MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

CAR CUNDINAMARCA

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. MARCO LEGAL 4
5. CONDICIONES GENERALES 5
6. OBJETIVOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 5
7. ASPECTOS GENERALES 7
7.1 DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 7
7.2 DOCUMENTOS PARA TENER EN CUENTA POR PARTE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR 8
7.3 ACTIVIDADES GENERALES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR
7.4 ASPECTOS COMUNES ENTRE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA 10
7.5 EXEPCIONALIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE MODIFICACIONES 11
7.6 PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE SE DESEMPEÑARÁ COMO SUPERVISOR DE UN CONTRATO/CONVENIO 12
8. DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN 12
9. PROHIBICIONES PARA EL SUPERVISOR E INTERVENTOR 13
10. REEMPLAZO DEL SUPERVISOR EN CONTRATOS Y CONVENIOS 14
11. ACTAS E INFORMES 14
12. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR 19
13. INSTRUCCIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR 30
14. RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA 30
15. RESPONSABILIDAD SOLIDARIA FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS/CONVENIOS 32

1. INTRODUCCIÓN

Las entidades estatales vigilarán y controlarán la correcta ejecución del contrato o convenio a través de un supervisor o interventor, según proceda.

La Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca -CAR mediante Resolución DGEN No. 20237000496 de 2 de agosto de 2023 adoptó el Manual de Supervisión e interventoría, así mismo, mediante Resolución DGEN 20247000016 del 04 de enero del 2024 se delegan unas funciones en el secretario general y el director operativo de la secretaria general por lo cual es necesario actualizar mediante la presente versión, de conformidad con la dinámica actual de la Entidad y atendiendo a la normatividad vigente.

A través del presente Manual de Supervisión e Interventoría se procede a establecer los lineamientos, reglas y responsabilidades con las cuales deberán actuar los supervisores e interventores en su actividad contractual. Corresponde a una herramienta que orienta a los usuarios en el cumplimiento de las funciones a su cargo, con el fin de facilitar la toma de decisiones y contribuya al desarrollo exitoso de los contratos de la Entidad.

Las acciones incluidas en el presente manual son de obligatorio cumplimiento por parte de los supervisores e interventores.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y directrices para el desarrollo de la actividad de vigilancia en la correcta ejecución de contratos y convenios objeto de supervisión e interventoría de la CAR, con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines estatales y el cumplimiento de la necesidad hallada.

De igual manera, tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y armonizar las acciones que se desarrollan en el ejercicio de la función de supervisión y de las actividades de interventoría, proporcionar herramientas que permitan realizar un óptimo proceso de seguimiento, control y vigilancia para lograr una adecuada ejecución y resultados esperados en el desarrollo del objeto contractual y alcanzar los fines del estado.

3. ALCANCE

El presente Manual de Supervisión e Interventoría aplica para todos los contratos y convenios suscritos por la Corporación desde el momento del perfeccionamiento y hasta la liquidación, o, hasta cumplir con las obligaciones y/o compromisos posteriores a ésta, según proceda. Así mismo, está dirigido a los ciudadanos, a los servidores públicos y contratistas encargados de adelantar la supervisión, interventoría o apoyo a la supervisión de los contratos o convenios suscritos por la Corporación.

Este manual es de obligatorio cumplimiento, inicia desde la designación del supervisor, o la contratación de la interventoría hasta la culminación con la liquidación del contrato o convenio, o hasta el cierre del expediente contractual, en los casos que se requiera.

4. MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia.

Ley 80 de 1993 *"Por medio de la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".*

Ley 489 de 1998 *"Por medio de la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del ordena nacional".*

Ley 1150 de 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".*

Ley 1437 de 2011 *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".*

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"*

Ley Decreto 019 de 2012 *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".*

Decreto 1082 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".*

Ley 1882 e 2018 *"Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones"*

Ley 1952 de 2019 *"Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario".*

Ley 2094 de 2021 *"Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones".*

Ley 599 de 2000 *"Por la cual se expide el Código Penal"*

Demás leyes, normas y decretos que los reglamenten, modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

5. CONDICIONES GENERALES

La actividad de supervisión e interventoría debe realizarse de manera responsable e imparcial, tanto en la interpretación del contrato o convenio, así como, en la toma de decisiones. Se debe ajustar a la Resolución DGEN No. 20247000696 del 29 de noviembre de 2024 *"Por la cual se expide la nueva Política de Integridad de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca-CAR"*, suscrita por la administración con el propósito de consolidar la confianza pública y aplicar mejores prácticas en el actuar de la Entidad.

Esta iniciativa se soporta en varios ejes estructurantes dentro de los cuales se ha definido el tema de supervisión e interventoría con los siguientes compromisos:

- Vigilar, controlar y evaluar de manera rigurosa y exigente el cumplimiento del objeto contractual en todas sus etapas, permitiendo a la Entidad monitorear la gestión contractual y garantizando la adecuada utilización de los recursos públicos.

- Actualizar el Manual de Supervisión e Interventoría para que la Corporación pueda ejercer en término de oportunidad, eficiencia, transparencia y calidad el seguimiento administrativo, financiero, técnico, ambiental y jurídico que permita el cabal cumplimiento del objeto contractual.

- Conformar equipos interdisciplinarios altamente capacitados y calificados para realizar la supervisión e interventoría de los contratos y convenios en procura de la eficiencia y transparencia en la actividad contractual.

- Los supervisores e interventores son participes del sistema de compras y contratación pública

6. OBJETIVOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Sin perjuicio de los principios generales de la contratación pública, la supervisión e interventoría desarrollará sus actividades con base en los principios de la función administrativa del art 209 de la Constitución Política. De igual manera y teniendo en cuenta la posición imparcial que asume el supervisor o interventor en el desempeño de su actividad aplicará en la toma de sus decisiones los siguientes objetivos:

- **Absolver:** El supervisor o el interventor es el encargado de resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos o convenios, permitiendo que las relaciones contractuales se fundamenten en una permanente comunicación entre las partes.

- **Colaborar:** El supervisor o el interventor es el representante de la Corporación dentro de la ejecución del contrato o convenio, que junto con el contratista/conveniente deben colaborarse para buscar la realización de los fines de la contratación estatal, sin que ello implique renunciar a sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista/conviniente.

- **Efectividad:** El supervisor o interventor procurará el logro de los objetivos del contrato o convenio haciendo buen uso en el manejo de los recursos disponibles.

- **Imparcialidad:** El supervisor o interventor será neutro y objetivo en el desempeño de sus funciones, sin que medie ningún interés particular o individual diferente al de lograr el cumplimiento pactado por las partes en el negocio jurídico.

- **Transparencia:** El supervisor o interventor desarrollará su gestión de manera clara, nítida, diáfana, tan es así, que todo lo que se desprenda de su actividad se genere sin manto de duda.

- **Respeto:** El supervisor e interventor tendrá la capacidad de entender las actitudes y punto de vista del contratista/conviniente sin generar conflictos, pero con la decisión firme de exigir el cumplimiento contractual.

- **Controlar y vigilar:** El supervisor o el interventor lo logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato/convenio y verificación de la ejecución en cuanto con lo pactado.

- **Prevenir:** El supervisor o el interventor como representante de la Corporación debe prevenir los riesgos y circunstancias que durante el desarrollo del contrato/convenio puedan afectar su normal ejecución, e impedir que genere responsabilidad para la Entidad, por lo tanto, adoptará correctivos y formulará requerimientos al contratista/conviniente para evitar futuras eventualidades que afecten el cabal cumplimiento del contrato y convenio.

- **Exigir:** El supervisor o interventor cuando durante el desarrollo contractual encuentre que no se está dando cumplimiento a las obligaciones/compromisos adquiridas por el contratista/conviniente con la entidad, le exigirá estricto cumplimiento de las cláusulas y la satisfacción de lo acordado, adquiriendo la obligación de utilizar todos los mecanismos de orden contractual y legal para garantizar la ejecución de los fines contractuales, de igual manera, informará de manera inmediata a la Secretaría General al respecto.

- **Solicitar:** El supervisor o el interventor materializa esta actividad cuando requiere cualquier actividad en virtud del contrato o convenio, se practica también cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales a la Secretaría General, o emite su concepto al dar la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual.

- **Evaluar o verificar:** El supervisor o interventor durante el desarrollo del contrato deberá efectuar evaluaciones periódicas para determinar el cumplimiento de las obligaciones/compromisos derivadas del contrato o convenio, verificando los plazos, la calidad de los productos, obras y servicios a entregar, y así determinar la situación real de ejecución y el nivel de cumplimiento.

