MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

CONTENIDO

1. Introducción

2. Generalidades
2.1 Alcance del manual de supervisión e interventoría
2.2 Marco Normativo
2.3 Definiciones

3. Fundamentos de la supervisión e interventoría
3.1 Diferencias entre supervisión e Interventoría
3.2. Designación de la supervisión o la Interventoría
3.3. Apoyo a la supervisión
3.4 Perfil del supervisor o interventor
3.5 Duración de la supervisión o interventoría

4. Obligaciones del supervisor o interventor

4.1 Obligaciones generales
4.2. Obligaciones de carácter administrativo
4.3. Obligaciones de carácter técnico
4.4. Obligaciones de carácter financiero
4.5. Prohibiciones para el supervisor e interventor

5. Responsabilidades del supervisor o interventor

5.1. Responsabilidad civil
5.2. Responsabilidad fiscal
5.3. Responsabilidad penal
5.4. Responsabilidad disciplinaria
5.5. Responsabilidad del interventor y el supervisor en la terminación y liquidación de los contratos.
5.6. Solidaridad entre supervisor o interventor, contratista y servidores públicos.
5.7 Inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses

6. Comentarios Finales

6.1 Medidas de prevención que deben tener en cuenta los supervisores e interventores.
-Medidas generales
- Buenas prácticas para la gestión contractual en materia de supervisión de contratos y convenios
6.2 Abordaje a los procesos administrativos sancionatorios de carácter contractual y el rol del supervisor o interventor.
6.2.1 Sanciones por incumplimientos contractuales
6.2.2 Procedencia de la sanción ante incumplimientos parciales
6.2.3 Informe de supervisión o Interventoría
6.2.4. Inicio de la actuación
6.3 Informes de ejecución contractual
6.4 Liquidación y cierre Administrativo del contrato.

7. Normatividad Vigente.

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

Gobernación de Cundinamarca
Calle 26 #51-53, Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficiencia, piso 5.
Codigo postal: 11321.
Tel: (601) 7491642- (601) 7491645.
Portal web: www.pensionescundinamarca.gov.co
Unidad de Pensiones de Cundinamarca

1. Introducción

El Manual de Supervisión e Interventoría de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca, constituye una herramienta para los servidores públicos y contratistas que ejerzan como interventores, a través del cual se establecen orientaciones generales, criterios, lineamientos y procedimientos para el ejercicio de la supervisión e interventoría, efectuando así la vigilancia permanente de la correcta ejecución del objeto pactado entre la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca y sus contratistas o convenidos para el cual sean designados o contratados. Deben dar estricto cumplimiento de los fines del Estado, buscando proteger la moralidad pública, prevenir actos de corrupción y garantizar la transparencia de la actividad contractual.

Las disposiciones señaladas en el presente Manual, se encuentran conforme a los lineamientos generales dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente en el documento "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado" o el que se encuentre vigente.

2. Generalidades

2.1 Alcance del manual de supervisión e interventoría

El presente manual deberá ser acatado por los funcionarios del nivel directivo de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca, que sean designados como supervisores, así como a las personas naturales o jurídicas que sean contratados como interventores; de igual forma deberá ser observado y aplicado por las personas designadas como apoyo a la supervisión.

2.2 Marco Normativo

La supervisión e interventoría, se encuentra reglada de manera amplia en las normas generales de la contratación, el Estatuto Anticorrupción, el Código Disciplinario Único y el Decreto Antitrámites, de lo anterior se expone las normas que consagran estas disposiciones, así:

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
Decreto 1082 de 2015
- Ley 1474 de 2011
A partir del 1 de julio de 2021, Ley 1952 de 2019.
Decreto Ley 19 de 2012
-Ley 527 de 1999
-Ley 1882 de 2018
-Decreto 399 de 2021

Las anteriores referencias normativas son las aplicables al momento de expedición del presente manual de supervisión, sin perjuicio de la aplicación de nuevas normas que sean expedidas con posterioridad a este manual, que modifiquen o complementen las mismas.

En las materias no reguladas por las precitadas normas, se podrá utilizar de manera supletoria las disposiciones civiles y comerciales

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

Gobernación de Cundinamarca
Calle 26 #51-53, Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficiencia, piso 5.
Codigo postal: 11321.
Tel: (601) 7491642- (601) 7491645.
Portal web: www.pensionescundinamarca.gov.co
Unidad de Pensiones de Cundinamarca

- DEBIDO PROCESO: En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción. En materia administrativa sancionatoria, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de no reformatio in pejus y non bis in ídem.
- IGUALDAD: En virtud del principio de igualdad, las autoridades darán el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.
- IMPARCIALIDAD: En virtud del principio de imparcialidad, las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
- BUENA FE: En virtud del principio de buena fe, las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.
- MORALIDAD: En virtud del principio de moralidad, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.
- RESPONSABILIDAD: En virtud del principio de responsabilidad, las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.
- TRANSPARENCIA: En virtud del principio de transparencia, la actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.
- PUBLICIDAD: En virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma.
- EFICACIA: En virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.
- ECONOMÍA: En virtud del principio de economía, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.
- CELERIDAD: En virtud del principio de celeridad, las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

2.3 Definiciones

SUPERVISIÓN: Conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo en el desarrollo de un contrato, para asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas estipuladas en el contrato.

Gobernación de Cundinamarca
Calle 26 #51-53, Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficiencia, piso 5.
Codigo postal: 11321.
Tel: (601) 7491642- (601) 7491645.
Portal web: www.pensionescundinamarca.gov.co
Unidad de Pensiones de Cundinamarca

SUPERVISOR: Toda persona a quien se encomienda el acompañamiento, vigilancia y control de la ejecución de un compromiso contractual que celebre la entidad con un tercero, independientemente del tipo de contrato que se suscriba.

INTERVENTORÍA: Seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Dicha complejidad sólo puede ser determinada por el área correspondiente, quien deberá señalarlo en los respectivos estudios previos.

La interventoría en los contratos de obra, es de carácter obligatorio.

INTERVENTOR: Es la persona natural o jurídica, que tiene relación con la entidad por medio de un contrato de consultoría para ejercer la inspección y vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual, dentro de los parámetros establecidos y requeridos por la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca.

ACTA: Documento suscrito ente el interventor o supervisor y el contratista, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución. De conformidad con el formato dispuesto para tal fin por la Entidad.

ACTA RECIBO: Es el documento en el que consta la entrega de los bienes total o parcialmente, obras o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la Entidad.

ACTA DE INICIO: Documento suscrito entre el interventor o supervisor y el contratista, en el cual se deja constancia del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato o convenio.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Documento suscrito entre el supervisor o interventor y el contratista, mediante el cual se suspende de manera temporal el contrato o convenio, de común acuerdo entre las partes o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha de reinicio. De superarse anticipadamente las circunstancias que dieron lugar a la suspensión del contrato o convenio, se podrá reanudar la ejecución contractual dejando constancia en un acta de reinicio y comunicando oportunamente al Ordenador del Gasto.

ACTA LIQUIDACIÓN: Es el documento por medio del cual la administración de manera unilateral o bilateral efectúa un balance jurídico, técnico y financiero de la ejecución del contrato y acuerdan la forma de liquidarlo, es decir, de poner fin a su relación contractual en forma voluntaria y expresa.

La liquidación es el procedimiento a través del cual una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones.

El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. El trámite aplicable a la liquidación de los contratos estatales se encuentra en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

ADICIÓN: Es la modificación que se efectúa al valor del contrato o convenio, en la medida que la entidad requiera mayores servicios o bienes a los inicialmente contratados, y que los mismos se ajusten a las obligaciones y al objeto contractual.

icontec ISO 9001 SC-CER639400
Gobernación de Cundinamarca
Calle 26 #51-53, Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficiencia, piso 5.
Codigo postal: 11321.
Tel: (601) 7491642- (601) 7491645.
Portal web: www.pensionescundinamarca.gov.co
Unidad de Pensiones de Cundinamarca

CONTRATO O CONVENIO DE EJECUCIÓN INSTANTÁNEA: Son aquellos en que sus obligaciones se cumplen en un único momento.

CONTRATO DE TRACTO SUCESIVO: Son aquellos en que sus obligaciones consisten en prestaciones o entregas periódicas o continuas, que se prolongan en el tiempo.

GARANTÍA: Mecanismo de cobertura de un riesgo, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de los ofrecimientos o propuestas, los contratos y su liquidación, así como de los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad pública contratante, derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. Puede consistir en: contrato de seguros; patrimonio autónomo y garantía bancaria.

PLAZO: Es el término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato o convenio, las cuales se deben desarrollar en este lapso de tiempo.

PRÓRROGA: Es la modificación de mayor plazo que se le hace al contrato o convenio de acuerdo a las necesidades de la entidad o por causas que no se deriven de un incumplimiento.

