del acta, suscribirá la misma conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto, previa aprobación del Comité Interno de Contratación. Idéntico procedimiento se seguirá cuando sea la administración quien determine la suspensión del contrato.

  La copia del acta suscrita deberá ser enviada a la Compañía Aseguradora o al garante, por parte del supervisor e interventor, según sea el caso.

- **Acta de reanudación:** superados los inconvenientes que hayan motivado la suspensión del contrato y vencido el plazo pactado de suspensión, el supervisor en apoyo con el interventor, según sea el caso, elaborará el acta de reanudación del contrato la cual será suscrita por éste, el contratista y el ordenador del gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

  La copia del acta suscrita deberá ser enviada a la Compañía Aseguradora o al garante.

- **Acta de terminación:** el supervisor, procederá a elaborar el acta en la que se dejará constancia del estado definitivo en que las actividades se recibieron; otorgando la respectiva aprobación de los estudios y diseños, si el contrato es de construcción o diseño, los suministros o los servicios.

  Mediante la suscripción de ésta acta, el contratista y el supervisor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

- **Acta de liquidación:** el supervisor y/o el interventor, según sea el caso, verificará con la Secretaria de Hacienda la relación de pagos efectuados al contratista. Con base en ésta información y la relación del estado en que se recibe los bienes, servicios u obra, constatará el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los demás datos que exija el Estatuto Contractual vigente, elaborará y remitirá al contratista el proyecto del acta de liquidación del

contrato, dejando constancia del acercamiento que se realiza con el contratista para proceder a liquidar de manera bilateral, ello con posterioridad a la elaboración del acta de terminación.

El acta de liquidación deberá ser suscrita por el contratista, el supervisor y el ordenador del gasto, su trámite estará a cargo del supervisor y/o interventor, según sea el caso.

Si el contratista no se presentare a suscribir el acta de liquidación, o se abstuviere de firmarla, ésta será firmada por el ordenador del gasto, procediendo el abogado asignado de la respectiva dependencia, elaborar el proyecto de resolución para la liquidación unilateral.
El supervisor e interventor, deberá estar dispuesto a atender las aclaraciones que se requieran durante este proceso.

El contratista tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo

- **Acta de cierre del expediente del proceso contractual:** formato que debe diligenciar el supervisor e interventor, según corresponda, como obligación posterior a la liquidación del contrato, el cual deja constancia del seguimiento efectuado a los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

- **Recepción de consultas o solicitudes al Comité Orientador en Supervisión e Interventoría:** en el evento que se presenten inquietudes durante la ejecución de determinado contrato, el supervisor e interventor podrá elevar consulta ante el Comité de Supervisión e Interventoría una vez se agoten todas las instancias de cada dependencia, diligenciando el formato y enviándolo al correo electrónico **red.interventoria@antioquia.gov.co**, donde por medio de un equipo interdisciplinario se realizarán las recomendaciones sobre el asunto.

CAPÍTULO VII

RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

La guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales de Colombia Compra Eficiente señala:

"Las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

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

20. **Responsabilidad civil.**

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

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

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

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

21. **Responsabilidad fiscal.**

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

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

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

La responsabilidad fiscal de los supervisores o interventores se presume cuando: *(i) hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo y (ii) omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas."* [25]

Los deberes establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, constituyen verdaderas obligaciones fiscales y por ende, su inobservancia puede dar lugar a la imposición de sanciones fiscales.

Al contratarse se dispone de recursos públicos, además de recibirse bienes y servicios cuya calidad y funcionamiento deben ser constatados por los responsables del erario.

Esta responsabilidad se desprende entonces de las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicas que causen daño a los contratistas, caso en el cual la entidad debe pagar el daño emergente y el lucro cesante (Ley 610 de 2000).