7. ASPECTOS GENERALES

7.1 DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

- **Supervisión:** Según Colombia Compra Eficiente es el seguimiento integral que debe realizar la Entidad a la ejecución del contrato/convenio para que cumpla con su propósito. Requiere la revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato/convenio, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables, sociales, ambientales y jurídicos. Es ejercida por la Entidad cuando no se requieren conocimientos especializados.

  De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión:

  "(…) consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos".

  El supervisor será el funcionario designado por el ordenador del gasto, quien podrá apoyarse para el cumplimiento de su actividad en los funcionarios y/o personas contratadas a través de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

  Se designará como supervisor a una persona que cuente con idoneidad suficiente para ejercer la actividad de supervisión; toda vez que, comporta un carácter técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental, social y jurídico.

  La supervisión del contrato podrá ser compartida entre más de un funcionario, teniendo en cuenta la complejidad de la ejecución contractual y la revisión de productos a entregar.

- **Interventoría:** Es el seguimiento técnico especializado a la ejecución de un contrato, a través de un tercero independiente a la entidad estatal, en los siguientes casos:

  - Por expresa disposición legal, es decir, para los contratos de obra que surjan como consecuencia de una licitación pública.
  - Cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimientos especializados en la materia.
  - Cuando la complejidad o la extensión del contrato objeto de control y vigilancia lo justifiquen.

  El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, indica que la interventoría:

  "(…) consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría".

La Corporación puede determinar que dentro de la interventoría se cubra no solo acciones de carácter técnico sino también administrativo, financiero, contable, ambiental y jurídico. El contrato de interventoría será supervisado directamente por la Corporación.

En el evento de que un contratista de la Corporación haya suscrito contratos de obra pública, concesión, suministro de medicamentos y de alimentos, o su cónyuge, compañero o compañera permanente, parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios de sociedades distintas de las anónimas abiertas, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación de los mencionados contratos no podrá celebrar contratos de interventoría con la Corporación.

Las labores de apoyo a la supervisión e interventoría contractual harán parte de los componentes del proyecto y se contratarán con cargo al mismo.

7.2 DOCUMENTOS PARA TENER EN CUENTA POR PARTE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

Los documentos sobre los cuales el supervisor o interventor debe basar la vigilancia y control que ejerce sobre el contrato o convenio son:

a. Estudio previo que dio origen al contrato o convenio.

b. Pliego de condiciones, junto a las adendas y anexos técnicos requeridos para ejercer su actividad.

c. La propuesta presentada por el oferente.

d. Contrato o convenio

e. Garantía y su aprobación.

f. Registro Presupuestal

g. RUT del contratista

h. Manual de contratación de la CAR GCT-MN-02

i. Manual de Supervisión e Interventoría GCT-MN-01

j. Lineamientos y guías de los que disponga Colombia Compra Eficiente sobre la materia.

k. Modificaciones contractuales: Suspensión, prorroga, adiciones.

l. Reservas presupuestales, Pasivos exigibles y Ejecución presupuestal vigencia

m. Informes del contratista/conviniente, pagos/desembolsos al contratista/conviniente, entre

otros documentos que den cuenta de la ejecución del contrato o convenio con el fin de ser cargados al sistema SECOP II. Conforme al procedimiento Publicaciones SECOP GCT-PR-13 y el instructivo cargue, registro o publicación de cuentas de cobro y/o facturas en el SECOP II GCT-PR-13-IS-01

n. Documentos relacionados con el tema ambiental, social, de seguridad y salud en el trabajo conforme a lo pactado contractualmente

o. Procedimiento post contractual para todos los contratos y convenios GCT-PR-04

El expediente contractual electrónico fue aprobado por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Corporación, por lo cual, se debe realiza la gestión para su eficiente y adecuada adopción. Los supervisores e interventores del nivel central y regional, remitirán toda solicitud precontractual, contractual y postcontractual, a la Secretaría General, a través del Sistema de Información Documental de la Entidad SIDCAR.

7.3 ACTIVIDADES GENERALES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Conforme con lo indicado por Colombia Compra Eficiente:

a. Conocer y atender los términos del contrato y convenio

b. Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia en todas las etapas contractuales tomando las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de identificación de riesgos y el manejo dado mediante la matriz de riesgos GCT-PR-02-FR-30.

c. Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato o convenio y de los cronogramas previstos en estos.

d. Identificar las necesidades de cambio o ajuste

e. Manejar la relación con el contratista/conviniente

f. Administrar e intentar solucionar las controversias surgidas

g. Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones.

h. Revisar si la ejecución del contrato/convenio cumple con los términos pactados y con la necesidad de la Entidad estatal.

i. Aprobar o rechazar de manera oportuna y justificadamente el recibo de bienes, obras o servicios de acuerdo con lo pactado.

j. Informar a la Entidad de posibles incumplimientos del contratista, y levantar los informes respectivos.

k. Solicitar los informes respectivos y convocar a las reuniones requeridas en cumplimiento de

su función.

l. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública.

m. Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato/convenio para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las partes parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

n. Verificar y aprobar los informes de ejecución generados por el contratista/conviniente en la plataforma SECOP II.

7.4 ASPECTOS COMUNES ENTRE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

Los supervisores e interventores conocerán sus funciones, obligaciones, objeto y alcance del objeto contractual, las condiciones del contrato o del convenio, las obligaciones/compromisos pactados, plazo, calidad de los bienes requeridos, forma de pago, requisitos para autorizar el pago, verificación de calidad de los bienes, especificaciones técnicas, características específicas de los bienes, obras o servicios a entregar, cantidades, precios unitarios y totales. De la misma manera están facultados para solicitar por escrito correcciones, informes, aclaraciones, y exigencias al contratista/conveniente de la calidad de bienes y servicios.

Tienen la función de ejercer control sobre la ejecución del contrato/convenio vigilado con el fin de verificar el cumplimiento de las partes en el acuerdo negocial, en razón a ello, se encuentran facultados para solicitar aclaraciones, explicaciones, impartir recomendaciones sobre el desarrollo contractual, así como, requerir informes y la documentación que se estime pertinente. Es de anotar que las instrucciones que dirija no deben ser a nombre de la Corporación, sino en calidad de supervisor o interventor.

Las instrucciones, recomendaciones, exigencias deben ser dadas por escrito, y son responsables de mantener informada a la Corporación de aquellos hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato/convenio.

CONCURRENCIA DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 establece:

"(…) Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal (…)".

Tal y como lo observa Colombia Compra Eficiente:

"*por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato, sin embargo, en caso que sea necesario, la entidad estatal puede determinar que la vigilancia del*

contrato principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría debe indicarse las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entiendan a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones".

7.5 EXEPCIONALIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE MODIFICACIONES

La mutabilidad de los contratos estatales no implica que pueda llevarse a cabo por la mera voluntad de las partes o de la entidad contratante; por el contrario, la modificación del contrato debe ser excepcional en virtud de los principios de planeación y seguridad jurídica.

De acuerdo con la Corte Constitucional en Sentencia C-300/12, estableció frente a la modificación de los contratos estatales lo siguiente:

"(…) la modificación debe obedecer a una causa real y cierta autorizada en la Ley, sustentada y probada, y acorde con los fines estatales a los que sirve la contratación estatal (…) la modificación debe obedecer solamente a circunstancias no previsibles, extraordinarias y no imputables al contratista, so pretexto del restablecimiento del equilibrio financiero del contrato, no puede modificarse el régimen de riesgos acordado, para incorporar o excluir derechos u obligaciones que se originaron para cada una de las partes al contratar. (…)"

Así mismo, la Corte reconoció que es posible que la modificación sea necesaria, aunque sea consecuencia de falta de previsión, en tal evento, si bien la modificación puede ser procedente, en tanto no sea imputable al contratista y de acuerdo con las reglas de distribución del riesgo, ello no exime a los funcionarios de la responsabilidad disciplinaria correspondiente.