VALOR DEL CONTRATO: Es la suma que debe pagar la entidad, como resultado del proceso de selección respectivo.

Adicional a los términos y palabras ya definidos, y en extensión de lo previsto en el artículo 28 del Código Civil Colombiano, las palabras en el presente manual se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas palabras.

EQUILIBIRIO ECONOMICO DEL CONTRATO: El equilibrio económico del contrato, implica que el valor económico convenido como retribución o remuneración a la ejecución perfecta de sus obligaciones debe ser correspondiente, por equivalente, al que recibirá como contraprestación a su ejecución del objeto del contrato; si no es así surge, en principio, su derecho de solicitar la restitución de tal equilibrio, siempre y cuando tal ruptura no obedezca a situaciones que le sean imputables. Dicho equilibrio puede verse alterado durante la ejecución del contrato, por actos o hechos de la administración contratante, actos de la administración como Estado y factores exógenos a las partes del negocio jurídico (teoría de la imprevisión).

3. Fundamentos de la supervisión e interventoría

a. Diferencias entre supervisión e Interventoría

De acuerdo con lo dispuesto por la Ley, la Supervisión se define como el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato (o convenio), es ejercida por la misma entidad estatal, cuando no se requieren conocimientos especializados para la supervisión.

La Interventoría es definida como el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato es externa, la ejerce una persona natural o jurídica independiente de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca, exclusivamente contratada para el efecto. La interventoría es una modalidad del contrato de consultoría definido en el artículo 32, numeral 2o de la Ley 80 de 1993.

Es obligatorio que en todo contrato de obra celebrado como resultado de un proceso licitatorio se contrate una persona independiente de la entidad para ejercer el control, vigilancia y seguimiento en la ejecución de estos contratos. Sin embargo, cuando la complejidad de la contratación lo amerite o se requiera una Interventoría especializada, la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca podrán contratar interventorías externas, mediante un Concurso de Méritos para que realice seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato (o convenio).

Gobernación de Cundinamarca
Calle 26 #51-53, Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficiencia, piso 5.
Codigo postal: 11321.
Tel: (601) 7491642- (601) 7491645.
Portal web: www.pensionescundinamarca.gov.co
Unidad de Pensiones de Cundinamarca

Hay que tener en cuenta que por regla general no habrá concurrencia entre las funciones de supervisión y de interventoría, no obstante, se podrá dividir la vigilancia del contrato o convenio, caso en el cual en el contrato del interventor se deberá indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las que quedarán a cargo de la supervisión.

Características

CONCEPTO	SUPERVISIÓN	INTERVENTORÍA
Actividad	Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del cumplimiento del contrato.	Seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, con otros componentes, si es necesario.
Característica Principal	No se requieren conocimientos especializados	Requiere conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del objeto contractual lo justifiquen.
Titular	Es ejercida de manera directa por la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca	Es ejercida por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca.
Designación	La Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca puede contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, o designará a los colaboradores que considere idóneos para adelantar tales funciones y/o actividades	La Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca contratará la interventoría a través de la modalidad de selección correspondiente

3.2. Designación de la supervisión o la Interventoría

En el estudio previo, se dejará constancia si el seguimiento puede ser adelantado por la entidad, caso en el cual se mencionará el cargo de quien la ejercerá, o si se deberá contratar la interventoría.

De conformidad con el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, modificado por el parágrafo 1° del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la entidad se deberá pronunciar, en los estudios previos, sobre la necesidad de contar con interventoría en los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad. En todo contrato de obra celebrado como resultado de un proceso licitatorio se contrate una persona independiente de la entidad para ejercer el control, vigilancia y seguimiento en la ejecución de estos contratos.

Por su parte la Supervisión la efectúa la Entidad a través del gerente del proyecto, directivo o funcionario de la dependencia que corresponda, con el fin de apoyar la implementación del proyecto o rubro de inversión de que se trate o el cumplimiento de la misión institucional. La persona designada (Interventoría) o el cargo (supervisión) al que corresponde tal actividad, deben definirse en el contrato respectivo.

Gobernación de Cundinamarca
Calle 26 #51-53, Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficiencia, piso 5.
Codigo postal: 11321.
Tel: (601) 7491642- (601) 7491645.
Portal web: www.pensionescundinamarca.gov.co
Unidad de Pensiones de Cundinamarca

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, se hará la designación de supervisión del contrato o convenio, a través de la plataforma SECOP II, que automáticamente notificará al supervisor para que inicie sus actividades; en cuanto a la interventoría, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del interventor, se comunicará a su supervisor, para que dé inicio a este contrato o convenio y se ejecuten las obligaciones pactadas.

En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista, al anterior y nuevo supervisor, facultad que deberá incorporase dentro de las minutas de los Contratos.

De requerirse el cambio del supervisor, no será necesario modificar el contrato y bastará con la realización de la nueva designación por parte del ordenador del gasto mediante memorando. En este evento, el supervisor saliente deberá entregar al supervisor entrante un informe detallado del estado de ejecución del contrato certificando el cumplimiento del mismo hasta la fecha en que ejerció como supervisor, dejando constancia de las observaciones a las que haya lugar. La solicitud de cambio de supervisor deberá realizarse al ordenador del gasto con mínimo tres (3) días de antelación al ejercicio de la nueva supervisión.

El jefe de la dependencia que solicite la contratación, por razones justificadas, podrá solicitar el cambio de la supervisión al ordenador del gasto, quien designará al supervisor siempre que éste cumpla con las condiciones necesarias para el ejercicio de dicha actividad. Cuando la complejidad del contrato lo amerite, el jefe de la dependencia que solicita la contratación podrá solicitar al Ordenador del Gasto, la conformación de la supervisión conjunta del contrato, integrado por un número plural e interdisciplinario de jefes de dependencia o servidores públicos con experiencia y/o formación profesional idónea, de tal forma que se garantice la correcta y oportuna supervisión del contrato, circunstancia que deberá estar prevista en los estudios previos y en el contrato respectivo. En este evento, deberán indicarse con claridad las funciones a cargo de los distintos supervisores, ya que de ninguna manera se entenderá que la supervisión conjunta implica que quienes sean designados para esta tarea se encarguen conjuntamente de la verificación de todos los aspectos. Es decir, se indicará con claridad a quién le corresponde cada uno de los componentes del contrato, el financiero, económico, contable, jurídico, técnico y así sucesivamente y en ese sentido, cada funcionario responderá por el componente supervisado.

3.3. Apoyo a la supervisión

La entidad puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran de conocimientos especializados, de conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. El proceso para determinar la carga de los supervisores de los contratos debe ser realizada por el Director de la dependencia que solicitó la contratación. Para tal efecto, debe tener en cuenta al momento de designar supervisores, la cantidad de contratos que requieren la realización de esta actividad, su complejidad, y el número de contratos asignado para que se apoye la supervisión.

El alcance del apoyo dependerá de las obligaciones determinadas en el contrato, en el marco del cual el contratista desarrollará las actividades tendientes a soportar el seguimiento del contrato, a verificar el cumplimiento en las condiciones establecidas en el contrato vigilado, sin que ello implique que asuma directamente la supervisión. Así, por ejemplo, el contratista de prestación de servicios podrá revisar los entregables, productos, en general los requisitos para el pago y darle su concepto al supervisor, pero quien autorizará el pago ante la Entidad Estatal será el funcionario público sobre quien recae la supervisión.

3.4 Perfil del supervisor o interventor

La designación del supervisor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la supervisión. Para tal efecto, el servidor público responsable de designar al Supervisor deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones;

para los eventos en que se contrate la interventoría, el proceso de selección debe recaer en una persona natural o jurídica idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto del contrato y de la interventoría.

La persona que desarrolla estas actividades de control y vigilancia deberá conocer con precisión y detalle el alcance de sus obligaciones, cada uno de los elementos y características del objeto contractual, el ámbito jurídico, técnico y financiero dentro del cual debe desarrollarse el contrato y sus requisitos, las condiciones del contrato, tales como: plazo, calidad de los bienes a suministrar, de los servicios a prestar o de las obras a realizar, precio total o unitario, forma de pago, requisitos para el pago, formas de comprobación de calidades y características de los bienes, los servicios, de los materiales empleados o de la verificación de las cantidades según fuere el caso, vigencia de garantías.

De igual forma debe contar con las siguientes características:

- CRITERIO TÉCNICO: Para discernir entre distintas alternativas que permitan ejecutar eficientemente el contrato o convenio.
- CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN: Para planificar, estructurar y ejecutar todos los controles y verificaciones que se deben adelantar para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, en la debida oportunidad y con las calidades exigidas, y principalmente, para vigilar de manera eficiente la ejecución presupuestal del contrato.
- EXPERIENCIA: Para enfrentar con conocimiento y habilidad las situaciones propias de la dinámica del contrato o convenio.
- PROFESIONALISMO Y ÉTICA: para cumplir con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación profesional y/o técnica, en el servicio objeto de la contratación.
- HONESTIDAD: para actuar de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia y privilegiando siempre los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.

