GENERALIDADES

CAPÍTULO PRIMERO

ASPECTOS GENERALES

OBJETIVO DEL DOCUMENTO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA. El presente documento de Supervisión e Interventoría tiene como finalidad establecer los lineamientos para los servidores públicos y/o contratistas que ejercen la labor de Supervisión o Interventoría a los contratos y convenios que celebra el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y con ello contribuir a la correcta ejecución de los recursos públicos, evitando desviaciones o irregularidades en el desarrollo de los mismos, salvaguardando los derechos de la institución, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados; en protección de los principios relativos a la moralidad administrativa, prevención de la ocurrencia de actos de corrupción, la tutela de la transparencia de la actividad contractual, la adecuada supervisión de los contratos y convenios, así como, la satisfacción de las necesidades que dieron lugar su celebración.

1. MARCO NORMATIVO

En el ejercicio de su actividad, el Supervisor y/o Interventor deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones de carácter general y lo dispuesto en el Manual de Contratación del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín

MARCO NORMATIVO	
Constitución Política de Colombia 1991	La Constitución Política expedida en 1991 es la base de todo el sistema político y normativo.
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Ley 179 de 1994	Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto.
Ley 489 de 1998	Por medio de la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
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.
Decretos 5012 de 2009	Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Educación Nacional, y se determinan las funciones de sus dependencias.
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 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.
Decreto Nacional 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. Y demás decretos que lo modifican, y adicionan.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

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 1882 de 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 2195 de 2021	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.

2. **APLICACIÓN DEL DOCUMENTO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.** El documento de Supervisión e Interventoría aplica a todas las modalidades de contratación definidas en el Estatuto General de la Contratación Pública, desarrolladas en el Manual de Contratación del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y deberá ser aplicada por todas las dependencias que celebren contratos y convenios en virtud de la delegación de competencias en materia contractual.

3. **ALCANCE DE LA GESTIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.** La gestión contractual del Supervisor e Interventor inicia con la designación del Supervisor o el inicio del contrato de Interventoría, y finaliza con el acta de liquidación del contrato y el cierre del expediente contractual, en caso de proceder, o con la terminación del contrato de Interventoría. Todos los contratos o convenios que suscriba la entidad deberán contar con Supervisión o Interventoría según corresponda, independientemente del régimen bajo el cual se suscriban.

4. **COMITÉ DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN,** esto aplica

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

para todo el documento el Comité de Supervisión e Interventoría del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, se creó mediante el Decreto No. 0724 de 2021 donde se establecieron su composición[1] y funciones, y tiene como objetivo orientar las acciones y actividades de supervisión e Interventoría, y atender consultas relacionadas con ello.

Acorde al mencionado decreto, sus funciones son las siguientes:

a. Consolidar el ejercicio de seguimiento y verificación de la ejecución contractual.
b. Orientar las acciones y actividades de supervisión e Interventoría referente a las funciones técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica del contrato en ejecución.
c. Proponer acciones de mejoramiento continuo de la etapa de ejecución contractual.
d. Proponer metodologías y estrategias para la vigilancia y control de la ejecución contractual.

5. SUPERVISIÓN

La Supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que ejercen los servidores públicos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín sobre el cumplimiento del objeto del contrato cuando no se requieren conocimientos especializados. No obstante, la Administración Distrital puede contratar personal de apoyo a la supervisión, a través de contratos de prestación de servicios que sean requeridos para el ejercicio de dichas funciones.

En atención a la complejidad de los contratos, la supervisión será especializada y estará integrada por un Supervisor Líder y por varios Supervisores de apoyo. El Supervisor Líder será el responsable del direccionamiento y suscripción de los documentos en toda la etapa de ejecución contractual, quien liderará la tarea de

[1] Subsecretario de Ejecución de la Contratación, Líder del Programa de la Unidad Estratégica de la Ejecución de la contratación, Un delegado de la Secretaría General, Un delegado de la Secretaría de Hacienda, Un delegado de la Secretaría de Infraestructura Física y Subsecretario de Planeación y Evaluación.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

vigilancia, y un equipo de apoyo de servidores públicos o contratistas o una combinación de ambos, que acompañarán las funciones técnicas, administrativas, financieras, presupuestales, contables y jurídicas.

El Supervisor Líder y los Supervisor es de Apoyo serán designados en el CIP (Comité Interno de Planeación) de cada dependencia ordenadora del gasto en concordancia con las normas de delegación en materia contractual.

El Ordenador del Gasto, podrá modificar la designación de Supervisión en cualquier etapa del proceso de vigilancia contractual. El equipo de supervisión designado deberá cumplir con las responsabilidades de vigilancia asignadas según la etapa en la que se encuentre el contrato, inclusive en la etapa de liquidación.

En las comunicaciones de designación se dejarán plasmadas las responsabilidades individuales de cada integrante del equipo de Supervisor es de apoyo, quienes responderán en el ámbito de lo establecido en la carta de designación. Los contratistas que participen en el equipo de apoyo, además de figurar en la carta de designación deberán tener dentro de las obligaciones pactadas las responsabilidades en la supervisión de contratos.

Los Ordenadores del Gasto deberán procurar la asignación de partidas presupuestales anuales para contratar los equipos de apoyo a la Supervisión necesarios y suficientes, para garantizar una vigilancia adecuada de los contratos que suscribirá, en lo técnico, administrativo, contable, financiero y jurídico. En el Plan de Supervisión e Interventoría PASI dejarán constancia de estas necesidades.

Los documentos de la supervisión deben estar suscritos por el Supervisor del contrato. Los apoyos, de acuerdo con el rol que les fue asignado, presentarán un informe periódico al Supervisor, que será insumo del Informe parcial o final de supervisión y deberá quedar como anexo a los mismos.

Cuando la complejidad del contrato sea moderada, la supervisión podrá ser unipersonal, caso en el cual el Supervisor designado tendrá exclusivamente a su

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

cargo la realización del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al cumplimiento del contrato o convenio.

En estos casos, cada Ordenador del Gasto podrá contar con un equipo de apoyo, que asesorará y acompañará al Supervisor en las responsabilidades asignadas, cuando éste los requiera.

En los estudios previos de cada proceso de contratación se dejará constancia de la clase de supervisión requerida según lo establecido en el Plan de Supervisión e Interventoría PASI.

6. INTERVENTORÍA

La Interventoría consiste en la vigilancia que se realiza al contrato atendiendo a la necesidad de un conocimiento especializado en el seguimiento por la complejidad o dificultad técnica del objeto contractual principal.

La actividad de control y seguimiento sobre el cumplimiento del contrato en virtud de la Interventoría, la realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato requiera conocimiento especializado en la materia; cuando la complejidad, la extensión de este lo justifiquen o el objeto contractual por expresa disposición legal así lo disponga. Dicha complejidad será determinada en los estudios y documentos que soportan el proceso de contratación, tales como estudios previos y pliegos de condiciones.

Cuando por Ley o Norma se defina a la Interventoría como el medio de vigilancia en la ejecución del contrato, se deberá contratar “Interventoría Integral”, es decir, el seguimiento que el Interventor deberá realizar e incluir los componentes técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico. Si la dependencia que lo origina considera excluir alguno de los componentes debidamente sustentado, el Ordenador del Gasto deberá designar la Supervisión de los elementos excluidos de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

Cuando no sea obligatoria la contratación de la Interventoría para realizar el seguimiento del contrato, pero discrecionalmente el Distrito Especial de Ciencia,

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Tecnología e Innovación de Medellín decida contratarla, se aplicará lo dispuesto en el párrafo anterior.

7. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA

En todos aquellos casos en los que el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín contrate una Interventoría, dicho contrato será objeto de Supervisión de conformidad con lo establecido en este documento.

8. PERFIL DEL SUPERVISOR

El Supervisor del contrato deberá ser un servidor público de la planta de empleos, que cuente con la idoneidad requerida, es decir con los conocimientos y la experiencia necesaria para ejercer todas las funciones que le sean propias (Concepto 120311 de 2016 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública).

Quien designa al Supervisor debe verificar que el servidor cuente con la disponibilidad y logística necesaria para desarrollar sus funciones. Del mismo modo, deberá designarse un Supervisor suplente que reemplace al principal en sus faltas temporales o absolutas.

9. PERFIL DEL INTERVENTOR

Deberá corresponder con la naturaleza y el objeto del contrato a supervisar, que será establecido en los estudios previos y pliegos de condiciones, teniendo en cuenta la dificultad del objeto contractual y su cuantía, y deberá cumplir con los requisitos técnicos y estar habilitado para desarrollar las funciones técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas, actividades y labores para garantizar el adecuado seguimiento y control del contrato.

10. OPORTUNIDAD PARA LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES

Los nombres del Supervisor principal y el Supervisor suplente se harán constar en el Plan Anual de Supervisión e Interventoría “PASI” y la designación se

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

comunicará a más tardar en la etapa de la legalización del contrato o convenio objeto de supervisión, entendiendo por está la etapa posterior a la adjudicación y anterior a la ejecución.

El Supervisor principal iniciará su actividad para el caso de SECOP II, una vez se encuentren cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, es decir, la expedición del registro presupuestal, paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales y la aprobación de las garantías a que haya lugar, de acuerdo con el pliego de condiciones y el contrato perfeccionado. Lo anterior conforme se estipula en el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

Una vez aprobadas las garantías se procederá con la designación del Supervisor, y deberá reflejarse la marcación electrónica en SECOP II a través de la siguiente acción: En el formulario 1 denominado “Información General”, el Supervisor deberá digitar la fecha de inicio en el campo respectivo y posteriormente confirmarlo dando clic en el botón de inicio de ejecución, acción que habilita el formulario 7 de Ejecución del Contrato, formulario 8 Modificaciones del contrato y el formulario 9 Incumplimientos. Así se entenderá iniciado el contrato.

Para el caso excepcional de aquellos contratos o convenios que se deban registrar en el SECOP I, una vez se tienen los requisitos de perfeccionamiento del contrato, el Supervisor, deberá diligenciar el formato FO-GECO Constancia de Inicio de Ejecución y subirlo a la respectiva plataforma.

Para el caso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, una vez generada la orden de compra, se deberá realizar las verificaciones de acuerdo con lo que establezca el Acuerdo Marco de Precios respectivo, validando los requisitos de legalización que eventualmente se requieran y una vez realizada esta validación se procede a diligenciar el formato FO-GECO Constancia de Inicio de Ejecución y subirlo a la respectiva plataforma.

Los Supervisores, en desarrollo del principio de planeación y de acuerdo con el Plan Anual de Supervisión e Interventoría (PASI) tendrán la responsabilidad de estudiar y analizar los documentos precontractuales tales como Estudios Previos,

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Pliegos de Condiciones, Adendas a dichos Pliegos, la propuesta adjudicada y la Minuta del Contrato. Adicionalmente, deberán tener en cuenta, en el análisis de los Estudios Previos el estudio del mercado, el análisis del sector y el análisis de riesgos.

Para los contratos recurrentes, es decir, los que se suscriben año a año, una vez finalizada la ejecución del mismo, el equipo de Supervisión deberá dejar por escrito las recomendaciones de mejoramiento para el próximo proceso de selección. Este informe se debe incluir en la pestaña de mejoramiento en la etapa de ejecución del Sistema de Seguimiento a la Contratación SAP.

Los Supervisores tendrán la obligación de cumplir con las responsabilidades de seguimiento del sistema SAP, aprobando las actividades oportunamente, de acuerdo con las fechas asignadas, toda vez que de dicho sistema se emiten los reportes oficiales internos y a Entes de Control.

Cuando el Supervisor principal, por cualquier motivo no vaya a continuar con la función, por una ausencia temporal, deberá suscribir un informe pormenorizado a la fecha en que cesan sus funciones, que dé cuenta del estado de ejecución del contrato, la relación de los documentos que entrega y las observaciones que considere pertinentes, haciendo siempre énfasis en los temas pendientes en cada caso. A partir de dicho momento, el Supervisor suplente iniciará sus actividades de vigilancia, control y seguimiento, quien deberá dejar constancia del estado en que se encuentra el contrato al asumir el ejercicio de sus funciones. Cuando la ausencia temporal tenga su origen en fuerza mayor o caso fortuito, como en el caso de una incapacidad médica o calamidad, el Supervisor suplente continuará la vigilancia del contrato, dejando constancia del hecho en el informe respectivo.

En caso de falta absoluta del Supervisor principal o del suplente, o de los dos, el Ordenador del Gasto deberá designarlos inmediatamente.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

11. DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La supervisión e Interventoría de los contratos o convenios se realizarán durante la ejecución de estos e incluye la etapa de finalización y liquidación.

Es importante indicar, que la ejecución del contrato finaliza una vez expire el plazo pactado, junto con la suscripción de la correspondiente acta de terminación. Dicho contrato será liquidado cuando la ley o el contrato lo establezcan.

Los contratos de Interventoría pueden prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, con el correspondiente ajuste presupuestal, sin que se aplique la limitante de no exceder del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial.

12. PLAN ANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El Plan Anual de Supervisión e Interventoría (PASI) es un instrumento que permite conocer con anticipación las clases y tipos de Supervisión e Interventoría, los perfiles requeridos, las cargas de trabajo y los costos de la Interventoría en los procesos de contratación que se consagren en el Plan Anual de Adquisiciones del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, con la finalidad de planear y controlar el seguimiento a la ejecución de los contratos. Busca disminuir la improvisación en la asignación de la supervisión y contratación de las Interventorías, realizar una distribución equitativa de responsabilidades teniendo en cuenta las cargas laborales de los servidores de la entidad e incluir las partidas presupuestales necesarias para cubrir los costos de las Interventorías que se deben contratar, y garantizar la satisfacción de las necesidades que se requieren con la celebración de los contratos o convenios.

El PASI deberá ser elaborado por el servidor público con el rol de Coordinador de Supervisión y propuesto al equipo directivo de la Secretaría, Gerencia, Unidad Administrativa Especial o Departamento Administrativo, para su análisis y aprobación. El Ordenador del Gasto lo aprobará a través del Comité Interno de Planeación de su dependencia.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

CAPÍTULO SEGUNDO
FUNCIONES, PROHIBICIONES, RESPONSABILIDADES Y DIRECTRICES A CARGO DE LOS SUPERVISOR ES E INTERVENTORES

13. FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

Son funciones comunes a todo Supervisor e interventor las siguientes:

1. Aplicar las normas y procedimientos que en materia contractual se encuentren definidos en la Ley y sus decretos reglamentarios y aquellos que tenga implementados el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en su sistema integrado de gestión de calidad.
2. Apoyar el logro de los objetivos contractuales, y tener en cuenta dichos objetivos en todas sus actuaciones.
3. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución, presentando las alternativas de solución y en caso de ser necesario a través del Ordenador del Gasto.
4. Resolver las dudas que, en la materia propia de la supervisión, es decir, técnica, administrativa, contable, financiera, presupuestal o jurídica, se presenten durante la ejecución de los contratos o convenios, asumiendo una posición imparcial en la interpretación de las cláusulas contractuales, sin que en dicha interpretación pueda modificar el contrato, para lo cual tendrá en cuenta los estudios previos, los pliegos de condiciones y los anexos que sustentaron el proceso de selección.
5. Solucionar las dificultades que, en la materia propia de la supervisión, es decir, técnica, administrativa, contable, financiera, presupuestal o jurídica, se presenten durante la ejecución del contrato.
6. Entregar los informes que, en la materia propia de la supervisión, es decir, técnica, administrativa, contable, financiera, presupuestal o jurídica estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
7. Solicitar la imposición de una sanción o el ejercicio de las facultades excepcionales por motivos contractuales, emitiendo su concepto

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

fundamentado sobre la procedencia de dichas medidas, en el campo de supervisión (técnica, administrativa, contable, financiera, presupuestal o jurídica), aspecto que debe tramitarse siempre por escrito al Ordenador del Gasto.