La modificación del contrato no puede ser de tal entidad que altere su esencia y lo convierta en otro tipo de negocio jurídico, esto de conformidad con el artículo 1501 del Código Civil, que establece:

"(…) Son de la esencia de un contrato aquellas cosas sin las cuales, o no produce efecto alguno, o degeneran en otro contrato diferente; son de la naturaleza de un contrato las que no siendo esenciales en él, se entienden pertenecerle, sin necesidad de una cláusula especial; y son accidentales a un contrato aquellas que ni esencial ni naturalmente le pertenecen, y que se le agregan por medio de cláusulas especiales. (…)"

Igualmente, la Corte afirmó que:

"(…) solamente habrá contrato adicional cuando se agrega algo nuevo al alcance físico inicial del contrato, cuando existe una verdadera ampliación del objeto contractual y no cuando simplemente se realiza un ajuste del valor o del plazo inicial del contrato (…) la reforma del objeto del contrato, en tanto elemento de su esencia, debe tener lugar en un nuevo contrato; permitir lo contrario conllevaría autorizar su sustitución sin el cumplimiento de las formalidades propias del contrato estatal y en perjuicio de los principios que persiguen tales reglas. Esto no significa que el objeto no pueda ser complementado, siempre y cuando se trate de la adición de actividades necesarias para su adecuada realización. (…)"

La función de los interventores y del supervisor se centra en la vigilancia al contratista sobre

el cumplimiento de la ejecución contractual pactada, y cuando no sea posible su cometido, por circunstancias imprevisibles o sobrevinientes que pongan en riesgo su finalidad, recae sobre ellos el deber de informar a la entidad y proponer las medidas que conjuren estas situaciones para evitar cambios no autorizados, con base en la esencia de su función preventiva, la cual tiene como objetivo precaver que el contratista pueda a su arbitrio realizar modificaciones unilaterales a lo pactado en el contrato.

7.6 PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE SE DESEMPEÑARÁ COMO SUPERVISOR DE UN CONTRATO/CONVENIO

El servidor público que sea designado como supervisor de un contrato/convenio, no requiere un perfil específico, deberá contar con las capacidades, conocimientos y experiencia que le permitan ejercer un seguimiento preciso respecto al cumplimiento del objeto del contrato a vigilar.

Para ejercer las funciones de supervisión, el funcionario designado no podrá estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses respecto del contratista/conviniente o de la Entidad.

8. DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

En los estudios previos se establecerá el cargo del funcionario que ejercerá la actividad de supervisión.

Una vez se suscriba el contrato/convenio y cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, se deberá comunicar la designación de la supervisión.

La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe ser escrita, entendiéndose también como la que se hace a través de memorando informando al funcionario sobre la designación como supervisor y debe reposar en el expediente del respectivo contrato/convenio.

El ejercicio de la supervisión tendrá un enfoque integral, ello quiere decir, que la actividad a llevar a cabo tendrá un seguimiento que no solo abarque la parte administrativa, técnica, financiera, contable, jurídica, sino también ambiental, social, de seguridad y salud en el trabajo, cuando a ello haya lugar.

El supervisor podrá contar con el apoyo para el ejercicio de la supervisión. Para tal efecto, se acudirá a funcionarios y/o personas mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, sin que en ningún caso se entienda que la responsabilidad como supervisor se traslada al personal de apoyo contratado para el efecto.

La Entidad si lo estima necesario, podrá dividir la supervisión, designando un supervisor para cada una de las actividades en las que se ejerce vigilancia.

La función del supervisor termina:

a) Al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o convenio.

b) A la firma del acta de terminación y liquidación cuando aplique.
c) A la expedición de la constancia de cierre del expediente, cuando venzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento de los contratos de obra o bienes.

Para designar un funcionario como supervisor, la Corporación debe revisar que el objeto del Proceso de Contratación esté relacionado con sus funciones. Adicionalmente, la Corporación debe realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado supervisor, para no incurrir en los riesgos derivados de una supervisión inadecuada por falta de tiempo.

9. PROHIBICIONES PARA EL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Son prohibidas para los supervisores las siguientes actividades:

- Suscribir el acta de inicio del contrato/convenio previo al recibo del memorando en donde la Secretaría General le comunica la delegación de supervisión, y sin la verificación del lleno de los requisitos establecidos para tal fin.
- Ordenar cambio de las especificaciones técnicas del bien, servicio, u obra, o de las condiciones de modo, tiempo y lugar, sin que medie modificación al respecto autorizada por el ordenador del gasto y debidamente suscrita por las partes del contrato o convenio.
- Adoptar decisiones que le corresponden al ordenador del gasto, tales como, la aprobación de adiciones, prórrogas y demás que impliquen modificaciones del contrato o convenio.
- 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/conviniente o de terceros vinculados a la ejecución del contrato/convenio objeto de la supervisión o interventoría.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato/convenio.
- Pedir al contratista/conviniente prebendas, o solicitar al contratista/conviniente renuncias a cambio de autorizar adiciones, prórrogas o modificatorios.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato/convenio.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato/convenio.
- Legalizar hechos cumplidos, por lo tanto, deben vigilar que no se inicie la prestación de servicios o a la entrega de bienes o a la ejecución de obras mientras no se cumpla previamente con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato/convenio, o de la adición, prórroga o modificatorio respectivo.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato/convenio.

- Entregar informes verbales.
- Exonerar al contratista/conviniente de cualquiera de sus obligaciones/compromisos.
- Autorizar la ejecución de ítems no previstos sin la aprobación del ordenador del gasto, formalizada mediante la modificación contractual requerida.
- Recibir a satisfacción, bienes, obras o servicios que no correspondan al objeto o a las condiciones pactadas en el contrato o convenio.
- Retardar la suscripción oportuna de actas de inicio, recibo parcial o total de obras, bienes o servicios, acta de terminación y liquidación, y demás documentos requeridos en desarrollo del contrato o convenio, respectivamente.
- Autorizar la ejecución del contrato o convenio por fuera de los plazos contractuales sin la previa modificación del contrato/convenio.
- Utilizar los bienes o servicios entregados por el contratista/conviniente para provecho particular o de un tercero.
- Relevar al contratista/conviniente en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Tramitar a título personal asuntos relativos con el contrato/convenio.
- No realizar la liquidación en los términos establecidos dentro del art 11 de la Ley 1150 de 2007 y permitir que la entidad pierda competencia para liquidar
- Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones presentadas en el curso de los contratos o permitir la ocurrencia del silencio administrativo positivo.

10. REEMPLAZO DEL SUPERVISOR EN CONTRATOS Y CONVENIOS

En caso de ausencia temporal o absoluta, las funciones asignadas al supervisor las asumirá el director o jefe de la dependencia a cargo, o a quien se delegue al respecto.

En caso de que el reemplazo sea de carácter temporal por incapacidad o vacaciones, entre otros, el directivo o jefe del área asumirá la supervisión por el tiempo que se requiera, y al regresar el funcionario en quien recae la supervisión la retomará de manera inmediata previa suscripción del acta de informe parcial del estado de ejecución del contrato/convenio, esto cuando amerite la suscripción del acta de conformidad con el avance del contrato/convenio y las novedades surgidas en virtud del lapso temporal en que se llevó a cabo el reemplazo.

11. ACTAS E INFORMES

El contratista/conviniente, el interventor, y el supervisor deberán entregar la documentación

respectiva y propia del avance contractual según lo exigido por las normas de gestión documental y de acuerdo con los formatos que reposan en el servidor oficial de la entidad dispuesto para tal fin.

En el transcurso de la ejecución del contrato o convenio, el contratista o conviniente deberá presentar al supervisor los informes requeridos sobre su ejecución, y que permitan efectuar el seguimiento al avance contractual, al cual podrá adjuntarle documentos como: cuadros, fotografías, planillas, entre otros.

En los contratos cuya vigilancia sea llevada a cabo a través de la figura de la interventoría, los informes serán entregados por el interventor con la rigurosidad exigida por la entidad en el sistema de gestión documental, quien los remite para que repose en el expediente contractual

Los hallazgos de deficiencias e irregularidades que detecte la supervisión o interventoría deben incluirse en los respectivos informes. Ante situaciones de incumplimiento por parte del contratista/conviniente, deben dejar constancia de ello en el informe, incluyendo las pruebas con sus correspondientes soportes.

Además, los supervisores o interventores deberán publicar en el SECOP, Sistema de Gestión Documental y Tienda Virtual de Contratación Pública – TVCE, los informes y demás documentos resultantes de la ejecución de los contratos/convenios.

A. ACTAS

Las actas utilizadas por la CAR en ejecución de los contratos y convenios son, entre otras las siguientes:

- **Acta de inicio**: GCT-PR-02- FR-11

Es el documento por medio del cual el contratista/conviniente y el supervisor o interventor, concretan las fechas de inicio y terminación del vínculo contractual de acuerdo con el plazo de ejecución pactado.

Una vez sea comunicada la designación, el supervisor o interventor elaborara el acta de inicio, la cual debe ser remitida de manera inmediata a su suscripción a la Secretaría General en archivo digital con el fin de iniciar la ejecución en la plataforma SECOP II y publicar el documento respectivo.