3.5 Duración de la Supervisión e Interventoría

La supervisión o interventoría inician desde la designación que hace el ordenador del gasto y se extiende hasta la verificación del cumplimiento de las obligaciones o a la suscripción del acta de liquidación.

La función de vigilancia sólo terminará cuando expire el plazo de ejecución del contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato, en los casos en que está se requiera.

Algunas obligaciones del Supervisor continúan vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, tales como las relacionadas con las garantías, el mantenimiento preventivo de los bienes, repuestos, así como la obligación de llevar a cabo las gestiones necesarias para terminar o cerrar administrativamente el contrato a través de la plataforma SECOP II.

4. Obligaciones del supervisor o interventor

4.1 Obligaciones generales

1) Velar por que se cumplan los principios de transparencia, economía, responsabilidad, equilibrio económico y objetividad por las partes involucradas en el contrato o convenio.
2) Velar de manera imparcial, por el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato o convenio, en el correspondiente seguimiento del cumplimiento idóneo y oportuno de objeto del contrato o convenio y de las obligaciones a cargo del contratista.
3) Abstenerse de realizar conductas que obstruyan o dilaten el desarrollo de las actividades a cargo del contratista.
4) Exigir en la ejecución del contrato o convenio el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables, así como controlar el cumplimiento por parte del contratista o convenido, de las obligaciones de pagos con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y obligaciones parafiscales, según corresponda.
5) Tener conocimiento del contenido de los estudios previos, pliegos de condiciones y sus anexos, adendas, propuesta técnica y de todos los documentos que hacen parte integral del

Gobernación de Cundinamarca
Calle 26 #51-53, Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficiencia, piso 5.
Codigo postal: 11321.
Tel: (601) 7491642- (601) 7491645.
Portal web: www.pensionescundinamarca.gov.co
Unidad de Pensiones de Cundinamarca

contrato o convenio y de la normatividad interna de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca.

6) Realizar y suscribir las actas que se requieran para el desarrollo de la actividad contractual, conforme a los formatos establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca, enviándolos a la Oficina Asesora Jurídica para su correspondiente publicación y archivo, dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes a su formalización.

En los convenios, los supervisores de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca deberán soportar las actas que se suscriban en desarrollo del mismo con un informe, el cual debe reposar en la carpeta del convenio, para conocer la ejecución del mismo.

En los contratos de obra, cuando se requiera ajuste del valor del contrato por mayores o menores cantidades de obra, el supervisor o interventor deberá informar al Ordenador del Gasto, previamente a la suscripción del acta en la cual se reconozca tal situación por las partes. De ello se dejará constancia en el acta de liquidación.

En los contratos o convenios que se deban liquidar de conformidad con lo dispuesto en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 (modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012), y 11 de la Ley 1150 de 2007 o normas posteriores que lo modifiquen o deroguen, el supervisor o el interventor deberán proyectar el acta de liquidación del contrato o convenio para luego ser revisada y aprobada por la Oficina Asesora Jurídica, previa la firma de las partes y del Ordenador del Gasto.

7) Adelantar revisiones periódicas de la ejecución del contrato o convenio, con el objeto de verificar que se cumplan las condiciones ofrecidas por el contratista. En caso que se evidencien irregularidades que afecten el cabal cumplimiento del objeto contractual, se debe enviar informe al Ordenador del Gasto para que este adelante las acciones administrativas del caso.

8) Diligenciar en todas las reuniones realizadas en ejecución del contrato o convenio, el acta de reunión que será suscrita por los asistentes y las partes del contrato o convenio, conforme al formato establecido en el SIG.

9) Solicitar al contratista los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato o convenio, los cuales deben ser entregados debidamente foliados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Estos informes deben ir por escrito y en medio magnético.

10) Informar oportunamente a las partes del contrato o convenio sobre las fallas que se presenten en su ejecución, con el objeto de tomar las medidas que se requieran en el marco de la normatividad vigente y sus labores de supervisión o de interventoría, para que se logren los fines de la contratación inicialmente planteados desde los estudios previos de la contratación.

11) Si las fallas o anomalías persisten a pesar de los requerimientos realizados por la supervisión o la interventoría al contratista, se deberá dejar constancia de los eventos que han alterado el cabal cumplimiento del contrato o convenio durante su ejecución, concretando en cada caso en qué consisten, e informar de tal situación en forma inmediata a la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de adoptar las medidas legales pertinentes.

12) Realizar los recibos a satisfacción con la calidad requerida respecto de los bienes, servicios y obras contratadas, sin eximir al contratista de sus responsabilidades derivadas de la ejecución contractual.

13) Elaborar informes periódicos de evaluación en actas de supervisión o interventoría sobre la ejecución del contrato o convenio.

14) En caso de un presunto incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato o convenio, el supervisor o interventor deberá adjuntar un informe de carácter técnico en el cual determine las presuntas anomalías que puedan afectar el adecuado desarrollo del contrato o convenio, detallando y anexando los documentos que considere pertinentes para ser conocidos por el ordenador del gasto.

15) En el evento de requerirse entregar elementos de propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca para la ejecución del objeto pactado, el supervisor deberá elevar un acta de entrega de elementos al contratista, en la cual describa el estado en que se entrega el correspondiente elemento, y deberá dejar constancia que el contratista responderá por su conservación.

16) Expedir las correspondientes certificaciones donde conste el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista y que servirán de insumo para la Oficina Asesora Jurídica, para expedir certificados contractuales.

17) Aceptar o rechazar conforme la solicitud presentada por el contratista, el documento de justificación técnica y económica para prorrogar, modificar, adicionar (anexando el CDP correspondiente) o suspender el plazo de ejecución del contrato o convenio y verificar que las condiciones exigidas para tales efectos estén acordes con la normatividad vigente.

Gobernación de Cundinamarca
Calle 26 #51-53, Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficiencia, piso 5.
Codigo postal: 11321.
Tel: (601) 7491642- (601) 7491645.
Portal web: www.pensionescundinamarca.gov.co
Unidad de Pensiones de Cundinamarca

18) Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica las modificaciones pertinentes (adición, prorroga y/o modificatorias al contrato o convenio), con una antelación de por lo menos quince (15) días calendario a la fecha en que se pretenda suscribir el documento, diligenciando para el efecto, la correspondiente justificación de la misma, siempre y cuando se identifique la necesitad por parte de la entidad y esta se justifique de manera precisa.

19) Verificar de manera permanente la vigencia de las garantías del contrato o convenio durante su ejecución.

20) El supervisor deberá aplicar los lineamientos establecidos en los procesos y procedimientos implementados mediante el sistema integrado de gestión y ponerlos en conocimiento del interventor y del contratista para que den cumplimiento a las mismas, conforme a los parámetros vigentes para la época en la que se realice el contrato o convenio.

4.2. Obligaciones de carácter administrativo

1) El supervisor deberá entregar al interventor y al contratista para su aplicación, la documentación necesaria para la ejecución de los contratos y convenios (planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas, incluidos los estudios previos, pliegos, adendas del proceso de contratación de origen y reconocimiento de los derechos de contenido económico pactado), la normatividad interna que requiera para su labor y poner en conocimiento el manual de contratación y las normas relacionadas en los procesos y procedimientos.

2) Organizar y llevar el control de la correspondencia expedida o cruzada por las partes durante el desarrollo del contrato o convenio, así como mantener el archivo del contrato o convenio, el cual reposa en la Oficina Asesora Jurídica, actualizado con la documentación que se produzca durante el ejercicio de la supervisión o interventoría, de manera cronológica al avance de la ejecución contractual. Lo anterior, atendiendo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, y lo establecido en el manual de procesos y procedimientos de la Entidad.

3) El supervisor deberá coordinar las visitas al lugar donde se deba ejecutar el contrato o convenio si son fuera de la sede de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca, brindando de manera oportuna su colaboración.

4) El supervisor deberá revisar el cronograma bajo el cual se haya pactado el contrato o convenio si así se exigía en la propuesta presentada por el contratista o deberá concertarlo a la firma del acta de inicio para que se cumpla el contrato o convenio conforme a los plazos establecidos. En caso de que se modifique los términos del cronograma durante la ejecución del contrato o convenio, esto se deberá dejar consignado en el acta respectiva y anexarla a la carpeta del contrato o convenio que reposa en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica.

5) Celebrar junto con el contratista o convenido, reuniones periódicas para la verificación de la ejecución del contrato o convenio y levantar el acta de dichas reuniones, las cuales se deben allegar al expediente contractual que reposa en la Oficina Asesora Jurídica.

6) Vigilar que la interventoría mantenga el recurso humano propuesto y verificar que se estén cumpliendo con los perfiles y la dedicación de los mismos, exigida en los pliegos de condiciones.