8. Ejercer control del cumplimiento de todas las obligaciones del contratista en los aspectos técnicos, administrativos, contables, financieros, presupuestales y jurídicos e informar al Ordenador del Gasto cuando se presente presunto incumplimiento contractual, entregando los soportes correspondientes y recomendando las medidas que se deben adoptar.
9. Informar al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir presuntos actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad adopte las medidas pertinentes.
10. Presentar al Ordenador del Gasto el informe final de supervisión y una proyección del Acta de Liquidación.
11. Solicitar al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias y sobrevinientes de acuerdo con la función de vigilancia y seguimiento a la ejecución del contrato o convenio en sus aspectos técnico, administrativo, contable, financiero, presupuestal o jurídico, de conformidad con las normas vigentes.
12. Analizar todas las reclamaciones contractuales que presente el contratista al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y recomendar, la solución que corresponda, para lo cual siempre tendrá en cuenta las recomendaciones del equipo de apoyo a la supervisión y dejará trazabilidad de estas en el expediente contractual.
13. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 16 de 2020, “Por medio del cual se establecen los lineamientos de compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y su conglomerado” y sus decretos reglamentarios.
14. Realizar las actividades que en el rol de supervisión le corresponde en las herramientas de gestión (ISOLUCION, SAP, SECOP, Tienda Virtual del Estado Colombiano, entre otras) dispuestas por la Entidad.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

14. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, PRESUPUESTALES Y CONTABLES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Sin perjuicio de las obligaciones que se establezcan con posterioridad y las que correspondan directamente por la naturaleza del objeto específico de cada contrato o convenio, o que se deriven del contenido de la designación o del contrato de Interventoría, el Supervisor y/o interventor tendrá las siguientes funciones administrativas, financieras, presupuestales y contables:

1. Controlar la inversión del anticipo y de los recursos del contrato, así como su amortización y los rendimientos que dichos anticipos generen, e informar oportunamente el saldo económico pendiente de ejecución del contrato, recomendando las medidas necesarias. En contratos por ítem, mantener actualizada la información ítem por ítem, en lo que se refiere al aspecto económico, y recomendar la adopción de medidas que garanticen la adecuada ejecución del contrato y el balance presupuestal del mismo, para lo cual controlará el estado de pagos.
2. Verificar que cualquier adición al contrato tenga sustento presupuestal, previo a su celebración, verificando la coherencia del certificado de disponibilidad presupuestal, con el valor de la adición contractual y que el objeto de la apropiación coincida con el objeto del contrato.
3. Informar inmediatamente al Ordenador del Gasto, de eventos excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos.
4. Estudiar las fórmulas de reajuste de precios y compensaciones económicas al contratista, así como la revisión de precios cuando sean procedentes, y sustentar la procedencia de las mismas ante el Ordenador del Gasto.
5. Verificar las facturas que presente el contratista, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en materia de facturación electrónica.
6. Cuando un contrato tenga diferentes fuentes de recursos, deberá garantizar que los pagos realizados están acordes con cada proyecto aportante.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

7. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos relacionados con el contrato, incluyendo anticipos y autorizar el desembolso de los mismos en cada caso, buscando así evitar que se realicen pagos no ajustados al Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y al Registro Presupuestal (RP) del contrato, o que se incumpla el cronograma de inversión o que no se ajusten a lo pactado en el contrato o que no tengan los soportes de cumplimiento o de legalidad del pago correspondientes.
8. Publicar en los medios y en los tiempos establecidos por la Ley y el reglamento (SAP, SECOP I y II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano) las evidencias de la ejecución de los contratos.
9. Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos que correspondan a la aplicación de la normativa establecida en el Acuerdo Municipal 016 de 2020 y sus decretos reglamentarios.

15. FUNCIONES JURÍDICAS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Sin perjuicio de las obligaciones que se establezcan con posterioridad y las que correspondan directamente por la naturaleza del objeto específico de cada contrato o convenio, o que se deriven del contenido de la designación o del contrato de Interventoría, el Supervisor y/o Interventor tendrá las siguientes funciones jurídicas:

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, y del inicio del contrato.
2. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas nacionales y distritales en materia de archivo.
3. Garantizar la publicación del contrato y de los documentos contractuales, de acuerdo con la ley y/o las normas distritales.
4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en lo que se refiera a los pagos al Sistema de Seguridad Social, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, planes de contingencia, normas ambientales, entre otros, de acuerdo con la naturaleza del contrato, y las normas vigentes en la materia.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

5. Verificar de forma permanente la vigencia de las pólizas exigidas en el contrato, durante todo el proceso contractual, incluyendo los períodos posteriores a la terminación cuando ello sea procedente.
6. Velar porque las relaciones con el contratista y la supervisión sean por escrito y debidamente documentadas, por los medios de comunicación previamente establecidos.
7. Conceptuar sobre la viabilidad de adicionar el valor del contrato, dando estricto cumplimiento a lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, donde se consagra que los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales. No obstante, dicha limitación no se aplica a la adición del contrato de Interventoría cuando se prorrogue el plazo del contrato vigilado, de conformidad con lo señalado en el inciso primero del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011. Del mismo modo, deberá tener en cuenta, que en virtud del artículo 13 de la Ley 1508 de 2012, los contratos para la ejecución de proyectos de asociación público-privada de iniciativa particular solo podrán adicionarse hasta el 20% del valor del contrato originalmente pactado. Tendrá en cuenta además cualquier otra norma que limite la posibilidad de adicionar en cuantía los contratos o cualquiera que modifique, adicione o derogue las mencionadas en este numeral.
8. Conceptuar sobre la viabilidad de ampliar el plazo del contrato, pronunciándose expresamente sobre el riesgo que ello implique en materia de desequilibrio contractual o de cualquier reclamación futura del contratista.
9. Conceptuar sobre la viabilidad de cualquier modificación al contrato diferente de plazo y valor, pronunciándose expresamente sobre la incidencia o no de las mismas en aspectos que fueron objeto de evaluación en el proceso de selección que dio lugar al contrato objeto de supervisión, evento en el cual advertirá los riesgos que ello implica en materia de violación al principio de transparencia.
10. Controlar la ejecución del contrato dentro del plazo pactado.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