- **Acta de suspensión**: GCT-PR-02-FR-02

Es el documento mediante el cual el supervisor o interventor, y el contratista/conviniente acuerdan suspender el plazo de ejecución del contrato o convenio, por hechos de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato o convenio. El tiempo de suspensión debe ser temporal y definido, es decir, no puede suspenderse de manera indefinida e ilimitada.

- **Acta de reiniciación:** GCT-PR-02-FR-03

Es el documento mediante el cual el supervisor o interventor y el contratista/conviniente acuerdan dar por terminado el plazo de suspensión y reiniciar la ejecución del contrato o convenio. Esta acta debe ser suscrita en la fecha indicada en el acta de suspensión, de no lograrse reiniciar el contrato en dicha fecha, deberá ampliarse la suspensión inicial mediante acta.

Con la reiniciación del contrato o convenio el contratista o conviniente modificará la vigencia de las respectivas garantías, las cuales serán enviadas a través de la plataforma SECOP II, con el fin de surtir la correspondiente revisión y aprobación.

- **Acta de recibo parcial**: GCT-PR-02-FR-01

Es el documento mediante el cual las partes contratantes, a través del interventor o supervisor y el contratista/conviniente, hacen constar la entrega por parte del contratista/conviniente de los bienes, obras o servicios contratados, y el recibo a satisfacción de estos. Lo anterior, en el evento en que se pactaran en el contrato entregas parciales.

- **Acta de recibo total y a satisfacción:** GCT-PR-02-FR-16

Es el documento mediante el cual las partes contratantes, a través del interventor o supervisor y del contratista/conviniente, hacen constar la entrega por parte del contratista/conviniente de los bienes, las obras o los servicios contratados y el recibo a satisfacción por parte de la entidad.

- **Informes y formatos en los contratos de prestación de servicios profesionales**:

Teniendo en cuenta que por disposición legal los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no necesitan ser liquidados, para la finalización del vínculo contractual de esta clase de contratos, el contratista subirá a la plataforma SIDCAR los siguientes documentos generados a través del Sistema de Gestión Contractual y la plataforma LUPPE, según corresponda:

  - Informe consolidado de actividades durante la ejecución del contrato GCT-PR-01-FR-28
  - Informe de supervisión del periodo GCT-PR-02-FR-09
  - Informe de supervisión final consolidado GCT-PR-01-FR-28
  - Formato reevaluación de Proveedores GCT-PR-01-FR-14
  - Formato de entrega y recibo a satisfacción de documentos de archivo y tramites asignados en SIDCAR – constancia SIDCAR período de ejecución contractual.
  - Consolidado de pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social. Planilla del último período de cobro.

- **Acta de terminación y liquidación**: GCT-PR-04-FR-02

Es el acto por el cual se finiquita la relación contractual, se efectúa mediante acta de terminación y liquidación suscrita por el (la) director (a) operativo (a) de Secretaría General, junto al contratista o conviniente, supervisor o interventor, según corresponda.

En el acta de terminación y liquidación las partes proceden a la revisión total de las obligaciones/compromisos ejecutadas y se hacen los reconocimientos a lugar; así mismo, se comprueba el balance de la ejecución de las prestaciones económicas del contrato o convenio, para así, declarar a paz y salvo a las partes.

- **Acta de mayores y menores cantidades de obra:** IAM-PR-06-FR-06

Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista/conviniente que contiene las modificaciones presentadas en el contrato de obra por la inclusión o exclusión de mayores o menores cantidades de obra, los cuales deben ser incluidas también por el supervisor o interventor en el acta terminación y liquidación.

- **Acta de Incorporación ítems de Obra no Previstos:** IAM-PR-06-FR-07

El objetivo de esta acta es establecer los lineamientos a efectuar desde cada una de las dependencias cuando surgen ítems no previstos. La identificación de actividades no previstas puede producirse en 2 etapas: en la de planeación y en la de ejecución. En los dos casos el contratista debe informar oportunamente a la interventoría y/o supervisor del contrato, aclarando las características técnicas, las cantidades a ejecutar y las unidades de medida que le aplican.

- **Acta de reunión**: GCT-PR-02-FR-08

Es el documento suscrito por los asistentes a las diferentes reuniones que se lleven a cabo en asuntos relacionados con el contrato o convenio, estableciendo los asistentes firmantes, la fecha, los asuntos tratados, las tareas y compromisos adquiridos.

- **Acta de informe de supervisión o interventoría**

A través de este documento el supervisor o interventor determinar el desarrollo del contrato o convenio y su correspondiente ejecución.

- **Acta única de pago:** GCT-PR-02-IS-01 / GCT-PR-02-FR-05

Es el documento suscrito por el supervisor o interventor en el cual se da constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista/conviniente y se aprueba el pago correspondiente según lo pactado.

- **Acta de cierre del expediente contractual:** GCT-PR-04-FR-08

Es una constancia administrativa que culmina la actuación contractual posterior al acta de terminación y liquidación, donde se debe dejar constancia de la finalización del proceso contractual, por lo tanto, no debe quedar trámite ni garantía vigente, este debe hacerse después del vencimiento de las garantías que la Ley establece.

B. INFORMES

Atendiendo el desarrollo del contrato o convenio, o cuando el ordenador del gasto lo requiera, el interventor o supervisor debe presentar informes durante su ejecución con el fin de ampliar, aclarar o complementar la información de lo que se ha determinado dentro del acta de informe de supervisión o interventoría con el fin de mantener adecuadamente informada a la CORPORACIÓN sobre la ejecución del contrato, o convenio y las dificultades que éste presente.

Estos informes deberán basarse en el formato generado para tal fin, con el fin de complementar la información consignada, podrá adjuntar: bitácoras de obra, planillas, planos fotografías, CD, DVD, gráficas, estadísticas, resultados científicos, etc.)

Entre los informes de mayor uso se encuentra:

- **INFORME DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA ANTE PRESUNTO INCUMPLIMIENTO:** GCT-PR-02-FR-18

Es el informe que deberá rendir el supervisor o interventor cuando se verifiquen circunstancias que conlleven a un presunto incumplimiento del contratista, con el fin de poner en conocimiento de los hechos al director (a) operativo (a) de Secretaría General. El informe debe contener como mínimo los requisitos de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas legalmente establecidas.

- **INFORME FINAL O CONSOLIDADO**

El interventor o supervisor hará entrega de un informe final con la memoria descriptiva del objeto y obligaciones/compromisos del contrato o convenio, estableciendo el estado de cumplimiento del objeto y de todas las obligaciones/compromisos pactados, así como, el balance financiero del mismo, el cual servirá de insumo para efectuar la correspondiente liquidación.

- **INFORMES VARIOS**

Informes de datos, cuadros, presentaciones, solicitados por el Director General de la Entidad, el ordenador del gasto, el director del área supervisora, entes de control o cualquier ciudadano en virtud de un derecho de petición.

El supervisor y/o interventor debe elaborar un informe mensual donde se consignen las actividades ejecutadas por el contratista, en el que consten los avances y cumplimiento del cronograma establecido, incluyendo todos los soportes correspondientes a su desarrollo (registro fotográfico, formatos de campo diligenciados, planos, etc.).

12. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

A. DE CARÁCTER GENERAL

Con el fin de cumplir cabalmente lo pactado por las partes contratantes y desarrollar óptimamente el objeto del contrato o convenio, así como la vigilancia y control del mismo, el supervisor o el interventor representarán a la Corporación en los aspectos relacionados con la ejecución del contrato/convenio, por lo tanto, deberán cumplir con las siguientes funciones y obligaciones/compromisos de carácter general:

1) Velar porque se cumplan los principios de transparencia, economía, responsabilidad, equilibrio económico y objetividad por las partes involucradas en el contrato/convenio.

2) Asegurar de manera imparcial, el cumplimiento de las obligaciones/compromisos acordadas logrando el desarrollo del objeto del contrato o convenio dentro de los aspectos de modo, tiempo y lugar pactados originalmente.

3) Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.

4) Acompañar al contratista/conviniente en la búsqueda de soluciones pertinentes que aseguren la terminación del contrato o convenio con éxito, facilitando la comunicación entre éste y la Corporación.

5) Abstenerse de realizar conductas que obstruyan o dilaten el trabajo a cargo del contratista/conviniente.

6) Proteger y hacer respetar por el contratista/conviniente los derechos de la Corporación**.**

7) Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables, para la ejecución del contrato o convenio; así como, controlar el cumplimiento por parte del contratista/conviniente, de las obligaciones de pagos con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y obligaciones parafiscales, según corresponda.