7) Verificar que el personal de la interventoría y del contratista se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de parafiscales.

8) Verificar que las reclamaciones del personal del contratista sean atendidas directamente por él, y que éste reporte al interventor los resultados y las pruebas de los acuerdos y reclamaciones.

9) Revisar y suscribir en conjunto con el interventor las actas requeridas para el desarrollo del contrato de interventoría conforme a los formatos establecidos en la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca.

10) Elaborar oportunamente los informes de supervisión y solicitarlos a la interventoría. En dichos informes se debe realizar una evaluación de los informes presentados por el contratista.

11) Si el supervisor observa que el personal del interventor durante la ejecución del contrato, con sus actuaciones atenta contra la buena relación con el contratante, la comunidad, o causa algún impacto negativo a la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca o al medio ambiente, podrá solicitar el retiro o reemplazo del mismo, previa justificación escrita enviada al contratista y a la carpeta del contrato, allegando todo ello a la Oficina Asesora Jurídica

12) . El personal propuesto para dicho reemplazo deberá tener por lo menos las mismas calidades profesionales, de idoneidad y experiencia exigidas para el perfil respectivo, por lo que el

Gobernación de Cundinamarca
Calle 26 #51-53, Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficiencia, piso 5.
Codigo postal: 11321.
Tel: (601) 7491642- (601) 7491645.
Portal web: www.pensionescundinamarca.gov.co
Unidad de Pensiones de Cundinamarca

supervisor deberá exigirle los soportes académicos y las certificaciones de experiencia para que esta documentación repose en la carpeta del contrato. En caso que los cambios sean para el equipo de trabajo del contratista, el interventor debe aprobarlos de acuerdo con las condiciones bajo las cuales se realizó la contratación y que se encuentran en los pliegos de condiciones. De igual manera, el supervisor de la calidad debe dar su aprobación.

13) Recibir de la interventoría las actas debidamente diligenciadas y demás documentos necesarios para la ejecución de los contratos o convenios, revisarlos y efectuar los trámites correspondientes al interior de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca.

14) En los casos en los que al contratista se le asigne plan mensual de actividades, el supervisor deberá revisar que este de cumplimiento a las obligaciones contenidas en dicho documento, para aprobar el informe mensual de actividades y autorización de los pagos.

15) Tramitar diligentemente los pagos mediante la expedición y radicación oportuna de las respectivas certificaciones, acompañadas de los informes del contratista y del informe de supervisión.

16) Solicitar concepto a la de Oficina Asesora Jurídica sobre las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con el contrato o convenio.

17) En caso de un presunto incumplimiento por parte del Contratista cuya vigilancia esté a cargo de un interventor, el supervisor de éste deberá verificar que se ha cumplido con las obligaciones establecidas en el presente manual y remitir al área competente, toda información entregada por el interventor referente al presunto incumplimiento, con un informe de supervisión o interventoría debidamente soportado, que cuantifique las sanciones económicas que se sugieran.

18) En los casos que se requiera y sea procedente el cambio de la interventoría, el supervisor deberá elaborar el informe respectivo para soportar la terminación y liquidación anticipada del contrato o convenio.

19) Efectuar los requerimientos escritos y necesarios al contratista, cuando se evidencien retardos o mora en la ejecución de los servicios y entrega de bienes u obras.

20) Llevar a cabo la gestión de la plataforma de Secop II en lo que corresponda a sus competencias como supervisor del contrato, es decir, aprobación de pagos, aprobación de informes de ejecución, entre otros.

4.3. Obligaciones de carácter técnico

1) Verificar y aprobar la localización de los trabajos cuando sea el caso y en general, las condiciones técnicas pertinentes para iniciar y desarrollar el contrato o convenio como planos, diseños, estudios, cálculos y especificaciones y/o calidades técnicas, existencia de la licencia ambiental o permisos, de manera previa que las partes le soliciten y sugerir la adopción de las medidas necesarias para corregir los errores y vacíos que se presenten.

2) En el caso de convenio, el supervisor de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca deberá solicitar informes periódicos a la entidad parte del convenio sobre el desarrollo de la ejecución del mismo y deberá remitirlo al archivo de la Oficina Asesora Jurídica.

3) Exigir al contratista la corrección de las obras, servicios o reposición de elementos que no cumplan con lo requerido, al igual que la maquinaria o equipos que una vez verificada no cumpla con las exigencias técnicas necesarias para su operación.

4) La interventoría deberá informar periódicamente al supervisor sobre el avance del contrato o convenio con base en el cronograma de ejecución aprobado y recomendará los ajustes necesarios al mismo, cada vez que se requiera, para dar cumplimiento al contrato o convenio.

5) Aprobar, controlar y hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma para la ejecución del contrato o convenio y exigir al contratista la iniciación de los trabajos dentro de los términos establecidos en el contrato o convenio.

6) Conceptuar sobre la calidad de los informes producidos por el contratista, realizando los comentarios o recomendaciones que procedan, así como solicitar los ajustes que considere necesarios previo a la aprobación de los servicios obras o bienes contratados.

7) Verificar que el contratista suministre el personal y equipo con las calidades, cantidades, disponibilidad e intensidad horaria, ofrecidos en su propuesta.

8) Exigir la calidad y correcto funcionamiento de los bienes, obras y servicios contratados y abstenerse de dar el respectivo cumplido a satisfacción, si estos no se ajustan a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas en el contrato o convenio. En caso que aplique, exigir las garantías del fabricante.

9) Mantener el control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato o convenio, realizando visitas, programando reuniones con el contratista, con el objeto de prever

Gobernación de Cundinamarca
Calle 26 #51-53, Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficiencia, piso 5.
Codigo postal: 11321.
Tel: (601) 7491642- (601) 7491645.
Portal web: www.pensionescundinamarca.gov.co
Unidad de Pensiones de Cundinamarca

oportunamente posibles dificultades de orden técnico en la ejecución del contrato o convenio y adoptar los correctivos respectivos que no impliquen modificaciones al contrato o convenio para evitar mayores costos o perjuicios a las partes.

10) Adoptar durante la ejecución del contrato o convenio, todas las medidas que sean necesarias para asegurar y mantener las condiciones técnicas, profesionales, económicas y financieras ofertadas por el contratista.

11) Vigilar y exigir que se conserven las condiciones ambientales del área de influencia de proyecto del convenio o contrato.

12) Verificar el cumplimiento de las normas y aspectos sociales del proyecto del convenio o contrato a ejecutar, tales como el diagnostico socioeconómico y cultural del entorno del proyecto y el plan de gestión social en caso de requerirse.

13) Cumplir y exigir al contratista el cumplimiento de todo lo referente al impacto ambiental de la obra; exigir la ejecución de las obras de mitigación y medidas de manejo que aparecen en el Plan de Manejo, el Estudio de Impacto Ambiental y/o en la Resolución de la licencia ambiental, concesiones y permisos otorgados por la entidad competente.

14) Cuando se trate de contratos de obras, además deberá:

a. Abrir y llevar conjuntamente con el contratista un libro o bitácora del contrato, en el cual de manera detallada se anoten las observaciones, órdenes o instrucciones que se impartan al contratista en desarrollo del contrato. Este documento formará parte integral del expediente contractual, por lo tanto, una copia mensual del mismo deberá enviarse al archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica de gestión corporativa para que repose en la carpeta del contrato y deberá ser cargada al Secop II.

b. Llevar registro de provisión, consumo, existencia de materiales explosivos utilizados en la obra, así como la medida de la obra que se realice con su aplicación, el equipo utilizado y el personal encargado de su manejo. Exigir además el cumplimiento de las normas establecidas por el Ministerio de Defensa para el manejo y control de explosivos.

c. Efectuar periódicamente revisiones de las cantidades de obra contempladas en la obra; verificar la cantidad y calidad de los materiales utilizados en la obra, para lo cual, de ser necesario, se utilizarán análisis y ensayos de laboratorio.

d. Verificar y validar a la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca los planos definitivos de la obra construida, los cuales deben mostrar todas las modificaciones realizadas durante la ejecución del proyecto, incluyendo cualquier información adicional que sea pertinente.

e. Elaborar y presentar un informe final, copia del cual deberá remitirse a la Oficina Asesora Jurídica y el cual deberá contener entre otros, los siguientes aspectos:

- Antecedentes y descripción general de la obra, características geográficas, topográficas, estudios realizados y datos generales relacionados con los contratos de obra e interventoría.
- Proceso constructivo de la obra, condiciones geológicas, topográficas, hidrológicas, estructurales y meteorológicas encontradas, rendimiento del personal, equipo y materiales utilizados, cantidades de obra ejecutada y ensayos realizados, problemas presentados y soluciones adoptadas, desarrollo de los trabajos en el tiempo y avance mensual de las actividades constructivas.
- Fuentes de materiales utilizados para cada tipo de obra, disponibilidad de materiales, para conservación o mejoramientos posteriores indicando los volúmenes explorables y su utilización.
- Financiación y costos de construcción globales por ítem y porcentajes de cada ítem en relación con el costo total.
- Informe topográfico.
- Medidas de mitigación del impacto ambiental y recomendaciones para el adecuado mantenimiento de la obra.
- Efectuar con el contratista una visita de inspección final para efectos de revisar el estado de la obra que se va a recibir.