22. **Responsabilidad penal.**

La guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales de Colombia Compra Eficiente señala:

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

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

Dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial." [26]

---

25. Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, páginas 11 y 12. Publicado en: **https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-el-ejercicio-de-las-funciones-de-1.**

El Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000) consagra varias conductas, referidas al régimen contractual, que entrañan sanciones de carácter penal.

Delitos relacionados con la celebración indebida de contratos:

- ***Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades:*** el servidor público que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Art. 408 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).

- ***Interés indebido en la celebración de contratos:*** el servidor público que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Artículo 409 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).

- ***Contrato sin cumplimiento de requisitos legales:*** el servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Artículo 410 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).

- ***Acuerdos restrictivos de la competencia:*** el que en un proceso de licitación pública, subasta pública, selección abreviada o concurso se concertare con otro con el fin de alterar ilícitamente el procedimiento contractual, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años y multa de doscientos (200) a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilidad para contratar con Entidades Estatales por ocho (8) años. (Artículo 410 A. adicionado por el Art. 27 de la Ley 1474 de 2011).

Así mismo, el Código Penal Colombiano, establece el capítulo quinto, otro delito en el que pueden incurrir los servidores públicos en general, y los supervisores y/o interventores en particular, este es, el denominado tráfico de influencias.

26. Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, página 12. Publicado en: **https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-el-ejercicio-de-las-funciones-de-1.**

- ***Tráfico de influencias de servidor público:*** el servidor público que utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años, multa de cien (100) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años. . (Art. 411 del Código Penal modificado por el artículo 33 y el artículo 134 de Ley 1474 de 2011)

Otros delitos en los que puede incurrir el supervisor e interventor se encuentran consagrados en los siguientes artículos del Código Penal Colombiano:

- ***Enriquecimiento ilícito:*** (Artículo 412, modificado por el artículo 29 y el artículo 33 de Ley 1474 de 2011).
- ***Prevaricato por acción:*** (Artículo 413, modificado por el artículo 33 Ley 1474 de 2011).
- ***Prevaricato por omisión:*** (Artículo 414, modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).
- ***Abuso de autoridad por acto arbitrario e injusto:*** (Artículo 416).
- ***Abuso de autoridad por omisión de denuncia:*** (Artículo 417).
- ***Revelación de secreto:*** (Artículo 418).
- ***Utilización de asunto sometido a secreto o reserva:*** (Artículo 419).
- ***Utilización indebida de información oficial privilegiada:*** (Artículo 420).
- ***Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de función pública:*** (Artículo 431).
- ***Utilización indebida de influencias derivadas del ejercicio de función pública:*** (Artículo 432).

Igualmente, los supervisores e interventores deberán abstenerse de incurrir en las conductas tipificadas en el capítulo tercero del Código Penal, en los artículo 286 a 296 (falsedad ideológica en documento público, falsedad material en documento público, obtención de documento público falso, falsedad en documento privado, uso de documento falso, destrucción, supresión u ocultamiento de documento público, destrucción, supresión u ocultamiento de documento privado, falsedad para obtener prueba de hecho verdadera y falsedad personal).

23. **Responsabilidad disciplinaria.**

La guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales de Colombia Compra Eficiente señala:

> *"La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único, que implique el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad.*

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: (i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias; (ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; y (iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal 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 un posible incumplimiento." [27]

De conformidad con lo establecido por el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, el régimen disciplinario también se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales, dicha disposición modificó el artículo 53 de la Ley 734 de 2000 "Código Disciplinario Único".

La Ley 1474 de 2011 artículo 84, modificó el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2000, estableciendo como falta gravísima en las que pueden incurrir los interventores y supervisores, las siguientes:

- No exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.

- Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

- 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.