8) Evaluar y analizar los documentos de estudios previos, pliego de condiciones, adendas, anexo técnico, anexo económico, evaluación técnica, minuta de contrato o convenio.

9) Realizar y suscribir las actas que se requieran para el desarrollo de la actividad contractual, conforme con los formatos establecidos.

10) Coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato o convenio, las actividades pertinentes para el cabal cumplimiento de este.

11) Adelantar revisiones periódicas de la ejecución del contrato o convenio, con el objeto de verificar que se cumplan las condiciones ofrecidas por el contratista/conviniente.

12) Diligenciar el acta de reunión en todas las reuniones adelantadas en ejecución del contrato

o convenio, conforme al formato establecido en la Entidad, en el servidos oficial, y allegadas a la serie documental respectiva.

13) Solicitar al contratista o conviniente los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo contractual. Dichos informes serán entregados debidamente foliados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos, si los hay, los cuales deben ir en medio magnético.

14) Informar oportunamente a las partes del contrato o convenio las fallas presentadas en su ejecución, con el objeto de tomar las medidas que se requieren para lograr los fines de la contratación pactados.

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

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

17) Elaborar informes periódicos de evaluación en actas de supervisión o interventoría sobre la ejecución del contrato. En caso de un presunto incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, el supervisor o interventor deberá: "…previo requerimiento al contratista (conminándolo al cumplimiento de las obligaciones contractuales), elaborar un informe técnico el cual debe contener una relación detallada de los hechos que señalen de manera cronológica y debidamente numerada, los acontecimientos en los que basan el presunto incumplimiento, la relación sustentada de las normas o cláusulas presuntamente no cumplidas, así mismo deberá contener la tasación de la multa o del perjuicio (según corresponda) y deberá estar acompañado de todos aquellos documentos que a juicio de la supervisión y/o interventoría se consideren pertinentes, útiles y conducentes para demostrar el presunto incumplimiento en que ha incurrido el contratista, los documentos (o elementos probatorios iniciales) deben estar debidamente relacionados y anexados a la solicitud de incumplimiento o al informe, y deben estar citadas en el hecho (o hechos) que se aleguen como presuntamente incumplidos ello como soporte de las afirmaciones que se realizan en virtud del seguimiento efectuado. Dicho informe deberá ser radicado vía digital ante la Secretaría General.

El interventor y/o supervisor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento. Es importante precisar que, para efectos del ejercicio de las mencionadas acciones, el contratista que apoya las labores de supervisión y el interventor, es considerado por la Ley como un particular que ejerce funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales."

18) En el evento de requerirse entregar elementos de propiedad de la Corporación para la ejecución del objeto pactado, el supervisor deberá elevar un Acta De Entrega De Elementos Al Contratista, en la cual se describa el estado en que se entrega el correspondiente elemento.

19) Ejercer control en el plazo del contrato o convenio para gestionar oportunamente actos contractuales tales como modificaciones, prórrogas, adiciones, cesiones o suspensiones.

20) Aceptar y justificar conforme la solicitud presentada por el contratista la prórroga, modificación, adición o suspensión del contrato o convenio, y verificar que las condiciones exigidas para tales efectos estén acordes con la normatividad vigente.

21) Solicitar ante la Secretaría General, las modificaciones pertinentes al contrato o convenio, a saber: adición, prórroga, prorroga y adición y/o modificatorio, con una antelación no mayor a quince (15) días calendario a la fecha de vencimiento del plazo del vínculo contractual, diligenciando para el efecto, el correspondiente formato de justificación, siempre y cuando se identifique la necesidad por parte de la entidad y se justifique de manera precisa.

22) Verificar de manera permanente la vigencia de las garantías durante la ejecución, liquidación y las requeridas con posterioridad a la liquidación del contrato/convenio.

23) Hacer el seguimiento periódico a la calidad de los bienes adquiridos a través del mecanismo idóneo.

24) Revisar que las condiciones de la oferta sean mantenidas durante la ejecución del contrato/convenio.

25) Aplicar las normas relacionadas con el sistema HSEQ codificado en LUPPE como GCT-MN-01-IS-02 y darlas a conocer al contratista para su cabal cumplimiento, o aquellas pactadas con la interventoría según la especificidad del contrato.

26) Proyectar el acta de terminación y liquidación del contrato o convenio para luego ser revisada y suscrita debidamente.

27) Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, mitigación, compensación o corrección, según corresponda, de acuerdo con la matriz ambiental del contrato/convenio.

28) Socializar con los contratistas y proveedores de la Corporación la Política de Seguridad de la Información establecida en el documento TIC-MN-04 Manual de Políticas de seguridad de la Información.

29) Solicitar al contratista la firma y entrega del documento TIC-MN-04-FR-03 Compromiso de Confidencialidad de la información.

B. DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

1) Revisar y analizar cuidadosamente estudios previos, pliego de condiciones, oferta, evaluación técnica, contrato o convenio, así como, las normas y reglamentaciones aplicables a la ejecución de este.

2) Previo al acta de inicio verificar que se cuenten con los requisitos de ejecución del contrato o convenio, registro presupuestal, aprobación de la garantía, afiliación a ARL, aportes al sistema de seguridad social y la comunicación de delegación de la supervisión.

3) Servir de interlocutor entre la Corporación y el contratista/conviniente.

4) El supervisor deberá entregar al interventor y al contratista/conviniente para su aplicación la documentación necesaria para la ejecución de los contratos y convenios (planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones entre otros, estudios previos, pliego de condiciones, adendas del proceso de contratación origen, así como, la normatividad interna que requiera para su labor. De igual manera pondrá en conocimiento el manual de contratación y las normas relacionadas en el instructivo GCT-MN-01-IS-02 sobre HSEQ, o aquellas pactadas con la interventoría según la especificidad del contrato/convenio.

5) Organizar y llevar el control de la correspondencia expedida o cruzada por las partes durante el desarrollo del contrato/convenio.

6) Enviar a Secretaría General, la documentación que se produzca durante el ejercicio de la supervisión o la interventoría, con el fin de que repose en la carpeta del respectivo contrato o convenio. Esta documentación deberá estar conforme con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y los establecidos en el manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad.

7) Mantener actualizada la documentación de los contratos y/o convenios en los expedientes electrónicos contractuales en el SECOP o TVEC.

8) Elaborar y suscribir junto al contratista las actas correspondientes para la debida ejecución del contrato o convenio.

9) El supervisor coordinará y efectuará las visitas al lugar donde se ejecute el contrato o convenio con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas y brindar su colaboración de manera oportuna.

10) Revisar el cronograma bajo el cual se haya pactado el contrato/convenio.

11) Celebrar junto al contratista/conviniente reuniones periódicas para la verificación de la ejecución del contrato/convenio y levantar la respectiva acta de reunión.

12) Vigilar que se mantenga el recurso humano propuesto con la oferta, junto con los perfiles y la dedicación exigida en los pliegos de condiciones, en el evento de requerirse.

13) Verificar que el contratista/conviniente se encuentre al día en los aportes al Sistema General de Seguridad Social integral y parafiscales.

14) Evitar que sus decisiones interfieran negativamente en las acciones del contratista/conviniente tendientes a ejecutar el objeto contratado.

15) Revisar y suscribir las actas requeridas para el desarrollo del contrato/convenio conforme a los formatos establecidos por la Corporación.

16) Dar respuesta a las solicitudes y peticiones realizadas por el contratista/conviniente. En todo caso toda respuesta que comprometa la responsabilidad de la Corporación deberá ser consultada con Secretaría General y el ordenador del gasto.

17) Elaborar oportunamente los informes de supervisión e interventoría, en los cuales se debe realizar una evaluación de la ejecución contractual.

18) Si se observa que el personal del contratista/conviniente durante la ejecución del contrato/convenio atenta contra la buena relación con el contratante, la comunidad, o causa algún impacto negativo a la Corporación o al medio ambiente, podrá solicitar el retiro o reemplazo del personal respectivo, previa justificación escrita enviada al contratista/conveniente. Lo anterior deberá enviarse a la Secretaría General para ser archivado a la carpeta contractual, y los fines pertinentes.

19) Cuando exista reemplazo de personal en los contratos de interventoría, el nuevo personal propuesto deberá cumplir con las calidades exigidas en el documento de pliego de condiciones, por lo que se exigirán los soportes académicos y las certificaciones de experiencia respectivas, las cuales deberán reposar en la carpeta contractual del archivo de Secretaría General. En caso de que los cambios sean para el equipo de trabajo del contratista de obra, el interventor debe aprobarlos de acuerdo con las condiciones bajo las cuales se realizó la contratación y reseñadas en los pliegos de condiciones. Posteriormente el supervisor dará su aprobación.