15) Efectuar visitas periódicas al sitio de ejecución de la obra y/o prestación de servicios para garantizar que la calidad y/o estabilidad estén acorde con las exigencias del contrato, así como adelantar el seguimiento a los servicios prestados y/o bienes suministrados, atendiendo lo previsto en el numeral 4° del artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

16) El supervisor o el interventor deberá verificar el cumplimiento por parte del

Gobernación de Cundinamarca
Calle 26 #51-53, Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficiencia, piso 5.
Codigo postal: 11321.
Tel: (601) 7491642- (601) 7491645.
Portal web: www.pensionescundinamarca.gov.co
Unidad de Pensiones de Cundinamarca

contratista de los requisitos del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para todo su personal, v.g. casco, guantes, botas, señalización, etc.

17) Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas bajo las normas vigentes por el Sistema Integrado de Gestión, aprobadas en la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca para el ejercicio de la supervisión o interventoría.

4.4. Obligaciones de carácter financiero

1) Verificar en los casos que se pacten anticipos en los contratos, el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley y vigilar que su ejecución se efectúe conforme a lo pactado en el contrato, comprobando los parámetros necesarios para su inversión, rendimientos y correcta amortización.

2) Verificar que el interventor entregue los informes de buen manejo del anticipo remitidos por el contratista y la fiduciaria.

3) Revisar y tramitar oportunamente las facturas que presente el contratista en desarrollo del objeto del contrato o convenio, controlando los dineros desembolsados durante la ejecución del contrato o convenio.

Velar porque se efectúe una adecuada programación financiera y flujo de fondos en ejecución del contrato o convenio.

4.5. Prohibiciones para el supervisor e interventor

1) Adoptar decisiones que le corresponde al Ordenador del Gasto, tales como la aprobación de adiciones, prorrogas y demás que impliquen modificaciones al contrato o convenio.

2) Solicitar y/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, del contratista o de terceros vinculados a la ejecución del contrato o convenio objeto de la supervisión o la interventoría.

3) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.

4) Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio.

5) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato o convenio.

6) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato o convenio.

7) Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato o convenio.

5. Responsabilidades del supervisor o interventor

Teniendo en cuenta que los supervisores o interventores de los contratos estatales son los encargados de velar por la correcta ejecución e inversión de los recursos, la ley ha previsto cuatro tipos de responsabilidad por la acción defectuosa u omisión en el ejercicio de esta función.

5.1. Responsabilidad Civil

La responsabilidad civil persigue el pago de las indemnizaciones a que haya lugar, de conformidad con la cuantía que se logre probar y sea declarada judicialmente.

De conformidad con el parágrafo 3° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el interventor que no haya informado oportunamente de un posible incumplimiento del contrato vigilado es solidariamente responsable, en conjunto con el contratista, de los perjuicios que se infrinjan a la entidad por el incumplimiento. La responsabilidad civil se puede materializar a través de:

a) La acción de repetición o el llamamiento en garantía con fines de repetición que efectúe la entidad cuando quiera que se haya visto abocada a efectuar un reconocimiento patrimonial como consecuencia de una conducta dolosa o gravemente culposa derivada de las acciones u omisiones de los servidores públicos o de los particulares que ejercen funciones públicas.

b) La correspondiente acción judicial o administrativa en la que la entidad solicite el reconocimiento de los daños a ella inferidos y que se hayan derivado del incumplimiento de los

Gobernación de Cundinamarca
Calle 26 #51-53, Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficiencia, piso 5.
Codigo postal: 11321.
Tel: (601) 7491642- (601) 7491645.
Portal web: www.pensionescundinamarca.gov.co
Unidad de Pensiones de Cundinamarca

deberes de control y vigilancia.

5.2. Responsabilidad Fiscal

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado.

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, 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 y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

5.3. Responsabilidad Penal

Es la consecuencia jurídica derivada de la comisión de un hecho tipificado como delito en la ley, para este caso cometido por el supervisor o interventor, (la conducta es típica, antijurídica y culpable).

El supervisor o interventor podrá estar en curso de esta responsabilidad por la comisión de delitos como: El interés indebido en la celebración de contratos, o cuando se tramite, celebre o liquide un contrato sin el cumplimiento de los requisitos legales.

La sanción para esta responsabilidad consiste en la imposición de multas, la inhabilidad para ejercer cargos públicos y la privación de la libertad.

5.4. Responsabilidad Disciplinaria

Lo(a)s servidores (a)s público(a)s o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Único.

Los consultores, interventores y asesores externos responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades,

Gobernación de Cundinamarca
Calle 26 #51-53, Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficiencia, piso 5.
Codigo postal: 11321.
Tel: (601) 7491642- (601) 7491645.
Portal web: www.pensionescundinamarca.gov.co
Unidad de Pensiones de Cundinamarca

derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de consultoría, interventoría o asesoría.

Esta Responsabilidad es taxativa y se encuentra consagrada en la Ley 1952 de 2019, así como las modificaciones incluidas en la Ley 1474 de 2011; en especial las consagradas en el parágrafo 1° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el cual prevé como faltas gravísimas, las siguientes:

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

Así mismo, los interventores serán responsables por las faltas gravísimas consagradas en el artículo 45 de la Ley 1474 de 2011.

En consideración a lo previsto en artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, existe la tipificación de mala conducta al servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, por lo cual será sancionada con arreglo al régimen disciplinario.

Adicionalmente y de conformidad con lo señalado en el artículo 54 de la Ley 1952 de 2019, serán faltas relacionadas con la contratación pública, las siguientes:

“6. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

7. Omitir, el supervisor o el interventor, el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias 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…”

5.6 Solidaridad entre supervisor o interventor, contratista y servidores públicos.

Establece el parágrafo 3º 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.

1) El interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato o convenio 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 o supervisor.

2) 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.

Cuando el supervisor requiera apoyo a sus funciones, la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca podrá contratar a través de la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales, personal que apoye esta actividad, así mismo deberá comunicar formalmente, mediante el sistema de información o correspondencia utilizado por la entidad, al contratista, sobre la designación del acompañamiento que hará a la supervisión y deberá dejar constancia de la solidaridad que tiene en el ejercicio de la supervisión.

5.7 Inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses

Gobernación de Cundinamarca
Calle 26 #51-53, Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficiencia, piso 5.
Codigo postal: 11321.
Tel: (601) 7491642- (601) 7491645.
Portal web: www.pensionescundinamarca.gov.co
Unidad de Pensiones de Cundinamarca

Las inhabilidades son condiciones o situaciones que impiden a una persona natural o jurídica celebrar contratos con el Estado, igualmente para personas naturales ocupar cargos públicos por razones de conveniencia pública y ética administrativa derivadas de condenas judiciales, sanciones administrativas, fiscales y/o disciplinarias.

Las incompatibilidades son impedimentos o prohibiciones de carácter legal, moral o de conveniencia que recaen sobre las personas en lo que hace relación con su vinculación laboral o contractual con entidades públicas.

Cuando el interés general entre en conflicto con el interés particular del servidor público, este deberá declararse impedido.

Las causales de impedimento son taxativas y de aplicación restrictiva, Para que se configuren debe existir un "interés particular, personal, cierto y actual, que tenga relación, al menos mediata, con el contrato de manera que impida una decisión imparcial.". Se trata de situaciones que afecten el criterio del supervisor o interventor y que comprometan su independencia, serenidad de ánimo o transparencia en el proceso.

6. Comentarios Finales

6.1 Medidas de prevención que deben tener en cuenta los supervisores e interventores

Medidas Generales

- Las modificaciones contractuales (adiciones, prorrogas, etc.) son facultades exclusivas del Ordenador del Gasto; en ningún caso el supervisor o interventor podrá suscribir documentos que modifiquen obligaciones, el valor o el plazo del contrato o convenio y deberá abstenerse de dar órdenes verbales al contratista, que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio.

- El Supervisor e interventor deberán, suscribir y remitir el acta de inicio del contrato o convenio vigilado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su designación. La cual debe ser oportunamente publicada en el SECOP.

- El supervisor o interventor será el interlocutor válido entre el contratista y la entidad, sin perjuicio que el contratista pueda dirigirse directamente al ordenador del gasto para manifestar sus inconformidades relacionadas con la interventoría o con la supervisión.

- Toda comunicación entre Supervisor, interventor, Contratista y Ordenador del Gasto, deberá constar por escrito, y ser remitida a la Oficina Asesora Jurídica, para que repose en la respectiva carpeta del contrato o convenio vigilado.