11. Enviar a la respectiva compañía aseguradora o garante copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato, cuando a ello hubiera lugar. Toda comunicación sobre eventuales incumplimientos o de aspectos que evidencien riesgo de ocurrencia de siniestro deben ser remitidas con copia a la aseguradora, así como cualquier documento que implique una modificación o alteración del riesgo asegurado.
12. Enviar a la compañía aseguradora o garante cualquier modificación que sufra el contrato independientemente de que la misma afecte o no el riesgo asegurado.
13. Verificar y exigir a la terminación del contrato la prórroga o adición de las pólizas que sea procedente, como ocurre con la de estabilidad, calidad, suministro de repuestos, salarios y prestaciones sociales o en cualquiera que por su naturaleza o por la regulación contractual deba tener una vigencia que supere la del plazo de ejecución del contrato, aspectos que deben cumplirse antes de la liquidación del contrato y como presupuesto de viabilidad de esta.
14. Verificar el cumplimiento del contratista en materia del Sistema Integral de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Verificar el cumplimiento de los aspectos jurídicos que correspondan a la aplicación de la normativa establecida en el Acuerdo Municipal 016 de 2020 y sus decretos reglamentarios.
16. Verificar en todas las actuaciones que se realicen acciones para la prevención del daño antijurídico en la ejecución de los contratos, consultando las políticas de prevención que expida la Secretaría General del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

16. FUNCIÓN TÉCNICA DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

La función técnica comprende todas las actividades encaminadas a determinar si las obras, bienes o servicios se ajustan a las cantidades, especificaciones (normas

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

técnicas aplicables) y calidades establecidas en los pliegos de condiciones, documentos del proceso contractual o en el contrato.

El servidor que tenga a su cargo la supervisión técnica, sin perjuicio de las obligaciones que se establezcan con posterioridad y las que correspondan directamente por la naturaleza del objeto específico de cada contrato o del contenido de la designación o del contrato de Interventoría, tendrá las siguientes funciones de orden técnico:

1. Estudiar las condiciones técnicas exigidas en los estudios previos, pliego de condiciones, en caso de proceder, en el contrato celebrado y en las modificaciones que se realicen al mismo, para darles seguimiento durante la ejecución del contrato y verificar su cumplimiento.
2. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas necesarias para iniciar la ejecución del contrato, tales como planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, bases de datos, entre otros, cuando ello sea procedente.
3. Ejercer permanentemente la vigilancia, inspección, supervisión, verificación y evaluación de todas las etapas del desarrollo del contrato para que se ajuste a lo pactado, en especificaciones técnicas y en tiempos de ejecución, así como en calidad, cantidades, condiciones de instalación, y demás aspectos relevantes, según el tipo de contrato, documentando dicha situación, y determinando las desviaciones que se presenten, realizando en estos casos las recomendaciones pertinentes al Ordenador del Gasto.
4. Solucionar las dificultades de carácter técnico, que se presenten durante la ejecución del contrato, sin que en ningún momento la solución implique modificación de cláusulas contractuales.
5. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
6. Velar por el cumplimiento de los cronogramas establecidos en el contrato, manteniéndolos debidamente actualizados en caso de ser necesario, y advirtiendo los efectos y las consecuencias que en la ejecución del contrato puedan tener las desviaciones que se presenten.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

7. Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada, memorias y/o manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente.
8. Conceptuar sobre la necesidad de prórrogas, adiciones, suspensiones e interrupciones del contrato correspondiente y demás temas contractuales que afecten la ejecución normal de los contratos y coordinar el trámite de dichos aspectos ante el Ordenador del Gasto.
9. Estudiar las sugerencias y consultas realizadas por el contratista y proyectar las respuestas y aclaraciones necesarias, en lo que a los aspectos técnicos se refiere, impidiendo siempre la ocurrencia de silencio administrativo a favor del contratista.
10. Revisar que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda a los señalados en los pliegos de condiciones y en el contrato.
11. Realizar labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato, y realizar las recomendaciones de mitigación o atenuación de riesgos correspondientes.
12. Controlar el cumplimiento de las normas técnicas del personal y el equipo exigido al contratista.
13. Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, previniendo accidentes para quienes allí laboran y de quienes ocasionalmente transiten en los alrededores de la obra, así como el cumplimiento de las normas de bioseguridad vigentes.
14. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
15. Evaluar previamente a la finalización del contrato, los trabajos, bienes y/o servicios contratados, para indicarle al contratista los faltantes y deficiencias evidenciadas, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.
16. Estudiar, conceptuar y recomendar la aprobación o rechazo de las modificaciones de cantidades y precios unitarios.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

17. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.
18. Reportar los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, señalando sus causas; ordenar la suspensión temporal de los trabajos que se estén realizando en forma irregular, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato.
19. Solicitar que la entidad haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrar la justificación y documentación correspondientes al Ordenador del Gasto.
20. Solicitar la marcación de los bienes contratados que requieran ingresarse al inventario del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
21. Recibir la obra, los bienes, insumos o servicios contratados, verificando su conformidad con las especificaciones correspondientes.
22. Solicitar al contratista los informes que considere necesarios para el ejercicio de sus funciones, especialmente los de ejecución de obra.
23. Pronunciarse de manera oportuna y expresa ante el Ordenador del Gasto sobre los presuntos incumplimientos contractuales, sus implicaciones, y sustentar de manera detallada si deben o no iniciarse trámites sancionatorios o el ejercicio de cláusulas excepcionales brindando los soportes correspondientes.
24. Revisar y aprobar las cuentas del contratista para su respectivo pago.
25. Documentar el cumplimiento y comportamiento contractual de los contratistas, evaluando su gestión contractual.
26. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones.
27. Verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos que correspondan a la aplicación de la normativa establecida en el Acuerdo Municipal 016 de 2020 y sus decretos reglamentarios

17. PROHIBICIONES ESPECIALES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES PARA EVITAR INCURRIR EN RESPONSABILIDAD PENAL

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

A los Supervisores e interventores les está expresamente prohibido en el desarrollo de su gestión, incurrir en alguno de los siguientes actos u omisiones, so pena de incurrir en responsabilidad penal:

1. Apropiarse en provecho suyo o de un tercero de bienes del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, o del contratista que le fueron entregados para el ejercicio de sus funciones como Supervisor.
2. Usar o permitir que otros usen indebidamente los bienes del Distrito o del contratista entregados para el ejercicio de sus funciones como Supervisor o Interventor.
3. Permitir que por su culpa se extravíen, pierdan o dañen bienes del Distrito o del contratista cuya tenencia o custodia se le haya confiado por razón de su carácter de Supervisor o interventor.
4. Abusar de sus funciones como Supervisor o interventor, para constreñir o inducir a alguien o al contratista para dar o prometer al mismo servidor o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebidos, o solicitar o recibir dádivas, para él o para un tercero, con cualquier finalidad.
5. Adoptar decisiones que impliquen modificación, prórroga, ampliación, reducción y demás del contenido o alcance del contrato, sin el lleno de los requisitos necesarios para hacerlo.
6. Intervenir, como Supervisor o interventor, en la tramitación, aprobación o celebración de una modificación de un contrato o en la continuación de su ejecución con violación al régimen sobre inhabilidades o incompatibilidades.
7. Tramitar, en razón al ejercicio de sus funciones, el inicio o ejecución del contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos.
8. Utilizar indebidamente su condición de Supervisor o interventor, con el fin de obtener cualquier beneficio para sí, o para un tercero.
9. Proferir dictamen o concepto manifiestamente contrario a la ley.
10. Omitir, retardar, rehusar o denegar un acto propio de sus funciones de Supervisor o Interventor.
11. Cometer acto arbitrario e injusto, con ocasión de sus funciones como Supervisor o Interventor o excederse en el ejercicio de ellas.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

12. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato objeto de supervisión o Interventoría.
13. No dar cuenta a la autoridad correspondiente de los actos que constituyan delitos o faltas disciplinarias, teniendo conocimiento de su comisión u omisión, especialmente si la averiguación debe adelantarse de oficio.
14. Dar a conocer indebidamente documentos o proyectos de decisiones contractuales que no han sido notificadas al contratista.
15. Utilizar en provecho propio o ajeno, la información o dato llegados a su conocimiento por razón de sus funciones y que deban permanecer en secreto o reserva según las normas vigentes, o hacer uso indebido de dicha información o datos, cuando los mismos fueron conocidos.
16. Asesorar bajo cualquier modalidad al contratista objeto de supervisión o Interventoría.
17. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato independientemente de la autoridad ante quien se tramiten.
18. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
19. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
20. Autorizar el inicio de la ejecución contractual antes de que se encuentren satisfechos los requisitos legales o contractualmente previstos para el efecto.
21. Simular investiduras o cargos públicos que no tiene.
22. Sustituir las facultades u obligaciones que tiene el Ordenador del Gasto o representante legal de la entidad relacionados con la actividad contractual.
23. Abusar de sus funciones como Supervisor o Interventor y realizar funciones públicas diversas de las que legalmente le correspondan en virtud de tal calidad.