20) Recibir de la interventoría las actas debidamente diligenciadas y demás documentos necesarios para la ejecución de los contratos/convenios, revisarlos y efectuar los trámites correspondientes al interior de la Entidad.

21) Tramitar diligentemente los pagos, acompañados del informe de supervisión y la planilla de aportes a salud, pensiones, riesgos laborales o certificación expedida por el revisor fiscal.

22) Revisar los conceptos dados por el interventor sobre las consultas y reclamaciones realizadas por el contratista/conviniente e informar a la Secretaría General para que se emita un concepto definitivo al respecto.

23) Solicitar concepto a la Secretaría General sobre las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con el contrato/convenio.

24) Realizar las publicaciones en la plataforma Secop II a que haya lugar, en virtud de la

función de supervisión.

25) El supervisor o el interventor, según el caso, verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato/convenio y que pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del decreto 1860 de 2021 se mantengan durante la ejecución contractual.

26) El supervisor o el interventor, según el caso, verificará que se mantenga el porcentaje mínimo de la nómina del contratista/conviniente, y que fue ofertado, en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997 por un lapso igual al término de ejecución del contrato/convenio.

C. DE CARÁCTER TÉCNICO

1) Verificar que el contrato o convenio se cumpla conforme a las especificaciones técnicas contenidas en el documento de estudios previos, pliego de condiciones, anexos técnicos, propuesta y minuta del contrato o convenio respectivamente.
2) Controlar permanentemente el cumplimiento de las normas de calidad durante la ejecución contractual.
3) Realizar un seguimiento constante al cronograma de ejecución, a las fechas y plazos allí pactados. Ello con el fin de verificar el cumplimiento contractual dentro de los términos previstos, así como la oportunidad de establecer la necesidad de solicitar prórrogas, adiciones, modificaciones y suspensiones.
4) Recomendar los ajustes al cronograma de trabajo, cuando a ello haya lugar.
5) Verificar las condiciones técnicas pertinentes para iniciar y desarrollar el contrato/convenio, tales como: existencia de la licencia ambiental, permisos, autorizaciones, y licencias de propietarios de predios donde se ejecutará el contrato/ convenio.
6) Estudiar, conceptuar, justificar y recomendar las solicitudes del contratista/conviniente sobre adiciones, prórrogas, modificatorios, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas presentadas por el contratista.
7) En el caso de los convenios, el supervisor de la CAR deberá solicitar informes periódicos al municipio o la entidad parte del convenio sobre el desarrollo de la ejecución de este y deberá remitirlo al Archivo de la Secretaría General, para que repose en la carpeta del convenio.
8) Exigir al contratista la corrección de las obras, bienes o servicios, o la reposición de elementos que no cumplen con lo exigido por la Entidad.
9) Revisar frecuentemente el equipo de trabajo y su cumplimiento con las obligaciones correspondientes, con el personal ofrecido y la dedicación acordada e intensidad horaria.
10) La interventoría deberá informar periódicamente al supervisor sobre el avance del contrato/convenio con base en el cronograma de ejecución aprobado y recomendará los

ajustes necesarios para dar cumplimiento al contrato/convenio.

11) Conceptuar sobre la calidad de los informes producidos por el contratista/conviniente, realizando los comentarios o recomendaciones que procedan, así como solicitar los ajustes que considere necesarios previa a la aprobación.

12) Mantener el control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato/convenio, realizando visitas, programando reuniones, adoptando los correctivos a lugar que no impliquen modificaciones al contrato con el fin de evitar mayores costos al contratista o perjuicios para la entidad. Lo anterior con el objeto de prever oportunamente posibles dificultades de orden técnico en la ejecución del contrato/convenio y adoptar los correctivos respectivos que no impliquen modificaciones al contrato/convenio.

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

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

15) Verificar el cumplimiento de las normas y aspectos sociales del proyecto a ejecutar, tales como, el diagnóstico socioeconómico, ambiental y cultural del entorno y el plan de gestión social, en caso de requerirse.

16) Cumplir y exigir al contratista/convinienteel 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.

17) Cuando se trate de contratos de obra, además deberá:

- Abrir y llevar juntamente con el contratista/conviniente un libro o bitácora del contrato/convenio, en el cual de manera detallada se anoten las observaciones, órdenes o instrucciones que se impartan al contratista/conviniente en desarrollo del contrato/convenio. Este documento formará parte integral del expediente contractual, por lo tanto, se enviará copia mensual a Secretaría General con el fin de que repose en la carpeta del contrato/convenio respectivo.

- 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. En caso de requerirse.

- En caso de ser necesario, exigir el cumplimiento de las normas establecidas por el Ministerio de Defensa para el manejo y control de explosivos.

- Efectuar periódicamente revisión de las cantidades de obra contempladas; verificar la

cantidad y calidad de los materiales utilizados en la ejecución contractual, para lo cual, de ser necesario, se utilizarán análisis y ensayos de laboratorio.

- Cotejar y validar 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.

- Solicitar al contratista/conviniente las autorizaciones, licencias y/o permisos así como la participación comunitaria y veedurías ciudadanas si así lo requiere el contrato/convenio.

- Elaborar y presentar un informe final, del cual la copia será remitida a la Secretaría General, y 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/convenios de obra e interventoría.

    - Proceso constructivo de la obra, condiciones geológicas, topográficas, hidrológicas, estructurales y meteorológicas encontradas, rendimiento de 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; así como, la verificación de la procedencia de estos.

    - 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.

    - Medidas de prevención, compensación, corrección, según corresponda, de acuerdo a la matriz ambiental del contrato.

- Efectuar con el contratista una visita de inspección final a efectos de revisar el estado de la obra que se va a recibir.

18) Efectuar visitas al sitio de ejecución de la obra 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 1.993.

19) En los contratos en los cuales los productos son documentales se debe entregar copia de estos al centro de documentación, y si son productos cartográficos se deben enviar a la Dirección de Recursos Naturales -SIAM

20) El supervisor y/o interventor solicitará al contratista/conviniente el desglose del AIU conforme a la Resolución SGEN No. 21247000122 del 03 de octubre de 2024, "Por medio de la cual se adopta la guía metodológica para el cálculo de la Administración, Imprevistos y Utilidad para la adquisición de bienes y servicios de Construcción y Mantenimiento de Obras Civiles en la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR".

21) El supervisor y/o interventor solicitará al contratista/conviniente el desglose del Factor Multiplicador en la ejecución en los contratos en los cuales aplique, conforme a la Resolución 1044 de 28 de junio de 2013 "Por el cual se adopta la guía técnica de referencia para determinar los costos de servicios de consultoría de la Corporación Autónoma regional de Cundinamarca CAR". Resolución aplicable para los procesos de interventoría.

D. DE CARÁCTER JURÍDICO

Para desarrollar en forma adecuada su gestión deben verificar la información completa sobre los antecedentes del contrato objeto de vigilancia, los estudios previos, pliegos de condiciones y sus anexos, oferta del contratista y del contrato y en particular:

1) Revisar constantemente el contrato y el cumplimiento de las exigencias jurídicas.

2) Verificar y suscribir las actas de inicio, suspensión, reinicio, de recibo parcial, recibo total a satisfacción, terminación y liquidación entre otras.

3) Velar porque las garantías exigidas permanezcan vigentes durante la ejecución contractual.

4) Realizar seguimiento de las obligaciones posteriores a la terminación y liquidación del contrato/convenio.

5) Controlar que la ejecución de las obligaciones pactadas en el contrato/convenio se efectúe dentro de los plazos previstos.

6) Efectuar los llamados de atención al contratista, que sean necesarios, con el fin de exhortarlo a cumplir el objeto y las obligaciones del contrato/convenio.

7) Radicar el informe de presunto incumplimiento ante la Secretaría General en un término no mayor a un (1) mes, contado a partir de la fecha en que evidencie el supuesto fáctico que configure el posible incumplimiento.

8) Dar respuesta dentro del término legal a las peticiones y reclamaciones presentadas por el contratista/conveniente.

9) Verificar, durante la ejecución del contrato/convenio, el cumplimiento de las obligaciones del contratista con el Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión, Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), Sistema General de Riesgos Laborales.

10) Solicitar al contratista el ajuste de la garantía única de cumplimiento, con el fin de conservar su vigencia y cobertura, según los términos pactados y acordados.