- Los documentos que se generen deberán contar con el correspondiente radicado en el sistema de información o correspondencia utilizado por la entidad y deberán reposar en la carpeta contractual, del contrato o convenio vigilado.

- Las actas suscritas entre el supervisor o interventor y el contratista, deberán diligenciarse en el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de manera integral y las mismas deberán ser remitidas a la Oficina Asesora Jurídica, para que reposen en la respectiva carpeta del contrato o convenio vigilado.

- El supervisor deberá justificar las modificaciones contractuales, mediante memorando; así mismo, deberá adelantar los trámites pertinentes y necesarios para conseguir las apropiaciones presupuestales cuando se requiera adicionar el contrato o convenio, realizar las modificaciones en el plan de adquisiciones y enviarlo por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación a la Oficina Asesora Jurídica para la formalización de las mismas.

- El supervisor e interventor debe tener en cuenta la limitante prevista en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, para adicionar el contrato o convenio hasta el cincuenta (50%) por

ciento, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

- El supervisor debe responder oportunamente las solicitudes que el contratista realice, para evitar la ocurrencia del Silencio Administrativo Positivo.

- El Supervisor deberá solicitar asesoría en las diferentes dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca en caso de necesitar apoyo jurídico, financiero, técnico, ambiental entre otros.

- Verificar permanentemente los términos del contrato en lo relacionado con plazo, valor, para evitar el vencimiento del contrato y garantizar que el valor ejecutado no sobrepase el pactado en el contrato, e igualmente que siempre estén cubiertos por las garantías respectivas.

- Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Buenas prácticas para la gestión contractual en materia de supervisión de contratos y convenios

- El supervisor designado o el interventor contratado debe conocer los estudios previos, matriz de riesgos, anexo técnico, anexos del proceso, minuta del contrato y hacer una revisión de las obligaciones del contratista, el plazo y el valor del contrato a fin verificar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Los supervisores de los contratos deberán tener un número razonable asignaciones a cargo a fin de que el volumen de trabajo no haga nugatorio el debido seguimiento y acompañamiento contractual.

- Se recomienda hacer reuniones periódicas entre el contratista y el supervisor o interventor según corresponda, a fin de lograr una comunicación directa y permanente que permita evidenciar los avances de ejecución, así como las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución del contrato.

-El supervisor o interventor deberá vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado en cuanto a calidad y oportunidad en los aspectos técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, velando por proteger la moralidad administrativa, previniendo actos de corrupción y tutelando la transparencia en la ejecución contractual.

-El supervisor y el interventor deberán informar a la Entidad en forma inmediata de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, hechoso circunstancias que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, y cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento.

-El supervisor o interventor deberá exigir calidad y cumplimiento. En tal virtud, deberá exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad, recibir a satisfacción sólo las obras y bienes o servicios ejecutados y entregados a cabalidad, exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones técnicas y de calidad ofrecidas.

-En el evento en que el supervisor o interventor del contrato pierda comunicación con el contratista, o el mismo no responda de manera adecuada al cumplimiento de sus obligaciones, deberá informarlo al ordenador del gasto, con el fin de que se adelanten oportunamente las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento del contrato.

- Con el fin de evitar la fragmentación y/o pérdida de información, el responsable de los documentos contractuales deberá enviar al archivo, proceso de gestión documental, toda la documentación generada con el fin de evitar la fragmentación y/o pérdida de información, el

Gobernación de Cundinamarca
Calle 26 #51-53, Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficiencia, piso 5.
Codigo postal: 11321.
Tel: (601) 7491642- (601) 7491645.
Portal web: www.pensionescundinamarca.gov.co
Unidad de Pensiones de Cundinamarca

responsable de los documentos contractuales deberá enviar al archivo toda la documentación a su cargo, de tal suerte que la totalidad de originales repose en un expediente único contractual.
-El supervisor o interventor deberá verificar los valores cobrados, facturados por el contratista que correspondan a lo debidamente ejecutado y soportado en el periodo y en todo caso evitar pagos superiores a los establecidos en el contrato, o pagos por actividades no contempladas en el contrato.

-El supervisor o interventor deberá verificar que las pólizas que amparan el contrato se ajusten al plazo y valor del contrato y el plazo adicional solicitado; así mismo, solicitar la oportuna modificación de la póliza que amparo la ejecución del contrato en caso de prorroga o adición del valor del contrato.

-El supervisor o interventor debe verificar en la plataforma transaccional del SECOP II la información registrada por el contratista correspondiente a la ejecución del contrato, actividades, actas y demás soportes que estén debidamente publicados en el SECOP II y correspondan al informe revisado y avalado por el supervisor o interventor del contrato.

-El supervisor o interventor debe verificar que la fecha establecida para el inicio del contrato en la plataforma transaccional del SECOP II corresponda a la fecha establecida en el acta de inicio suscritas por las partes, sino corresponde, solicitar a la Oficina Asesora Jurídica hacer la corrección en la plataforma de SECOP II.

-El supervisor deberá hacer seguimiento, después de la liquidación del contrato, a la vigencia de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, y/o a las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, y elaborar la respectiva constancia para el cierre del expediente contractual una vez vencidos sus términos.

6.2 Abordaje a los procesos administrativos sancionatorios de carácter contractual y el rol del supervisor o interventor.

A través del artículo 17 de la ley 1150 de 2007 se otorgó a las entidades estatales la competencia en materia sancionatoria contractual para declarar la mora o retardo en el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como el incumplimiento parcial o definitivo y, en consecuencia, imponer las multas o hacer efectiva la cláusula penal que se encuentren pactadas en el contrato, con prevalencia del principio constitucional del debido proceso.

A través del artículo 86 de la ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión Pública”, se establece detalladamente los pasos a seguir por parte de las entidades sometidas al estatuto general de la contratación de la administración pública, a efectos de imponer sanciones que podrán consistir en multas, declaratoria de incumplimiento parcial o total o declaratoria de caducidad, lo cual conllevará, de ser el caso, a hacer efectiva la cláusula penal, declarar la ocurrencia del siniestro y afectar las garantías constituidas para el contrato.

6.2.1 Sanciones por Incumplimientos contractuales

El supervisor y/o interventor del contrato debe requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas.

Según las estipulaciones contractuales pueden existir tres modalidades de sanciones, de acuerdo a su naturaleza y efectos jurídicos: sanciones coercitivas, pecuniarias y resolutorias.

SANCIONES COERCITIVAS	SANCIONES PECUNIARIAS	SANCIONES RESOLUTORIAS
MULTAS	CLAUSULA PENAL.	CADUCIDAD.

Gobernación de Cundinamarca
Calle 26 #51-53, Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficiencia, piso 5.
Codigo postal: 11321.
Tel: (601) 7491642- (601) 7491645.
Portal web: www.pensionescundinamarca.gov.co
Unidad de Pensiones de Cundinamarca

Procede su imposición en casos en los cuales el contratista ejecuta en forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente. Las multas podrán declararse sin perjuicio de otras sanciones que se puedan imponer al contratista como la exigibilidad de la cláusula penal, la declaratoria de caducidad o la cuantificación y cobro de perjuicios, según sea el	En caso de incumplimiento total o parcial por parte del contratista, la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca podrá hacer efectiva la Cláusula Penal. En tal sentido, el contratista deberá pagar a la entidad, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados. La Cláusula Penal se estipula en el contrato y se tasa de manera anticipada,	Es procedente declarar la caducidad cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencia que puede conducir a su paralización. La declaratoria de caducidad es una decisión que puede adoptar la administración haciendo uso de las facultades legales excepcionales, previstas en el Estatuto de la Contratación Pública. Tiene como efecto dar por terminado unilateralmente el contrato en el estado en que se encuentra, ordenando su liquidación, sin indemnización alguna para

SANCIONES COERCITIVAS	SANCIONES PECUNIARIAS	SANCIONES RESOLUTORIAS
MULTAS	CLAUSULA PENAL.	CADUCIDAD.
caso. Las multas tienen por objeto conminar al(a) contratista para que cumpla con sus obligaciones en los términos de la oferta y del contrato. La imposición de multas solo procede en los contratos en ejecución. El valor de las multas podrá hacerse efectivo de los saldos debidos al contratista, cobro de las garantías contractuales; sí esto no fuere posible, se podrá hacer efectiva por la vía coactiva o judicial, o por cualquier otro medio para obtener el pago.	tiene por objeto resarcir a la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca, por los daños y perjuicios producidos por el atraso o incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del Contratista. El valor de la cláusula penal, podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al contratista, cobro de las garantías contractuales; sí esto no fuere posible, se podrá hacer efectiva por la vía coactiva o judicial, o por cualquier otro medio para obtener el pago.	el contratista. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. Junto con la declaratoria de caducidad, la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca procederá a hacer efectiva la cláusula penal, a cuantificar el monto de los perjuicios y a ordenar su pago, tanto al contratista como al garante.