18. PROHIBICIONES ESPECIALES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES PARA EVITAR INCURRIR EN RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

A los Supervisores e Interventores les está expresamente prohibido en el desarrollo de su gestión, incurrir en alguno de los siguientes actos u omisiones, so pena de incurrir en responsabilidad disciplinaria:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar sus funciones como Supervisor.
2. Imponer a otro servidor público trabajos que le corresponden en su calidad de Supervisor.
3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios, en virtud del ejercicio de sus funciones como Supervisor o Interventor.
4. Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a su cargo en calidad de Supervisor o Interventor.
5. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones formuladas por el contratista en relación con el contrato a su cargo, o de cualquier autoridad en relación con dicho contrato.
6. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en la ejecución del contrato encomendado.
7. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el ejercicio de sus funciones como Supervisor.
8. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones como Supervisor.
9. Ordenar el pago al contratista sin el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales.
10. Autorizar pagos que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), o que no cuenta con los tramites presupuestales al interior del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
11. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, o sobre el contratista a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

12. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley, en la ejecución de los contratos objeto de Supervisión o Interventoría.
13. Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias de la supervisión o Interventoría, bien al contratista o a cualquier tercero.
14. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o contra el contratista.
15. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo en calidad de Supervisor o interventor.
16. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de la supervisión, personas ajenas al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

19. PROHIBICIONES ESPECIALES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES PARA EVITAR INCURRIR EN RESPONSABILIDAD FISCAL

A los Supervisores e Interventores les está expresamente prohibido en el desarrollo de su gestión, incurrir en alguno de los siguientes actos u omisiones, so pena de incurrir en responsabilidad fiscal:

1. No velar por el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales propios de la función pública, la gestión contractual y de los recursos públicos.
2. Lesionar el patrimonio público a través del menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

20. RESPONSABILIDAD CIVIL DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

El Supervisor y/o Interventor, en el desarrollo de su gestión, tiene la obligación de informar oportunamente al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

de Medellín del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, de lo contrario responderá conjuntamente con el contratista, por los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Cuando la entidad sea demandada a causa de daños generados por el incumplimiento contractual, se analizará siempre en Comité de Conciliación la procedencia o no de llamar en garantía al Supervisor y/o interventor; y en caso de ser condenado el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín deberá ejercer la acción de repetición contra el Supervisor y/o Interventor, si de la sentencia se desprende la ocurrencia de una culpa grave o dolo del Supervisor o interventor que tenga relación de causalidad con la condena.

21. DIRECTRICES PARA LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

a. Todas las órdenes y sugerencias realizadas al contratista deberán constar por escrito.

b. Los documentos que se generen en desarrollo de la supervisión deben cumplir con los lineamientos dados por el Sistema de Gestión de la Calidad del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

c. Todos los documentos deben estar acompañados de sus respectivos soportes y estar debidamente archivados de conformidad con los lineamientos dados por la Secretaría de Innovación Digital del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

d. Todas las actas y documentos que surjan en el desarrollo de un contrato o convenio serán elaboradas por el Supervisor y/o interventor, y serán suscritas por él, el contratista y el Ordenador del Gasto, cuando así sea requerido.

e. En ningún caso el Supervisor y/o Interventor podrá suscribir documentos que impliquen modificación del valor del contrato o convenio, de las obligaciones de las partes, de las especificaciones técnicas, del plazo, del objeto

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

contractual y su alcance; sin perjuicio de la facultad de recomendar su realización.

22. DOCUMENTOS QUE DEBEN REPOSAR EN LA CARPETA DEL CONTRATO. El Supervisor y/o interventor deberá verificar que en la carpeta del contrato reposen todos los documentos según lo establecido en el formato FO-GECO Hoja Índice Control de Documentos - Lista de Chequeo.

23. INFORMES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR. Son elaborados durante el desarrollo del contrato o convenio, de acuerdo con los formatos establecidos en Sistema de Gestión de Calidad, y en ellos se registran los avances en el cumplimiento del objeto contractual, las observaciones y rectificaciones que al final sirven de soporte para la liquidación del contrato.

El Supervisor y/o interventor debe dejar consignadas por escrito las observaciones, con la finalidad de registrar en tiempo real las situaciones que deben corregirse.

El Supervisor y/o interventor deberá en todo momento estar en condiciones de informar el avance del contrato o convenio.

24. DOCUMENTOS DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA. Los distintos documentos que se deben generar durante el proceso de la supervisión y/o Interventoría deberán tener en cuenta la última versión actualizada que reposa en ISOLUCION, que entre otros son los siguientes:

1. Acta de entrega de anticipo
2. Constancia de inicio de ejecución, cuando aplique (SECOP I y Tienda Virtual del Estado Colombiano)
3. Plan de gestión del contrato
4. Informe parcial de supervisión y/o Interventoría
5. Informe final de supervisión y/o Interventoría
6. Lista de verificación de políticas públicas
7. Acta de suspensión del contrato

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

8. Acta de reanudación del contrato
9. Acta de cambio y/o ajuste de ítems y cantidades
10. Justificación de la realización de un otrosí al contrato
11. Acta de terminación
12. Acta de liquidación bilateral del contrato
13. Los demás que se desprendan de la ejecución contractual y en el Sistema Integral de Gestión de Calidad

En todos los contratos de Interventoría que suscriba el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, debe incluirse como anexo del mismo, el presente documento.

CAPÍTULO TERCERO
SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

El equipo de supervisión deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social, aportes parafiscales, así como el pago de salarios y prestaciones sociales.

En el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el cual fue modificado a través del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, exige la acreditación del pago al sistema de seguridad social integral, indicando lo siguiente:

"Artículo 41. Del Perfeccionamiento del Contrato*. Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.*

*… **El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda**.*

… Parágrafo 1°. Modificado por el art. 23, Ley 1150 de 2007. <El nuevo texto es el siguiente> El requisito establecido en la parte final del inciso segundo de este

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

artículo, deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.

El servidor público que, sin justa causa, no verifique el pago de los aportes a que se refiere el presente artículo, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente".

De igual forma, mediante la Ley 789 de 2002, se dictaron normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social, estableciendo en el artículo 50, lo siguiente:

> ***"ARTÍCULO 50. CONTROL A LA EVASIÓN DE LOS RECURSOS PARAFISCALES.*** *La celebración, renovación o liquidación por parte de un particular, de contratos de cualquier naturaleza con Entidades del sector público, requerirá para el efecto, del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.*
>
> *En el evento en que no se hubieran realizado totalmente los aportes correspondientes, la Entidad pública deberá retener las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y efectuará el giro directo de dichos recursos a los correspondientes sistemas con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, conforme lo define el reglamento.*
>
> *Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo*

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Para la presentación de ofertas por parte de personas jurídicas será indispensable acreditar el requisito señalado anteriormente. El funcionario que no deje constancia de la verificación del cumplimiento de este requisito incurrirá en causal de mala conducta.