11) Informar, conceptuar y tramitar, con la debida anticipación no mayor a (15) días hábiles previos, las solicitudes de suspensión, prórroga, adición, cesión, terminación anticipada y cualquier otra novedad contractual de los contratos a los cuales ejerce la supervisión.

12) Proyectar la terminación y liquidación de los contratos/convenios dentro del término establecido en el pliego de condiciones o en el contrato/convenio.

13) El supervisor o interventor estará obligado a acatar los lineamientos establecidos en el instructivo para la declaración de impedimentos por conflicto de interés en la CAR GCT-MN-01-IS-01

14) Monitorear, revisar y advertir de manera periódica cualquier escenario que pueda modificar la estimación y asignación de los riesgos del contrato/convenio.

E. DE CARÁCTER FINANCIERO

1) Verificar que el contratista/conviniente cumpla con los requisitos exigidos por la Ley y la CAR para la entrega del anticipo pactado.

2) Exigir el plan de manejo del anticipo y verificar su correcta legalización y amortización de acuerdo con los términos exigidos en el contrato/convenio.

3) Examinar la correcta inversión del anticipo, su terminación y liquidación e informar a la Corporación, el uso y/o apropiación indebida del mismo, con el fin de hacer efectiva la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo.

4) Comprobar que el interventor entregue los informes de buen manejo del anticipo remitidos por el contratista/cconviniente.

5) Verificar que el contratista/conviniente transfiera a la Corporación los rendimientos generados por el anticipo, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello.

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

7) Verificar que el cumplimiento de los requisitos para el trámite y aprobación de pagos por parte de la Corporación se realice dentro de los plazos pactados. Para ello deberá realizar oportunamente todas las gestiones tendientes a solucionar posibles inconvenientes que

se presenten para efectuar los pagos al contratista/conveniente.

8) Velar porque se efectúe una adecuada programación financiera y flujo de fondos en ejecución del contrato/convenio

9) Mantener actualizado el estado financiero del contrato/convenio o convenio la ejecución.

10) Informar al finalizar la vigencia fiscal a la Dirección Administrativa y Financiera el valor por el cual deben constituirse las cuentas por pagar.

11) Advertir al ordenador del gasto sobre situaciones que amenacen el equilibrio económico del contrato/convenio.

12) Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la respectiva terminación y liquidación.

13) Realizar las acciones tendientes a mitigar el riesgo de constitución de reservas con ocasión a los saldos pendientes por ejecutar y /o pagar al contratista/conviniente.

F. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR FRENTE AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Corresponde por delegación al Director Operativo de la Secretaría General la aplicación del procedimiento sancionatorio para imponer multas, sanciones, hacer efectiva la cláusula penal y declarar el incumplimiento o caducidad de los contratos/convenios celebrados, incluida la competencia para dirigir la audiencia que garantice el debido proceso administrativo del contratista/conviniente, así como, la realización del procedimiento administrativo correspondiente, en el evento de declararse el siniestro de las garantías a lugar.

Este procedimiento tendrá origen en el supervisor o interventor del contrato/convenio quien deberá presentar un informe detallado del presunto incumplimiento con las formalidades establecidas en la Ley o reglamento.

1) REQUISITO PREVIO A LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE PRESUNTO INCUMPLIMIENTO.

Una vez evidenciado el presunto incumplimiento y previo a la elaboración del informe necesario para dar inicio al procedimiento sancionatorio, el interventor y/o supervisor del contrato debe requerir previamente al contratista/conviniente, esto es, de manera oportuna y ante la advertencia del primer supuesto fáctico que configure presunto incumplimiento contractual. En dicho(s) requerimiento(s) se le debe señalar al contratista/conviniente el hecho que genera el presunto incumplimiento, así como la cláusula presuntamente incumplida, la fecha desde cuando se evidenció y el tiempo que tiene para subsanar el presunto incumplimiento evidenciado. Los requerimientos se podrán realizar a través de correos electrónicos (con prueba de entrega al destinatario), oficio SIDCAR enviado al correo electrónico o a la dirección del contratista indicado en la hoja de vida del SIGEP, con evidencia de recibo y lectura del mismo, actas de reunión con el contratista/conviniente, oficios, entre otros. Adicionalmente, se debe enviar copia al garante de los requerimientos realizados al

contratista/conviniente.

El interventor y/o supervisor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato/convenio vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista/conviniente, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento. Es importante precisar, que para efectos del ejercicio de las mencionadas acciones, el contratista/conviniente que apoya las labores de supervisión y el interventor, es considerado por la Ley como un particular que ejerce funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.

2) REQUISITO PREVIO AL INICIO DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA: ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO QUE CONTIENE EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO

Realizados los requerimientos mencionados en el numeral anterior, si el contratista/conviniente no procede a subsanar, es decir, persiste el hecho de presunto incumplimiento, el interventor y/o supervisor del contrato debe elaborar un Informe Técnico del Incumplimiento, para su radicación ante la Secretaría General (en todo caso, todos los informes deberán ser radicados por quien ejerce la supervisión del contrato incluso cuando se haya contratado una interventoría, en este último caso, la supervisión deberá, con base en el informe que elabore la interventoría, avalar dicho informe y radicar la solicitud ante la Secretaría General).

Las actuaciones administrativas sancionatorias, se inician con fundamento en la solicitud efectuada por la Dirección encargada de supervisar un determinado contrato. El documento o informe técnico que debe elaborar el supervisor o interventor debe contener los elementos necesarios para proceder conforme a lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 (previstos en el Manual de Contratación de la Corporación).

13. INSTRUCCIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

Todas las instrucciones, órdenes y autorizaciones del supervisor o interventor al contratista/conviniente siempre deben constar por escrito, así como, las respuestas, informes o solicitudes del contratista/conviniente. De la misma manera, toda respuesta del supervisor o interventor deberá ser contestada dentro del término legalmente establecido, con el fin de evitar la configuración del silencio administrativo positivo.

14. RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

Los supervisores e interventores son los representantes de la Corporación frente al contratista/conviniente y son responsables ante la administración por el sigiloso control al contrato/convenio, con el fin de lograr el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

El supervisor o interventor será responsable civil, penal, disciplinaria y fiscalmente por los hechos y omisiones que le fueran imputables y que causen perjuicio a la Corporación. La responsabilidad de supervisores e interventores irá hasta la verificación del cumplimiento de las obligaciones posteriores a la terminación y liquidación del contrato/convenio, según corresponda, en los términos de la Ley 1882 de 2018 y 1952 de 2019, así como las leyes que las sustituyan, modifiquen o deroguen.

RESPONSABILIDAD CIVIL:

Para este tipo de responsabilidad los supervisores e interventores son considerados particulares que ejercen funciones públicas.

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño causado a otro, normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios, la cual se materializa en la acción de repetición o el llamamiento en garantía.

Cuando la Corporación sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de supervisión o interventoría, quienes tenían a cargo estas labores, responderá pecuniariamente por el daño ocasionado por acción u omisión en su actividad.

El supervisor o interventor que no de aviso oportuno acerca del presunto incumplimiento parcial o total de un contratista/conviniente sobre el cual ejerza la vigilancia y control, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasione con el incumplimiento.

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

RESPONSABILIDAD PENAL:

De acuerdo con la Guía de Colombia Compra Eficiente para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos/convenios suscritos por las entidades estatales: “La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal”.

Los supervisores e interventores serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en el desarrollo de las actividades propias del ejercicio de la supervisión e interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los delitos tipificados contra la administración pública.

Aquellos sujetos que ejerzan funciones como supervisor y lleven a cabo actividades de interventor, pueden incurrir en responsabilidad penal cuando cualquiera de ellos incurra en alguna conducta tipificada como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, el cohecho, la celebración indebida de contratos/convenios, el tráfico de influencias, el enriquecimiento ilícito o el prevaricato, entre otros.

De ser hallados penalmente responsables, en el incidente de reparación integral que se llegase a adelantar dentro de la jurisdicción penal puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial, conforme a las reglas generales.

Para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos.

RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:

Los servidores públicos o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión o interventoría están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Único.

De conformidad con Ley 1474 de 2015, el interventor que no haya informado oportunamente de un posible incumplimiento del contrato vigilado es solidariamente responsable, en conjunto con el contratista/conviniente, de los perjuicios que se infrinjan a la Entidad por el incumplimiento.

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.

Cuando el supervisor o los particulares que desarrollen actividades de interventoría, incurran en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario que implique incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, se podrán ver abocados a la imposición de sanciones tales como: Destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos, suspensión en el ejercicio del cargo, multa o amonestación escrita con copia a la hoja de vida.