6.2.2 Procedencia de la sanción ante incumplimientos parciales

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, en el evento en que se presente un incumplimiento parcial de las obligaciones por parte del contratista, es procedente imponer la sanción de multa solamente mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista. En los demás casos, se hará efectiva la cláusula penal a través de la declaratoria de un incumplimiento parcial.

6.2.3 Informe de supervisión o Interventoría

Previo a la citación dirigida al contratista y su garante para que concurran a audiencia en la que se debatirá lo ocurrido, es necesario que interventor y/o el supervisor del contrato, debidamente designado, elabore un informe detallado de la situación que constituye el presunto incumplimiento.

El informe que sustente la actuación, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o de la norma que lo modifique o sustituya, deberá contener como mínimo lo siguiente:

a) Antecedentes Contractuales

Gobernación de Cundinamarca
Calle 26 #51-53, Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficiencia, piso 5.
Codigo postal: 11321.
Tel: (601) 7491642- (601) 7491645.
Portal web: www.pensionescundinamarca.gov.co
Unidad de Pensiones de Cundinamarca

Se deberá describir el desarrollo del contrato en orden cronológico, señalando como mínimo:

- Fecha de suscripción y número del contrato.
- Nombre completo, identificación del contratista, lugar de notificación.
- Objeto del contrato: Relacionar textualmente la cláusula del contrato.
- Valor del contrato, incluyendo el valor de las adiciones si aplica.
- Fecha de expedición del registro presupuestal.
- Información de la garantía que ampara el contrato, numero, fecha de expedición, entidad aseguradora, fecha de aprobación, amparos y vigencias, valor asegurado.
- Fecha de inicio del contrato.
- Fecha de designación de supervisión o fecha de inicio del contrato de interventoría.
- Fecha de terminación del contrato: De acuerdo con la cláusula de plazo del contrato.
- Relación de prórrogas y/o adiciones, modificatorios y aclaratorios, en caso que aplique.
- Relación de suspensiones, reinicio de ejecución y nueva fecha de terminación del contrato, en caso que aplique.

b) Hechos constitutivos del presunto incumplimiento

En este acápite se debe indicar cronológicamente como mínimo lo siguiente:

- Identificar e individualizar los hechos expresos y detallados que soportan el presunto incumplimiento, describiendo la situación fáctica que rodea la solicitud identificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- Indicar los requerimientos realizados al contratista con la constancia de recibo, las respuestas a los mismos, el correspondiente análisis y enlistar las razones por las cuales persiste el hecho.
- Establecer la causalidad entre el hecho y las obligaciones incumplidas, relacionando textualmente las actividades del contrato o documentos del mismo, haciendo referencia expresa a la distribución de riesgos del contrato cuando a ello haya lugar.

c) Cláusulas o documentos contractuales presuntamente incumplidos

En este acápite se deben indicar de manera expresa las normas, cláusulas contractuales, o documentos anexos del contrato posiblemente vulnerados por el contratista.

d) Consecuencias del posible incumplimiento

Describir las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación, dónde se deberá analizar:

- El clausulado del contrato para determinar si se pactaron multas o cláusula penal, señalar si el actuar del contratista conlleva la imposición de una multa como conminación a su cumplimiento o la aplicación de la cláusula penal por un incumplimiento parcial o total.

- La normatividad que sea aplicable, incluyendo los reportes de información de multas, inhabilidades y sanciones, así como las demás que le sean aplicables.

- Indicar el periodo del posible incumplimiento y la metodología usada para determinar el monto de la posible sanción.

- Cuando el posible incumplimiento del contratista sea parcial, se deberá establecer si procede la aplicación del principio de proporcionalidad y su metodología para efectuar la tasación de la sanción a imponer.

- Si existen daños o perjuicios, deberá cuantificarlos, haciendo el correspondiente cálculo matemático, el cual deberá ser debidamente soportado y probado, señalando la suma exacta de los mismos, bien sean a título de daño emergente o lucro cesante.

Gobernación de Cundinamarca
Calle 26 #51-53, Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficiencia, piso 5.
Codigo postal: 11321.
Tel: (601) 7491642- (601) 7491645.
Portal web: www.pensionescundinamarca.gov.co
Unidad de Pensiones de Cundinamarca

En el informe también se debe determinar qué amparo o póliza de la garantía única constituida se va a afectar, teniendo en cuenta cada uno de los siguientes alcances conceptuales, así:

Cumplimiento: Cubre a la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca contra los perjuicios por: "(...) 3.1. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; 3.2. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; 3.3. Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregar parciales; y 3.4. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria (...)".

Buen manejo y correcta inversión del anticipo: Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca con ocasión de: "(...) (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida los recursos recibidos en calidad anticipo (…)". Igualmente, por la no amortización de los recursos.

Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: Cubre a la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca, contra los perjuicios ocasionados como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado para ejecución contrato amparado.

Calidad del servicio: Este amparo cubre a la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca por los perjuicios derivados deficiente calidad del servicio prestado por el contratista.

Calidad y correcto funcionamiento los bienes: Este amparo debe cubrir la calidad y correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca, en cumplimiento de un contrato.

Estabilidad y calidad la obra: Este amparo se constituye sobre la obra recibida, bien sea a través del acta final correspondiente o de la toma de posesión de ésta. La garantía debe estar vigente por el término definido en el contrato.

En el informe se deben relacionar todos los soportes que hagan parte de los requerimientos realizados al contratista, y de existir, las respuestas a los mismos; igualmente, todo documento que haga parte del procedimiento administrativo sancionatorio, como: correos electrónicos, oficios, memorandos, actas de comité, bitácoras, etc., pues estos documentos corresponden al acervo probatorio que debe aportarse en el inicio de la actuación

e) Elementos materiales probatorios

Señalar los medios de prueba y los correspondientes elementos materiales probatorios que se pretendan hacer valer en la actuación, haciendo un análisis de su relación con los hechos que se pretenden probar.

6.2.4 Inicio de la actuación

El deber de iniciar la actuación administrativa tendiente a requerir o apremiar al contratista a dar cumplimiento óptimo del objeto contractual, radica en el supervisor y/o interventor del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 84 de la ley 1474 de 2011.

A continuación, se procede a establecer el trámite del informe de supervisión o de interventoría para dar inicio a la actuación administrativa por el posible incumplimiento.

Cuando el seguimiento, vigilancia y control del contrato se realice a través de supervisión, se procederá de la siguiente manera:

No	INFORME DE SUPERVISION
1	Cuando el supervisor del contrato evidencie mora o incumplimiento parcial o total por parte del contratista informará por escrito de manera inmediata al Ordenador del Gasto, con copia a la Oficina Asesora Jurídica.
2	Recibida la solicitud para iniciar la actuación, la Oficina Asesora Jurídica adelantará la revisión inicial del informe presentado por el supervisor.

Calle 26 #51-53, Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficiencia, piso 5.
Codigo postal: 11321.
Tel: (601) 7491642- (601) 7491645.
Portal web: www.pensionescundinamarca.gov.co
Unidad de Pensiones de Cundinamarca

3	La Oficina Asesora Jurídica requerirá por escrito a la Dirección, Subdirección u Oficina que ejerza la supervisión para que realice los ajustes correspondientes.
4	Cuando el informe no tenga observaciones o requerimientos al mismo, se elaborará la citación al contratista y a su garante.

Cuando el seguimiento, vigilancia y control del contrato se realice a través de interventoría, se deben agotar las actuaciones que a continuación se enuncian:

No	INFORME DE INTERVENTORIA
1	Cuando la interventoría evidencie mora o incumplimiento parcial o total por parte del contratista informará por escrito al Ordenador del Gasto con copia a la Oficina que ejerza la supervisión de su contrato.
2	La Dirección, Subdirección u Oficina que ejerza la supervisión del contrato de interventoría deberá analizar integralmente el informe presentado por el interventor y emitir un concepto técnico sobre el contenido del mismo.
3	La Dirección, Subdirección u Oficina que ejerza la supervisión del contrato de interventoría remitirá por escrito el informe del interventor a la Oficina Asesora Jurídica junto con su concepto técnico.
4	Recibida la solicitud para iniciar la actuación, la Oficina Asesora Jurídica adelantará la revisión inicial del informe presentado por el interventor.
5	La Oficina Asesora Jurídica requerirá a la Dirección, Subdirección u Oficina que ejerza la supervisión, para que dé traslado de las observaciones y requerimientos planteados al interventor.
6	Cuando el informe no tenga observaciones o requerimientos al mismo, se elaborará la citación al contratista y a su garante.

El supervisor del contrato que evidencie mora o incumplimiento parcial o total por parte del contratista, informará de manera inmediata al Ordenador del Gasto y avisará a la Oficina Asesora Jurídica por escrito y adjuntando el informe de que trata el anterior numeral, a fin de que se analice y, si es del caso elabore la citación para adelantar la actuación administrativa correspondiente.