Para poder ejercer el derecho de movilidad de Administradora de Riesgos Profesionales o Caja de Compensación, el empleador se debe encontrar al día con los sistemas de salud y pensiones.

…PARÁGRAFO 4o. *<Parágrafo adicionado por el artículo 24 del Decreto Ley 2106 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Para efectos de verificar el cumplimiento de lo señalado en el presente artículo, las entidades verificarán mediante la herramienta tecnológica que ponga a disposición el Ministerio de Salud y Protección Social, el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social. En consecuencia, no habrá lugar a exigir a los contratistas de prestación de servicios suscritos con personas naturales la presentación de la planilla en físico".*

De la norma en cita se puede colegir, que, tratándose de la forma de acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes Parafiscales en el estadio de ejecución y liquidación de contratos estatales, debe tenerse en cuenta inicialmente la naturaleza jurídica del contratista, (persona natural o jurídica):

Personas naturales:

- **Cuando corresponda a una persona natural sin personal a cargo**: La acreditación de pagos al sistema de seguridad social integral se acredita mediante la planilla de los pagos realizados.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

- **Cuando corresponda a una persona natural con personal a cargo**: Debe acreditar el pago de su seguridad social y aportes legales a los que está obligado, además, los aportes de sus empleados en salud, pensión, ARL y parafiscales (Cajas de compensación Familiar, SENA y ICBF) cuando por norma este obligado, para este tipo de personas es pertinente la exigencia de aportar las planillas de pago.

- **Persona natural pensionada**: Conforme a lo establecido en los artículos 3 y 4 de la Ley 797 de 2003, modificatorio del artículo 15 y 17 de la Ley 100 de 1993, todas las personas que prestan servicios al estado bajo la modalidad de prestación de servicios, deben ser afiliados al sistema de seguridad General de Pensiones, **obligatoriedad que respecto a cotización a pensiones cesa** al momento que el afiliado reúna los requisitos para acceder a la pensión mínima de vejez, o cuando se pensione por invalidez o anticipadamente.

Es decir, que la obligatoriedad de aportes al Sistema Seguridad Social en salud está dada para las personas activas en el sistema. En el caso de los pensionados, no están obligados al pago de pensiones en el contrato de prestación de servicios, ya que aquellos que se encuentran en ese estado basta acreditar la condición de pensionado.

Personas jurídicas

- Por la naturaleza de las personas jurídicas, la ley permite utilizar mecanismos de fe pública, como es a saber la expedición de certificados de pago a seguridad social firmados por revisor fiscal en el caso de personas jurídicas que acorde a su patrimonio legalmente constituido les sea exigido.

Aspecto, que tiene consecuencias, pues cuando éste es negligente o actúa con dolo en el cumplimiento de sus funciones asume responsabilidades, al tenor de lo consagrado en el artículo 211 del Código de Comercio, cuyo tenor es el siguiente:

> *ARTÍCULO 211. RESPONSABILIDAD DEL REVISOR FISCAL. El revisor fiscal responderá de los perjuicios que ocasione a la sociedad, a sus asociados o a terceros, por negligencia o dolo en el cumplimiento de sus funciones.»*

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

- **Persona jurídica que no requiere revisor fiscal por mandato legal**

En los eventos de personas jurídicas donde no se exige revisor fiscal por expresa disposición legal, la certificación del pago al sistema de seguridad social integral y parafiscal (si está obligado a esta última), debe ser **suscrita por el representante legal** registrado por la empresa en el Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio.

Es de resaltar que, en el Estatuto General de Contratación, no consagra elementos mínimos que debe contener las certificaciones suscritas por el revisor fiscal o el representante legal.

De la verificación del cumplimiento del pago a la seguridad social integral por la entidad pública

La verificación del cumplimiento del pago de aportes a la Seguridad Social constituye *per se* una actividad de control contractual, para evitar la configuración de daño antijurídico por incumplimiento de obligaciones derivadas de eventuales responsabilidades en solidaridad laboral y por deber de colaboración con el sistema de seguridad social.

Por ende, las formas de control, más allá de ser documentales, deben constituir una herramienta que conciba la ética y la veracidad en la información que suministre los contratistas del estado.

Y la acreditación en la etapa precontractual cualifica al oferente y nace como requisito para la suscripción, ejecución y liquidación del contrato.

Del parágrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 ya citado, surge el deber del contratista de acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social, para que el contratante (entidad) proceda a realizar el pago derivado de su ejecución. En el mismo texto, se indica el deber del servidor público (Supervisor) de su verificación so pena de incurrir en causal de mala conducta conforme al régimen disciplinario.

Además, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, es deber de las Entidades públicas al momento de liquidar el contrato *"… deberán verificar y dejar constancia*

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas…".

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en respuesta radicado No. 2201913000007816 del 21 de noviembre de 2019, a consulta sobre tema de seguridad social, específicamente sobre el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, agregó:

> *"Esta norma fue analizada en una sentencia del Consejo de Estado, Sección Tercera, del 8 de junio de 2011, en el Radicado No. 20001-23-31-000-2005-00409-01(AP), consejero ponente Enrique Gil Botero, donde consideró que el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 tiene por objeto evitar la evasión por parte de los empleadores de las cotizaciones al sistema de seguridad social y de los aportes parafiscales, y para lograr esa finalidad el legislador impuso a las entidades estatales la obligación de verificar, en los procesos de selección de contratistas y durante la ejecución y liquidación de los contratos, que tanto los oferentes como los contratistas hayan realizado los aportes al sistema de seguridad social. Por lo tanto, la jurisprudencia reiteró la necesidad de que las entidades estatales, durante la ejecución de un contrato, verifiquen el cumplimiento de las obligaciones del sistema de seguridad social por parte de los oferentes".*

Lo anterior nos indica, que es un deber de la supervisión, verificar si efectivamente se ha realizado los aportes durante toda la vigencia del contrato incluyendo la liquidación, aspecto que debe quedar consignado en los informes parciales de supervisión y en la liquidación del contrato.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

CAPÍTULO CUARTO

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE SUPERVISIÓN DESIGNADO EN CADA DEPENDENCIA

Los Ordenadores del Gasto designarán los enlaces con el rol de Coordinador de Supervisión e Interventoría, cuyo perfil debe ser del nivel profesional o superior con experiencia en el tema de contratación.

El coordinador de supervisión e Interventoría será responsable del cumplimiento de las siguientes actividades conforme a la designación del Ordenador del Gasto:

1. Gestionar y asignar las actividades correspondientes al sistema de seguimiento a la contratación.
2. Coordinar las actividades adelantadas por los Supervisor es de acuerdo con la función.
3. Elaborar el Plan Anual de Supervisión e Interventoría de la Dependencia delegada en contratación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Verificar que la designación de la supervisión se haya realizado de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Supervisión e Interventoría.
5. Ser el canal de comunicación de los Supervisor es entre su dependencia y la Subsecretaría de Ejecución de la Contratación.
6. Verificar la oportuna liquidación de los contratos.
7. Coordinar el entrenamiento de los Supervisores.
8. Orientar, asesorar y acompañar a los Supervisor es de cada dependencia, ante las diferentes dudas o inquietudes, que estén a su alcance.