Para el caso de las interventorías adelantadas por funcionarios públicos, se aplica el régimen de prohibiciones y de sanciones a que está sujeto todo empleado público:

- Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución; los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

- Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

Así mismo, la Ley 1474 de 2011 artículo 45 modificó el numeral 11 del artículo 55 de la Ley 734 de 2002, estableciendo cuáles de las conductas en las que pueden incurrir los interventores, constituyen faltas disciplinarias gravísimas:

---

27. Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, página 12. Publicado en: **https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-el-ejercicio-de-las-funciones-de-1.**

El régimen disciplinario establece como faltas gravísimas, las siguientes:

- Realizar cualquier conducta consagrada en la ley como delito sancionable a título de dolo, cuando se cometa en razón con ocasión o como consecuencia de la función o cargo, o abusando del mismo.

- Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales; Incrementar injustificadamente el patrimonio, directa o indirectamente, en favor propio o de un tercero, permitir o tolerar que otro lo haga.

- Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras, sin contar con las autorizaciones pertinentes.

- Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.

- Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que esté incursa en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.

- Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.

- Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la ley para ello.

- Dar aplicación a la figura de la Urgencia Manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las causales previstas en la ley.

- No exigir, 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.

- Dar lugar a la configuración del silencio administrativo positivo. En éste caso debe recordarse que la Ley 80 de 1993 permite la configuración del mismo cuando no se ha dado respuesta a una petición de un contratista dentro de los tres meses siguientes a su presentación.

- Influir en otro servidor público, prevaliéndose de su cargo o de cualquier otra situación

o relación derivada de su función o jerarquía para conseguir una actuación concepto o decisión que le pueda generar directa o indirectamente beneficio de cualquier orden para sí o para un tercero.

- Igualmente, ofrecerse o acceder a realizar la conducta anteriormente descrita. Igualmente, para los particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales, desarrollando una actividad a favor del estado.

- Realizar una conducta tipificada objetivamente en la ley como delito sancionable a título de dolo, por razón o con ocasión de las funciones.

- Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad, impedimento o conflicto de intereses establecidos en la Constitución o en la ley.

- Desatender las instrucciones o directrices contenidas en los actos administrativos de los organismos de regulación, control y vigilancia o de la autoridad o entidad pública titular de la función.

- Apropiarse, directa o indirectamente, en provecho propio o de un tercero, de recursos públicos, o permitir que otro lo haga; o utilizarlos indebidamente.

- Ofrecer u otorgar dádivas o prebendas a los servidores públicos o particulares para obtener beneficios personales que desvíen la transparencia en el uso de los recursos públicos.

- Abstenerse de denunciar a los servidores públicos y particulares que soliciten dádivas, prebendase cualquier beneficio en perjuicio de la transparencia del servicio público.

- Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.

- Abusar de los derechos o extralimitarse en las funciones. Estas faltas son sancionables a título de dolo o culpa, y se sancionan con multa de diez a cien salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la comisión del hecho y, concurrentemente según la gravedad de la falta, inhabilidad para ejercer empleo público, función pública, prestar servicios a cargo del Estado, o contratar con este de uno a veinte años. Cuando la conducta disciplinaria implique detrimento del patrimonio público, la sanción patrimonial será igual al doble del detrimento patrimonial sufrido por el Estado. Cuando la prestación del servicio sea permanente y la vinculación provenga de nombramiento oficial, será de destitución e inhabilidad de uno a veinte años.

Adicionalmente, en virtud de lo dispuesto por el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, *"El servidor público que sin justa causa deje de verificar el pago de los aportes debidos por el contratista al Sistema Integral de Seguridad Social, en los términos antes dichos, incurrirá en causal de mala conducta que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente"*.

24. **Responsabilidad Patrimonial.**

Adicionalmente, a las responsabilidades en materia penal, disciplinaria y fiscal antes señaladas, los supervisores e interventores, puede ser sometidos a la llamada Acción de Repetición, para los casos en los que se condene a la Entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, exista una demanda en contra de la Entidad. (Ley 678 de 2001 y artículo 90 de la Constitución Política).

25. **Responsabilidad solidaria de supervisores e interventores y otros servidores públicos.**

Establece el parágrafo 3° del artículo 84 del Estatuto Anticorrupción, que **SERÁN SOLIDARIAMENTE RESPONSABLES** de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables.