Para el caso en que el seguimiento a las obligaciones del contrato se adelante a través de interventoría, y se evidencie mora o incumplimiento parcial o total por parte del contratista, el interventor informará por escrito de manera inmediata al Ordenador del Gasto y a la Dirección, Subdirección u Oficina que ejerza la supervisión de su contrato. Esta última deberá analizar integralmente el informe presentado por la interventoría y emitir un concepto técnico sobre el contenido del informe. El área técnica responsable remitirá por escrito el informe de interventoría a la Oficina Asesora Jurídica junto con su concepto técnico, a fin de que se analice y elabore la citación para adelantar la actuación administrativa correspondiente.

El supervisor o interventor para emitir su informe respecto a un posible incumplimiento del contratista, deberá realizar un análisis objetivo, claro y preciso del objeto contractual, teniendo en cuenta que su concepto será determinante a la hora de definir las acciones legales a seguir por parte de la Unidad Administrativa especial de Pensiones de Cundinamarca. Tal informe deberá estar lo suficientemente soportado, teniendo en cuenta que la responsabilidad por un eventual detrimento del patrimonio del Estado a causa de una sentencia judicial involucra a todos los servidores que intervienen en la actividad contractual.

Una vez recibida la solicitud para iniciar la actuación, Oficina Asesora Jurídica adelantará la revisión inicial del texto presentado por el supervisor o interventor y, de ser el caso, podrá solicitar modificación, aclaración, complementación, con el fin de que se ajuste a los preceptos normativos.

Cuando se trate de un informe presentado por el interventor, se requerirá a la Dirección, Subdirección u Oficina que ejerza la supervisión de éste, para que, a su vez, de traslado de las observaciones y requerimientos planteados por parte de la Oficina Asesora Jurídica y solicite las modificaciones al interventor. En este caso, la Dirección, Subdirección u Oficina que ejerza la supervisión de la interventoría, deberá allegar junto al nuevo informe de interventoría el concepto técnico indicado anteriormente.

Gobernación de Cundinamarca
Calle 26 #51-53, Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficiencia, piso 5.
Codigo postal: 11321.
Tel: (601) 7491642- (601) 7491645.
Portal web: www.pensionescundinamarca.gov.co
Unidad de Pensiones de Cundinamarca

Con el informe de supervisión o interventoría, deberán ser adjuntados los elementos o medios de prueba que sustentan dichas afirmaciones y demás anexos que se pretendan hacer valer en la actuación.

En ese sentido, con el fin de constituir el acervo probatorio es importante que todo requerimiento realizado por el supervisor se haga de manera escrita y se remita copia del mismo a la Oficina Asesora Jurídica. Para el caso en que el contrato tenga interventoría, deberán anexarse las comunicaciones enviadas por ésta al supervisor designado por la Entidad para su contrato.

Una vez se reciba en la Oficina Asesora Jurídica el informe de supervisión o interventoría y que no haya lugar a observaciones o requerimientos al mismo, se elaborará la citación al contratista y a su garante a la audiencia en la que se debatirá lo ocurrido. Así mismo, se informará de la audiencia al supervisor y en caso de interventoría se le notificará a ésta, y a la dependencia que ejerce su supervisión

En la citación que se deberá enviar por medio de correo electrónico y/o físico, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

Así mismo se les hará saber que dicha diligencia se podrá llevar a cabo a través de medio electrónicos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011.

En la misma misiva se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia de acuerdo a la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

6.3 Informes de ejecución contractual

Es deber de los supervisores e interventores preparar los informes relativos tanto a la ejecución física como a la ejecución financiera del contrato. Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la supervisión e interventoría, deben estar publicados en la plataforma de SECOP II – Ejecución del contrato

- Informes parciales

Estos informes describen el estado de ejecución del contrato a la fecha de corte del mismo, y contienen, cuando sea necesario, las recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato.

Los informes parciales deben ser presentados por el supervisor o interventor, y debe contener la información administrativa, técnica, jurídica y financiera parcial de avance de las obligaciones del contrato o convenio. Adicionalmente, en el informe parcial se debe incluir el seguimiento ambiental (en los contratos que corresponda), con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos y alcances ambientales adquiridos por el contratista.

El informe parcial debe contener la información que permita conocer suficientemente el estado y avance de la ejecución del contrato, de acuerdo con el formato establecido por Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca de conformidad con los formatos que estén publicados en el Sistema Integrado de Gestión.

- Informe final

Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato, la supervisión o interventoría, según sea el caso, debe entregar un informe que contenga la memoria descriptiva del mismo y contener la información administrativa, técnica, jurídica y financiera final del cumplimiento de las obligaciones del contrato o convenio, y publicado en la plataforma de SECOP II – Ejecución del contrato.

Gobernación de Cundinamarca
Calle 26 #51-53, Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficiencia, piso 5.
Codigo postal: 11321.
Tel: (601) 7491642- (601) 7491645.
Portal web: www.pensionescundinamarca.gov.co
Unidad de Pensiones de Cundinamarca

En el evento en el que en el contrato o convenio se haya pactado un desembolso en calidad de anticipo, el informe debe además contener la información relativa al desembolso y la forma como fue invertido y su amortización.

6.4 Liquidación y cierre Administrativo del Contrato.

La liquidación es el procedimiento a través del cual una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones.

El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

La norma que define los contratos que las Entidades Estatales deben liquidar señala que la liquidación procede en los siguientes casos:

i. Los contratos de tracto sucesivo
ii. Aquéllos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo.
iii. Los demás que lo requieran

Dentro del proceso de liquidación el Supervisor o Interventor verificará que toda la información desarrollada y soporte de la ejecución del contrato o convenio se encuentre debidamente archivada en el expediente virtual y físico.

Para efectos de la liquidación, el supervisor o interventor deberá emitir un informe final, el cual deberá contener como mínimo los datos básicos del contrato, tales como número del contrato, clase de contrato, nombre del contratista, fecha de inicio y terminación, objeto, valor, relación de modificaciones si las tuvo, constancia de la verificación de la vigencia de las garantías durante el plazo del contrato. De igual manera deberá relacionar cada una de las obligaciones y describirá las actividades que se ejecutaron para el cumplimiento de las mismas, calificando en términos de oportunidad, efectividad y calidad de los bienes o servicios, o los resultados obtenidos; por último dejará constancia que efectuó la verificación del cumplimiento de los pagos al sistema de seguridad social integral, durante toda la vigencia del contrato o convenio, de conformidad con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Igualmente, el superior o interventor deberá adelantar la liquidación del contrato o convenio, dentro de los tiempos establecidos para dicho efecto en la minuta del contrato o en su defecto en las normas de contratación vigentes para el caso. El proyecto del acta de liquidación deberá ser allegada a la Oficina Asesora Jurídica o cinco (5) días anteriores a la fecha en la que se tiene prevista su publicación, para llevar a cabo su revisión. En todo caso la entidad liquidará los contratos o convenios dentro de los plazos máximos establecidos por la Ley y deberá ser publicada en la plataforma Secop II para cambiar el estado del contrato a terminado o cerrado.

Adicionalmente, los supervisores deberán tener en cuenta los siguientes aspectos: Una vez finalizada

la ejecución del contrato, el contrato podrá tener dos estados:

Estado terminado: Cuando se termina el plazo de ejecución y el mismo es liquidado (cuando aplique liquidación) o finalizado cuya protocolización se dará con el acta de recibo final o informe final de actividades o acto administrativo de archivo (cuando no aplica liquidación)

Estado Cerrado: Cuando han finalizado las vigencias de las garantías y ya ha sido publicada el acta de liquidación (cuando aplique liquidación) o el documento respectivo (cuando no aplique liquidación)

En este orden, el documento a través del cual se protocoliza la terminación de los contratos que no requieren liquidación, deberá ser remitida por parte del supervisor, a la Oficina Asesora Jurídica dentro de los tres (3) días siguientes a su generación, para llevar a cabo su respectiva publicación.

7. Normatividad vigente

Gobernación de Cundinamarca
Calle 26 #51-53, Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficiencia, piso 5.
Codigo postal: 11321.
Tel: (601) 7491642- (601) 7491645.
Portal web: www.pensionescundinamarca.gov.co
Unidad de Pensiones de Cundinamarca

Norma	Año	Epígrafe	Artículo (s)
Ley 80	1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Publica	Todo el Articulado
Ley 1150	2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	Todo el Articulado
Ley 1474	2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	82-85
Decreto1082	2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional	2.2.1.2.1.2.19 2.2.1.2.4.2.7 2.2.4.1.1.5.4.

Gobernación de Cundinamarca
Calle 26 #51-53, Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficiencia, piso 5.
Codigo postal: 11321.
Tel: (601) 7491642- (601) 7491645.
Portal web: www.pensionescundinamarca.gov.co
Unidad de Pensiones de Cundinamarca