CAPÍTULO QUINTO
INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

DE LAS INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS DE LOS SUPERVISOR ES E INTERVENTORES: Son aplicables a la designación del Supervisor y/o a la contratación del interventor, el régimen de

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 1952 de 2019, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Ley 2195 de 2021 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan; por lo que la dependencia ordenadora del gasto, se abstendrá de designar o contratar a quienes se encuentren en alguna de las causales señaladas en las mencionadas normas.

En caso de encontrarse incurso en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, el Supervisor deberá manifestarlo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de su designación.

En el evento de configurarse alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés en cabeza del interventor, éste deberá informarla previo al perfeccionamiento del contrato y si fuere sobreviniente, de manera inmediata para proceder con la cesión.

DE LA INHABILIDAD SOBREVINIENTE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: La inhabilidad es una restricción de carácter general que hace imposible la participación de la persona inhábil en procesos de contratación o de celebración de contratos con cualquier Entidad Estatal sin distinción alguna, ya que esta inhabilidad corresponde a la falta de una cualidad o requisito de la persona que lo posee incapacitándolo para poder crear una relación contractual. Las inhabilidades son situaciones establecidas por la Constitución o la Ley donde se encuentran señaladas como limitaciones a la capacidad jurídica que tienen las personas para contratar con el Estado.

CONCEPTO DE INHABILIDAD SOBREVINIENTE EN CONTRATACIÓN ESTATAL: La inhabilidad se torna en sobreviniente cuando se presentan situaciones previstas en la ley como supuestos de hecho de una inhabilidad, de manera que son de ocurrencia posterior al perfeccionamiento o legalización del contrato, esto es, cuando sucedan después de iniciado el procedimiento administrativo de selección contractual correspondiente, o de expedido el acto de adjudicación, o de perfeccionado el contrato, según el caso.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

En ese orden de ideas, las inhabilidades sobrevinientes pueden tener ocurrencia durante el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato.

Clasificación de Inhabilidad Sobreviniente:

De acuerdo con el momento en que la inhabilidad sobreviniente se pueda presentar, y de las consecuencias que generan, se pueden clasificar así:

• **La inhabilidad sobreviene una vez iniciado el proceso de contratación y antes de la expedición del acto administrativo de adjudicación del contrato**

En este caso, se entenderá que el proponente renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo (inciso 2 del artículo 9 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 6 de la Ley 2014 de 2019).

En tal sentido, la propuesta en su totalidad se afecta por la inhabilidad referida, lo que imposibilita que el proponente respecto del cual se ha configurado la inhabilidad (sea de manera individual o como miembro de un consorcio o unión temporal) continúe en el proceso de selección.

• **La inhabilidad sobreviene durante el período comprendido entre la adjudicación del contrato y su perfeccionamiento**

En este evento, hay lugar a la revocatoria del acto de adjudicación proferido (artículo 9, Ley 1150 de 2007) y posibilita a la entidad estatal a adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad" (inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993).

• **La inhabilidad o incompatibilidad sobreviene con posterioridad al perfeccionamiento del contrato**

La configuración sobreviniente de una causal de inhabilidad respecto del contratista particular, de ninguna manera genera la nulidad absoluta del contrato, sino que, por el contrario, abre paso a la observancia de una consecuencia

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

diferente, cual es la obligación de proceder a la cesión del contrato –previa aprobación expresa y escrita de la entidad estatal contratante– o, si ello no fuere posible, a renunciar a su ejecución. Por lo tanto, la causal sobreviniente no afecta la validez del contrato sino el derecho a la continuidad en la ejecución por parte del contratista incurso en la respectiva causal.

Consecuencias de la Inhabilidad Sobreviniente en la persona natural o jurídica individualmente considerada

Si la inhabilidad sobreviene con posterioridad al perfeccionamiento de un contrato celebrado con un contratista individual, en tal evento, el contratista individual deberá, previa autorización de la entidad estatal, ceder el contrato a un tercero, y si no resultare posible habrá de renunciar a la ejecución respectiva

Consecuencias de la Inhabilidad Sobreviniente en Consorcio o Unión Temporal

Frente a este supuesto de hecho, el contratista que hiciere parte de un consorcio o unión temporal y que se viere afectado por la inhabilidad sobreviniente, deberá ceder su participación a un tercero, previa autorización escrita de la entidad.

La norma indica que no es jurídicamente viable ceder el contrato a los demás miembros del consorcio o unión temporal (inciso 3 del artículo 9 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 6 de la Ley 2014 de 2019) y la jurisprudencia ha expresado que tampoco es posible renunciar a su ejecución, puesto que aumentaría la participación de los otros miembros.

Procedimiento cuando se presente una Inhabilidad Sobreviniente

Si sobreviene en un contratista, éste deberá poner en conocimiento de tal situación al Supervisor /Interventor del contrato indicando los considerandos fácticos en que se basa, los cuales configuran la inhabilidad y de la cual no se tenía conocimiento al momento de la firma del contrato. En dicho documento el contratista hará la solicitud de cesión del contrato respectivo.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Posteriormente, la solicitud debe ser estudiada por el Supervisor o Interventor del contrato, a fin de verificar si se configura la causal de inhabilidad señalada por el contratista.

Una vez analizada la causal, se toma la determinación sobre la continuación del contrato, la autorización de la cesión o se inician los trámites tendientes a terminar de manera anticipada el contrato.

De igual manera procederá el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, de oficio la actuación, si se percata de alguna inhabilidad sobreviniente, para lo cual deberá solicitar al contratista las explicaciones a que haya lugar, a fin de tomar una determinación ajustada a la moralidad administrativa y la transparencia en la ejecución contractual.

La cesión del contrato también operará en el caso de la inhabilidad sobreviniente de alguno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, considerando para el efecto los requisitos establecidos en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993. Si sobreviene en uno de los miembros del consorcio o unión temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, según corresponda.

Cuando se solicite la cesión, esta requiere la autorización previa, expresa y escrita del Ordenador del Gasto del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, en cumplimiento del inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993. Para el efecto, **el cesionario debe tener iguales o superiores calidades y condiciones que el cedente** conforme a lo requerido en el Estudio Previo por la dependencia solicitante, lo cual debe certificarse por el Ordenador del Gasto que solicitó la contratación y por el Supervisor /interventor del contrato (actualizados a la fecha de trámite de la cesión).

Es de anotar que se recomienda adelantar la suspensión del contrato entre tanto se adelanta el procedimiento de cesión, pues el contratista adjudicatario inmerso en la inhabilidad no podrá continuar con la ejecución y el trámite de cesión no surge con inmediatez, con el fin de garantizar el plazo de ejecución desde la cesión.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Así mismo que desde que se declara la inhabilidad sobreviniente se debe hacer por parte de la supervisión o Interventoría, el diagnóstico de ejecución y balance técnico y financiero, para que en el procedimiento de la cesión se determinen e incluyan las modificaciones y actualizaciones que procedan, en tanto esas son las reglas que le regirán al cesionario

Dicha solicitud debe estar debidamente justificada y acompañada de todos los soportes a que haya lugar, incluyendo informe detallado del porcentaje de ejecución del contrato y de recursos y un análisis de la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles de acuerdo con la nueva realidad contractual para que haga parte de las condiciones acordadas.

En igual sentido, si la decisión es terminar el contrato, si así lo acuerdan las partes, atendiendo la autonomía de la voluntad, el acta de terminación anticipada debe ser suscrita por el contratista y el Ordenador del Gasto, previo concepto favorable del Supervisor y/o interventor del contrato.