RESPONSABILIDAD FISCAL:

De conformidad con la Ley 610 de 2000 artículo 1, "*La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/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".*

Los supervisores o interventores serán responsables fiscalmente por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre el contrato/convenio objeto de vigilancia, y si ocasionan con ello un detrimento patrimonial en la entidad. Esta responsabilidad puede surgir por carencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad acordadas en el negocio jurídico.

15. RESPONSABILIDAD SOLIDARIA FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS/CONVENIOS

Establece el parágrafo 3º del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 acerca de la responsabilidad solidaria así:

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

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, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

La responsabilidad del supervisor o interventor inicia con la designación y termina con la terminación y liquidación del contrato/convenio, a menos de que existan obligaciones con posterioridad a la liquidación contractual como aquellas relacionadas con las garantías de estabilidad de la obra, garantías posventa, calidad, mantenimiento, responsabilidad por los vicios ocultos, o los defectos que puedan a aparecer dentro del término de estas garantías, caso en el cual la responsabilidad de la interventoría o supervisión irá hasta el vencimiento de las garantías de estabilidad de la obra, garantías posventa, calidad, mantenimiento y finaliza con el cierre del expediente contractual.

GLOSARIO

- **ACTAS:** Se entiende por actas los documentos escritos y suscritos por supervisor y/o interventor y contratista o por quien lo represente legal o técnicamente, o el ordenador del gasto, si hay lugar a ello; durante la ejecución y liquidación del contrato. En el documento deberá constar como mínimo la fecha de la suscripción del acta, las partes intervinientes y la condición en que intervienen, el objeto que origina la elaboración del documento, las constancias, las observaciones, las recomendaciones efectuadas y los compromisos adquiridos, según sea el caso. Los supervisores e interventores deben utilizar los formatos que se encuentran vigentes.

- **ADICIÓN DEL CONTRATO**: Modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución, con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, el cual no podrá ser superior al 50% expresado en SMLMV. Sin perjuicio de lo anterior, en los contratos de interventoría el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de la misma, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, Sentencia 67095 del 24 de abril de 2024 y el Concepto C-465 de 2024.

  La adición, debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

- **AIU- ADMINISTRACIÓN - IMPREVISTOS – UTILIDAD:** Se ha definido como AIU, por la doctrina como *"… una estipulación que puede pactarse en los contratos en desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad de las partes, es de aclarar que no se conoce ordenamiento legal que lo regule"*[i].

- **ANTICIPO:** Es la suma pactada en el contrato a entregar al contratista a manera de "financiación" para la correcta ejecución del contrato, debiendo ser invertida en los conceptos definidos en el plan de inversión respectivo y amortizándose en cada cuenta pagada al contratista.

- **AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO:** Es el porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de legalizar ante la entidad el valor entregado en calidad de anticipo.

- **AVANCE DEL CONTRATO O CONVENIO:** Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento del acuerdo contractual.

- **CADUCIDAD DEL CONTRATO:** Potestad excepcional, facultando a la Administración para terminar el contrato estatal sin autorización del contratista, cuando se advierta un incumplimiento grave de las obligaciones a cargo del contratista que pueda afectar la ejecución de este o conduzca ineludiblemente a la paralización de este.

- **CESIÓN DEL CONTRATO:** Es la posibilidad de trasladar la titularidad de un contrato a un tercero, quien lo recibe en los mismos términos, condiciones y características en que fue suscrito, contrayendo por tanto las mismas obligaciones del contratista inicial. La cesión requiere la autorización escrita del representante legal de la entidad, suscrita, según el caso, por el ordenador del gasto y el supervisor del contrato. Se debe tener presente que los contratos son intuito persona, de manera que, si no se acepta la cesión, ésta no operará y el contratista continuará obligado con la ejecución del objeto contratado.

- **CDP – CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento mediante el cual, el responsable de su expedición garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se afectará el presupuesto.

- **CLÁUSULAS:** Son las estipulaciones obligatorias o facultativas que se pactan en el contrato o convenio y que además de las previsiones legales determinan la regulación jurídica de la relación contractual existente entre las partes.

- **CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal con quien se celebra el respectivo contrato.

- **CONTRATO DE EJECUCION INSTANTÁNEA:** Son contratos de ejecución instantánea los que originan una obligación de un tracto único, los que son susceptibles de cumplimiento total e inmediato de cada una de las obligaciones, es decir, que se cumplen en un solo momento.

- **CONTRATO DE TRACTO SUCESIVO:** El contrato de tracto sucesivo surge cuando las obligaciones de las partes o de una de ellas se cumplen de manera periódica o continua, a medida que el tiempo transcurre. El ejemplo típico es el del contrato de arrendamiento y el contrato de suministro

- **FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE:** Es el documento externo originado por el contratista que contiene los requisitos necesarios para soportar contablemente los costos y deducciones, de conformidad con la reglamentación vigente.

- **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.

- **GESTIÓN CONTRACTUAL:** es la administración, organización y funcionamiento del contrato, tarea que está a cargo del supervisor del contrato y del área que tiene la necesidad que dio origen al Proceso de Contratación. La gestión del contrato es una manifestación de la responsabilidad que tiene el comprador público.

- **INFORME:** Es la descripción escrita de un hecho o asunto, con indicación de sus características y circunstancias.

- **LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes registran como se desarrolló el contrato, si se cumplieron las obligaciones de él derivadas, con el fin de establecer las cuentas del contrato, los saldos adeudados o a liberar por la entidad, se revisa el equilibrio económico del contrato en caso que se hubiere presentado situaciones especiales determinadas que hayan alterado dicho equilibrio, etc., con el fin de determinar si se declaran a paz y salvo por todo concepto relacionado con la ejecución del contrato.

- **LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO:** Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro del término fijado en el pliego de condiciones o en el término que las partes acuerden, y en caso de no pactarlo, a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o convenio, a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga.

- **LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO:** Es el procedimiento efectuado por la Entidad mediante acto administrativo motivado, previo agotamiento de los requisitos legales para lograr la liquidación bilateral de mutuo acuerdo.

  Si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, la liquidación será adoptada unilateralmente por la Entidad dentro de los (2) meses siguientes y mediante acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición. Este procedimiento termina con la constancia de ejecutoria del acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato.

- **LIQUIDACIÓN JUDICIAL DEL CONTRATO**: Es aquel balance o corte de cuentas que realiza el juez sobre un determinado contrato estatal o convenio dentro de un proceso judicial, y que sólo resulta procedente en tanto no se haya podido realizar la liquidación bilateral ni unilateral del respectivo contrato estatal o convenio celebrado.

- **MODIFICATORIO:** Es el instrumento por medio del cual se efectúa una novedad contractual, se modifica, aclara o complementa, de mutuo acuerdo las cláusulas de un contrato.

- **OBRAS COMPLEMENTARIAS:** Obras que no están incluidas en las condiciones iniciales del contrato, pero que hacen parte inseparable de las actividades objeto del contrato o son necesarias para su ejecución.

- **PLAZO:** Período comprendido entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término para la ejecución del contrato.

- **PRÓRROGA EN LOS CONTRATOS ESTATALES:** Procedimiento mediante el cual se prolonga el plazo de ejecución de un contrato. Estando un contrato en ejecución se podrá prorrogar si surgen circunstancias que así lo exijan y se acuerde con el contratista, sin que con esta se beneficie al contratista incumplido.

- **REDAM:** Registro de Deudores Alimentarios Morosos: Es un mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios.

- **RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL:** Deber de cumplimiento de las obligaciones derivadas de una relación contractual.

- **RUT – REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO:** Es un mecanismo administrado por la DIAN, con el fin de identificar y clasificar la función de las personas y entidades dentro del sistema tributario. Para ello se tiene en cuenta valor patrimonial, aportes, actividad económica, comercial, sus consumos, y si son declarantes o no del impuesto sobre la renta.

- **UNIÓN TEMPORAL:** La define la Ley 80 de 1993 así: "*cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta, para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal".*

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR MEMORANDO/ACTA	FECHA
5	Actualiza la Resolución DGEN 202470000, Se agrega la Resolución DGEN No. 20247000696, se incluye el nuevo instructivo de declaración de impedimentos por conflicto de interés, Se incluyen elementos sobre AIU y Factor Multiplicador. Se eliminan los dos (2) anexos sobre Instructivos de calidad HSEQ. Actualización logo CAR.	Grupo de Mejora GCT Memorando 20253030967	07/04/2025