- El interventor 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 éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

- El ordenador del gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.

CAPÍTULO VIII

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.

26. **Definición.**

Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

27. **Actuación del supervisor e interventor en la liquidación.**

En este período es fundamental la actuación del supervisor e interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

28. **Generalidades sobre la liquidación.**

- Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.

- Cuando se ha declarado la caducidad o la Administración Departamental ha ejercido cualquiera de las facultades que le dan fin al contrato y una vez en firme la resolución respectiva, debe procederse a la liquidación del mismo, que es el paso siguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.

- Liquidar el contrato dentro del plazo establecido en el mismo o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.

- En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato con apoyo del supervisor.

- La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.

- Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil extracontractual y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

- Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar.

29. **Competencia para la liquidación de los contratos.**

Se encuentra establecida por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

No todos los contratos deben ser liquidados, verbigracia los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto - Ley 0019 de 2012; no obstante por política de la Administración Departamental deben liquidarse todos los contratos en que sea parte el Departamento de Antioquia, ello en procura de evitar posibles litigios.

30. **Formas de liquidar los contratos**.

30.1. ***Por mutuo acuerdo de las partes.***

Conforme con lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el Departamento de Antioquia liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato, o a la expedición del acto que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el Interventor o Supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

30.2. ***Unilateralmente.***

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que la haga el Departamento, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Departamento tiene la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato de forma bilateral o por mutuo acuerdo. Dicha actuación se realizará por el servidor que cumpla el rol jurídico mediante acto administrativo con apoyo del supervisor del contrato.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral procede el recurso de

reposición.

Si no se procediere a efectuar la liquidación del contrato dentro de éste período, antes del vencimiento, el supervisor e interventor, según sea el caso, deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor del Departamento y a cargo del contratista, el Acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

30.3. ***Liquidación Judicial.***

Si vencido el plazo anteriormente establecido (esto es, los dos (2) meses para liquidación unilateral) no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto por el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), esto es, cualquiera de las partes podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar. En caso de optar por la liquidación vía judicial, el supervisor e interventor, según el caso, deberá remitir toda la documentación pertinente a la Dirección de Procesos y Reclamaciones de la Secretaría General.

Los supervisores e interventores, deben efectuar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones que sean exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como las garantías de calidad y estabilidad, el suministro de repuestos o las que apliquen, según el caso. En el evento de detectarse incumplimiento de las citadas obligaciones, el supervisor o interventor deberá informar al ordenador del gasto para que se adelanten las acciones administrativas y judiciales que sean procedentes.

Con anterioridad a la liquidación de los contratos y convenios, los supervisores deberán solicitar a la Dirección de Contabilidad adscrita a la Secretaría de Hacienda que se expida el certificado del estado de cuenta del contrato con la indicación del NIT correspondiente.

Una vez efectuada la liquidación del contrato o convenio, constituye un deber del supervisor velar porque el acta correspondiente sea ingresada por el Enlace designado por cada una de las dependencias al servidor ANTWNASCONTRATACIÓNGOV. Posteriormente, el supervisor debe comunicar a la Dirección de Contabilidad que el acta de liquidación puede ser consultada en el referido servidor para los asuntos propios de su competencia, tales como el cobro de las sumas que se adeuden al Departamento de Antioquia, la presentación de eventuales reclamaciones y el reintegro de posibles saldos al presupuesto de la entidad.

CAPÍTULO IX

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Para la solución de controversias y conflictos que se deriven de la actividad contractual del Departamento, se cuenta con los siguientes mecanismos:

- ***Comités Internos de Contratación.***
- ***Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación.***
- ***Comité Orientador en Supervisión e Interventoría.***
- ***Comité de Reclamaciones Contractuales.***

Ahora, en el evento de presentarse controversias judiciales, el Departamento de Antioquia cuenta con el Comité de Conciliación, creado mediante Resolución N° 1185 de 1998, modificada a su vez por las Resoluciones N° 8705 del 2000, 12698 del 2002, 0102889 del 2010 y 011327 del 2012.

En todo caso, las partes podrán acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos.

31. **Comités.**

1. ***Comité Interno de Contratación:*** Se encarga de orientar el inicio de los procesos contractuales, adiciones, modificaciones y prórrogas de su dependencia, así como el inicio, adjudicación, declaratoria de desierta, y suspensión de procesos contractuales. Revisa los estudios previos, analizan las recomendaciones formuladas por el comité asesor y evaluador y se asesora al titular del despacho, entre otros.

2. ***Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación:*** Se crea esta instancia con la finalidad de orientar y definir políticas en los procesos de contratación que adelantan los diferentes organismos de la administración departamental, que de conformidad con su naturaleza y cuantía deban ingresar al enunciado comité, efectuando las correspondientes recomendaciones.

3. ***Comité Orientador en Supervisión e Interventoría:*** En esta instancia se asesora en forma permanente los supervisores e interventores del Departamento de Antioquia, para recomendar sobre temas asociados a los aspectos administrativos, financieros, tributarios, técnicos, legales y económicos del contrato en ejecución. Igualmente, evalúa y realiza semestralmente seguimiento al Plan de Supervisión e Interventoría del Departamento de Antioquia.

4. ***Comité de Reclamaciones Contractuales:*** Conoce y recomienda independientemente de su naturaleza, de la cuantía del contrato y del valor de la reclamación, las diferentes solicitudes que se originen dentro de la vigencia del contrato delegado en cada

dependencia de la Administración Departamental, tendientes a restablecer el equilibrio económico de las partes en el contrato, siempre que al interior del respectivo organismo se presenten diferencias sobre la decisión del asunto.

Sin perjuicio de las funciones asignadas al Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación; el ordenador del gasto será el único responsable de cada proceso contractual de acuerdo a la delegación asignada.

CAPÍTULO X

RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

En el Departamento de Antioquia como entidad pública del orden territorial, sometida al estatuto de contratación pública, le son aplicables, a sus procesos de Contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

Además de las inhabilidades e incompatibilidades de carácter constitucional o legal, que sean aplicables en cada caso particular, los supervisores e interventores que incumplan 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, quedarán inhabilitados para contratar con el Estado.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

Así mismo, quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma entidad.

En materia de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses, la Secretaría General – Dirección Administrativa y Contractual del Departamento de Antioquia establece parámetros a tener en cuenta en la materia, donde se indica por ejemplo que:

Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas, deberán:

- Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.

- Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.

- Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

- Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta a la Subsecretaría

Jurídica en los términos de la circular 144 de 2012.

En caso inhabilidades e incompatibilidades:

- El servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.

- En caso de que la de inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.

- Tratándose de procesos contractuales esta verificación deberá hacerse de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, previa recomendación de quien asume el rol jurídico y previa adjudicación y expedición del registro o compromiso presupuestal.

En caso de conflicto de intereses:

- El servidor público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.

- Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado al Superior funcional y si no lo tuviere al señor Gobernador del Departamento. A falta de los anteriores al Procurador Regional.

- El Superior funcional o el Señor Gobernador del Departamento, remitirá en el término de la distancia las diligencias a la Subsecretaría Jurídica para el respectivo estudio.

- Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el Superior procederá a decidir de plano.

- Si lo acepta indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente.

CAPÍTULO XI

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. El Supervisor e interventor del contrato, según sea el caso, pondrá en conocimiento de la situación al ordenador del gasto mediante informe presentado al Comité Interno de Contratación, previo a la celebración de la audiencia y le corresponderá al ordenador del gasto tramitar el proceso sancionatorio (seguir el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión "Isolución" N° PR-M7-P3-34).

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Departamento de Antioquia

Secretaría General

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

PIENSA EN GRANDE