CAPÍTULO SEXTO
EL INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS

La actividad central del Supervisor o Interventor es verificar en todos los aspectos el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, así las cosas, respecto del incumplimiento de las obligaciones contraídas en el marco de un contrato estatal, la jurisprudencia del Consejo de Estado ha señalado:

> "*Los contratos, amén de regular o extinguir una relación jurídica de contenido económico, también pueden crear relaciones obligacionales y como quiera que en las relaciones jurídicas de esta estirpe una de las partes (el deudor) debe desplegar una conducta (la prestación) en favor de la otra (el acreedor), se sigue que el comportamiento desplegado por el deudor en favor del acreedor solo puede ser tenido como satisfacción de la prestación (pago) en la medida en que se ajuste plenamente a lo*

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

convenido"[2].

En consecuencia, se estará en presencia de un incumplimiento si la prestación no se satisface en la forma y en la oportunidad debida y si además esa insatisfacción es imputable al contratista.

Por lo anterior, es importante indicar que la configuración del incumplimiento del contrato estatal no solo se predica por la inobservancia de las estipulaciones contenidas en el texto contractual, sino en todos los documentos que lo integran, es decir de los estudios previos, los pliegos de condiciones, adendas y la propuesta aceptada por la entidad, documentos que, por regla general, fungen como soportes de la formación del vínculo negocial[3].

En conclusión, el incumplimiento se materializa por virtud de una conducta injustificada que se sustrae de la satisfacción de las prestaciones (obligaciones) pactadas en el contrato o de aquellas derivadas de los documentos que soportan la celebración del contrato, en el tiempo y en la forma estipulados aceptados por el contratista.

El incumplimiento se presenta por:

Inejecución total
Se presenta cuando el contratista se abstrae de manera injustificada del cumplimiento de las obligaciones derivadas de los documentos contractuales.

Inejecución Parcial
Se presenta cuando el contratista se abstrae de manera injustificada del cumplimiento de algunas de las obligaciones derivadas de los documentos contractuales.

Ejecución tardía
Se presenta cuando el contratista de manera injustificada cumple sus

2 CONSEJO DE ESTADO, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCIÓN TERCERA, SUBSECCIÓN C, Sentencia del 24 de julio de 2013, Expediente 25131; Sentencia del 26 de marzo de 2014, Expediente 26831
3 CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. SECCIÓN TERCERA. SUBSECCIÓN A. Radicación número: 38449. Bogotá, D.C., 27 de enero de 2016. Consejera ponente: Marta Nubia Velásquez Rico

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

obligaciones, pero con retrasos dentro del cronograma y tiempos pactados dentro del contrato.

Ejecución defectuosa
Se presenta cuando el contratista, pese a cumplir con las condiciones de tiempo y cantidad establecidas en los documentos contractuales, presta sus servicios o provee la obra o bienes, incumpliendo de manera injustificada con las especificaciones técnicas.

En caso de presentarse una o varias situaciones de incumplimiento, el Supervisor o interventor deberá iniciar las acciones de apremio al contratista e informar de la situación al Ordenador del Gasto de manera oportuna y evaluar dentro del informe el riesgo que represente el presunto incumplimiento detectado y su impacto, dando inicio al procedimiento sancionatorio, de conformidad con lo indicado en el documento específico DE-GECO Guía Estatal Procedimiento Sancionatorio Contractual.

CAPÍTULO SÉPTIMO
LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, en consonancia con lo dispuesto en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, todos los contratos y convenios suscritos por las diferentes dependencias del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, deberán ser liquidados, en principio, salvo pacto en contrario, dentro de los cuatro (4) meses posteriores a su terminación, y en todo caso dentro del término establecido para prevenir la perdida de competencia, toda vez que se considera una falta disciplinaria no realizar las actividades para llevar a efecto la liquidación de contratos o convenios y pone en riesgo a la Administración.

El proceso de liquidación de los contratos y convenios hace parte del Plan Anual de Supervisión e Interventoría y comprende todas las actividades de campo (informes, documentos técnicos, acta de terminación, acta de liquidación etc) y las actividades dentro de los sistemas de información (SAP, SECOP I, SECOP II) que den cuenta de la liquidación del contrato.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Dentro de los anexos que conforman la Guía Ejecución Contractual, encontramos el de Liquidación de Contratos, que describe las actividades de los Supervisores e Interventores en la etapa de liquidación y que, entre otras, tiene las siguientes actividades

1. Elaborar y suscribir el acta de terminación
2. Elaborar el Informe final.
3. Verificar de la cobertura de las garantías del contratista en la etapa de liquidación y su vigencia.
4. Verificar el cargue y marcación en los inventarios de bienes muebles,
5. Verificar el cargue de edificaciones y equipamientos en la contabilidad del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín cuando se trate de obra pública y de construcción de equipamientos.
6. Elaborar el acta de liquidación.
7. Ejecutar las actividades de cierre del expediente contractual.
8. Enviar al archivo de gestión del expediente.

CAPÍTULO OCTAVO
INSTRUCCIONES FINALES

1. Consulte nuestro Manual de Contratación, Decreto 0835 de 2021, disponible en Astrea en el enlace: https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/D_ALCAMED_0835_2021.htm
2. Consulte los lineamientos de compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y su conglomerado, Establecido en el Acuerdo Municipal 016 de 2020 en el enlace: https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/A_CONMED_0016_2020.htm
3. Para temas referidos a la delegaciones en materia contractual, ver Decreto 0361 de 2024 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Compilatorio

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

de delegaciones en materia contractual del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, se derogan los Decretos 834 de 2021 y 100 de 2024 y se dictan otras disposiciones complementarias", disponible en Astrea siguiendo el enlace: https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/d_alcamed_0361_2024.htm#20

4. Para temas referidos en general a contratación, ver la Circular Única de Contratación 202260000018 de 19 de Enero de 2022. https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/C_SSSMED_0018_2022.htm

5. Circular SSS202560000026 de 29 de enero de 2025, Recordatorio sobre la obligación de presentar informes periódicos de Supervisión en cumplimiento del plan de supervisión definido, la cual se encuentra en el siguiente enlace:https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/C_SSSMED_0026_2025.htm

6. En materia de Publicación de documentos contractuales, tenemos la Circular SSS202560000047 de 28 de febrero de 2025, la cual prescribe la Obligación de publicar en SECOP todos los documentos del proceso de contratación, la cual está disponible en el siguiente enlace: https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/C_SSSMED_0047_2025.htm

7. Frente a los roles en la Supervisión y contratistas de apoyo a la gestión se encuentra la Circular SSS202560000098 de 27 de junio de 2025, la cual se encuentra en el enlace: https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/C_SSSMED_0098_2025.htm

8. Frente al tema de modificaciones contractuales, se encuentra la Circular SSS202460000054 de 20 de febrero de 2024, en la cual se explica el procedimiento para modificaciones contractuales, la cual se encuentra en

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

el siguiente link: https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/C_SSSMED_0054_2024.htm

9. Recordamos que los Supervisores no tienen la competencia para modificar los elementos pactados en el contrato. Son las partes llamadas a realizar las modificaciones según los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad, de acuerdo con lo establecido en la Circular 202160000122 de junio 15 de 2021 que se encuentra disponible en el enlace: https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/C_SSSMED_0122_2021.htm

10. Para el caso de reclamaciones por desequilibrio económico, ver las recomendaciones para atender reclamaciones contractuales que se presenten en el marco de la emergencia decretada por el COVID-19 de la agencia nacional de Defensa Jurídica del estado, que se encuentra disponible para descarga en: https://conocimientojuridico.defensajuridica.gov.co/?smd_process_download=1&download_id=11815

11. Consulte los formatos actualizados en ISOLUCION, ingresando a “Listado Maestro de Documentos”, en el proceso “Gestión de Compras Públicas Transparentes”

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia