

## RESOLUCIÓN Nro. 106

30 de abril de 2021

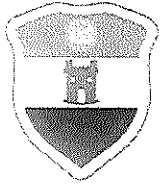
*"Mediante la cual se adopta el manual de supervisión e interventoría de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia"*

El rector de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, el Acuerdo 002 de 2007-Estatuto General de la Institución y el Acuerdo 05 del 11 de marzo de 2020 y

### CONSIDERANDO

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que la función administrativa se encuentra al servicio del interés general y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
2. Que el desarrollo de la actividad contractual de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia se encuentra regulado por la normativa contenida en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 -en lo pertinente- y Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015).
3. Que la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, regula los mecanismos que deben implementar las entidades públicas prevenir, investigar y sancionar los actos de corrupción y para realizar un correcto control de la gestión pública.
4. Que la Ley *ibidem* introdujo disposiciones en el ámbito de la vigilancia de la actividad contractual de las entidades del Estado, concretadas en la regulación de los roles de supervisores e interventores, referidas tanto a los eventos en que estos se desarrollan por servidores públicos como a los casos en que estas tareas se encomiendan a particulares (personas naturales o jurídicas).
5. Que para desarrollar las disposiciones mencionadas, la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente expidió la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado, que contiene lineamientos general para las entidades públicas sometidas al Estatuto General de Contratación, en esta materia.





6. Que, en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, actualmente se cuenta con la Resolución Nro. 329 del 22 de marzo de 2013, que adoptó el manual de supervisión e interventoría vigente; no obstante, con la incursión de la Institución a nuevas dinámicas contractuales, como la implementación de la plataforma transaccional Secop II, es necesario replantear las actividades y funciones de supervisores e interventores, de tal manera que sean coherentes con los lineamientos señalados en el considerando precedente y que, al tiempo, respondan a las necesidades de correcto seguimiento y vigilancia de la actividad contractual de vanguardia.

En mérito de lo expuesto;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN DEL MANUAL.** Adoptar el manual de supervisión e interventoría para la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, cuyo texto se anexa, formando parte integral del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente manual de supervisión e interventoría rige para todos los contratos que celebre la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, en calidad de contratante o contratista, para sus servidores públicos y para las personas naturales o jurídicas que se desempeñen como supervisores o interventores.

**ARTÍCULO TERCERO. INCORPORACIÓN AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.** El presente Manual deberá incorporarse al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, previo agotamiento del procedimiento definido para tal fin.

**ARTÍCULO CUARTO. PUBLICACIÓN.** El presente manual se publicará en la página web de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

**ARTÍCULO QUINTO. VIGENCIA Y DEROGATORIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones internas que le sean contrarias, en especial, la Resolución Nro. 329 del 22 de marzo de 2013.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

  
**JUAN DAVID GÓMEZ FLÓREZ**  
Rector







INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR  
DE ANTIOQUIA

*Acreditados*  
en **ALTA CALIDAD**



WWW.COLMAYOR.EDU.CO

# INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

## MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

VIGILADO Por el Ministerio de Educación Nacional

Cra 78 N° 65 - 46 Robledo  
Línea de atención al ciudadano 444 56 11 Ext 101  
Línea gratuita 01 8000 415 380

GL-GD-FR-022  
FECHA DE PUBLICACION  
26-08-2020  
VERSION 05



Alcaldía de Medellín



## PRESENTACIÓN

La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, en ejercicio de la función administrativa, que se refleja en su misión educativa, y en cumplimiento de los fines de la contratación estatal y consciente de su responsabilidad en la ejecución de los proyectos institucionales, presenta a la comunidad institucional el manual de supervisión e interventoría. Este manual hace eco de los principios, valores y deberes concretados en la vigilancia de la actividad contractual, como parte de los mecanismos para la materialización de los fines del Estado.

1

Partiendo de la plena observancia y aplicación de los principios de la contratación estatal, el presente manual se dirige a los servidores públicos y a las personas naturales o jurídicas que adelantan labores de supervisión e interventoría de los contratos de la Institución. De este modo, se busca un ejercicio oportuno y responsable de las actividades de seguimiento y control, con el fin de ejecutar en forma eficiente, eficaz, transparente y responsable los recursos públicos comprometidos en cada proyecto, para la satisfacción de las necesidades de las comunidades beneficiarias.

Este manual, además, acoge los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, para garantizar la adecuada salvaguarda de los intereses de la administración, previniendo la generación de daños antijurídicos y la afectación del patrimonio institucional. Así mismo, este manual se integra a los demás instrumentos Institucionales con los cuales se blinda a la entidad y se garantiza que su actividad contractual en pleno responda a la normativa que le es aplicable.





**TABLA DE CONTENIDO**

CAPÍTULO I ..... 4

1.1. OBJETIVO ..... 4

1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN ..... 4

1.3. DEFINICIONES..... 4

CAPÍTULO II ..... 5

2.1. MODALIDADES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA ..... 5

2.2. FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA ..... 6

2.3. PERFIL DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR..... 7

2.4. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR ..... 7

2.5. OBLIGATORIEDAD DE LA SUPERVISIÓN Y/O LA INTERVENTORÍA ..... 8

2.6. CONCURRENCIA DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA ..... 9

2.7. DEBERES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR ..... 9

2.7.1. Deberes generales ..... 9

2.7.2. Deberes en el ámbito administrativo ..... 10

2.7.3. Deberes en el ámbito técnico ..... 10

2.7.4. Deberes en el ámbito financiero y contable ..... 10

2.7.5. Deberes en el ámbito jurídico..... 11

2.8. PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR ..... 12

2.9. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES; CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD Y CONFLICTOS DE INTERÉS ..... 13

CAPÍTULO III ..... 15

3.1. FUNCIONES EN RELACIÓN CON EL INICIO DEL CONTRATO ..... 15

3.2. FUNCIONES EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ..... 16

3.2.1. En relación con el seguimiento del contrato ..... 16

3.2.2. En relación con los pagos a efectuar al contratista ..... 18

3.3. EN RELACIÓN CON LAS MODIFICACIONES (ADICIONES O PRÓRROGAS), SUSPENSIONES CONTRACTUALES Y CESIÓN DE CONTRATOS. .... 18

3.3.1. PARA LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES (ADICIONES Y PRÓRROGAS) ..... 19

3.3.2. LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO..... 19

3.3.3. PARA LA CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DE CONTRATOS ..... 19

3.4. EN RELACIÓN CON LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS..... 20

3.5. EN RELACIÓN CON LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO ..... 20

CAPÍTULO IV..... 21

4.1. IDENTIFICACIÓN DE LA CAUSAL DE INCUMPLIMIENTO ..... 21

4.2. INFORME AL ORDENADOR DEL GASTO O SU DELEGADO SOBRE EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL ..... 21

4.3. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, CLÁUSULA PENAL Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL..... 22

VIGILADO Por el Ministerio de Educación Nacional





CAPÍTULO V .....	24
5.1. RESPONSABILIDAD CIVIL .....	24
5.2. RESPONSABILIDAD PENAL .....	25
5.3. RESPONSABILIDAD FISCAL .....	266
5.4. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.....	26
CAPÍTULO VI.....	27
6.1. APROBACIÓN DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA E INCORPORACIÓN AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD .....	27
6.2. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN .....	27
6.3. MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DEROGATORIA .....	27

VIGILADO Por el Ministerio de Educación Nacional







## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. OBJETIVO

El presente manual orienta el ejercicio derivado de las actividades de supervisión e interventoría de los servidores públicos y personas naturales y jurídicas que en tal rol actúan en el marco de los contratos y convenios celebrados por la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, respondiendo de este modo a las exigencias de vigilancia y control de los contratos de las entidades públicas, prescritas en la normativa nacional. En esta línea, este manual pretende proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y defender la transparencia de la actividad contractual.

4

### 1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Supervisión e Interventoría es de aplicación obligatoria para todos los servidores de la Institución que ejerzan el rol de supervisores; igualmente, para aquellas personas naturales que desempeñen el rol de supervisores o que realicen actividades de apoyo a la supervisión y a quienes actúen en calidad de interventores; esto, con el fin de responder a un marco jurídico, técnico, contable, administrativo y financiero para la adecuada ejecución de los contratos de la Institución, permitiendo a cada uno de los intervinientes conocer su rol y sus responsabilidades.

### 1.3. DEFINICIONES

- 1.3.1. Acta: documento protocolario donde quedan registrados todos los compromisos, acuerdos o discrepancias entre las partes facultadas.
  - 1.3.1.1. Acta de inicio: es el documento que determina el primer día del contrato, marca el inicio de la ejecución del contrato y, por tanto, el punto de partida para el control y seguimiento por parte del Supervisor o Interventor.
  - 1.3.1.2. Acta de suspensión: es el documento que contiene un acuerdo de voluntades entre las partes de un contrato, para interrumpir temporalmente su plazo de ejecución.
  - 1.3.1.3. Acta de reanudación: que contiene un acuerdo de voluntades entre las partes de un contrato, para continuar ejecutando un contrato que ha sido suspendido temporalmente.
  - 1.3.1.4. Acta de recibo a satisfacción: es el documento suscrito conjuntamente entre el supervisor o interventor y el contratista, en el cual se deja constancia de que el contrato se ha cumplido de conformidad con lo pactado y en el que se registran las cantidades de bienes o servicios recibidos, lo mismo que los desembolsos hechos por el contratante.





- 1.3.1.5. Acta de terminación: es el documento suscrito conjuntamente entre el supervisor o interventor y el contratista, en el cual se expresa el acuerdo de dar por terminado el contrato, por cualquiera de las causales previstas en la ley o estipuladas en contrato.
- 1.3.1.6. Acta de liquidación: es el documento contiene un acuerdo de voluntades entre las partes de un contrato, en la cual constan los acuerdos, transacciones, ajustes o revisiones, para poner fin al contrato y declararse mutuamente a paz y salvo.
- 1.3.2. Delegación: es el acto mediante el cual una autoridad administrativa transfiere el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.
- 1.3.3. Interventoría: es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la entidad, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.
- 1.3.4. Ordenador del gasto: es la persona que tiene la capacidad legal de obligar a la entidad pública. En la Institución esta capacidad la tiene el Rector, quien a su vez puede delegarla mediante acto administrativo.
- 1.3.5. Supervisión: consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados.

## CAPÍTULO II EL SUPERVISOR Y EL INTERVENTOR

### 2.1. MODALIDADES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

2.1.1. La supervisión y la interventoría pueden ser internas o externas:

- 2.1.1.1. Interna: cuando las actividades propias de supervisión se ejercen directamente por los servidores públicos de la Institución Universitaria Colegio mayor de Antioquia. La designación se informará por escrito o a través de la plataforma de SECOP II a quien habrá de ejercerla señalando las funciones, actividades y responsabilidades que ello conlleva y las consecuencias que se deriven de tal actividad.
- 2.1.1.2. Externa: las actividades propias de la interventoría son ejercidas por personas naturales o jurídicas contratadas por la institución. El contrato de consultoría por medio de la cual







se contratan los servicios de un interventor externo para su inspección, vigilancia y control, debe contar a su vez con un supervisor interno designado por la Institución.

**2.1.2.** La supervisión, además, puede ser simple o colegiada:

2.1.2.1. Simple: procede cuando la vigilancia del objeto contractual, por su baja complejidad, puede encomendarse solo a un servidor o contratista de la Institución, pues posee los conocimientos técnicos, administrativos, jurídicos y logísticos necesarios.

2.1.2.2. Colegiada: cuando la complejidad del contrato a vigilar es tal que requiere conocimientos interdisciplinarios; o cuando, por su extensión, es necesario que varias personas se ocupen de su seguimiento.

**2.1.3.** La interventoría, a la vez, puede ser técnica o integral:

2.1.3.1. Técnica: procede cuando se requiera un conocimiento especializado podría contratarse el seguimiento técnico y se contará con un supervisor por parte de la entidad, que a su vez podrá apoyarse en un equipo de trabajo interdisciplinario para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.

2.1.3.2. Integral: cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, financiero, técnico, jurídico y contable con una persona natural o jurídica.

## **2.2. FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA**

Tanto la supervisión como la interventoría implican una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del contrato y en las decisiones, deben ser consecuentes con sus objetivos principales:

**2.2.1.** Absolver: en virtud del principio de inmediatez, la supervisión o la interventoría es la encargada de resolver dudas que se presentan en la ejecución de los contratos.

**2.2.2.** Colaborar: la supervisión o la interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero.

**2.2.3.** Controlar: se realiza una labor de inspección, asesoría, coordinación, comprobación y evaluación, que se evidencia en actividades planeadas y ejecutadas de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato.





- 2.2.4.** Exigir: acorde con las atribuciones del orden legal y reglamentario, la supervisión y la interventoría están facultadas para conminar al contratista al cumplimiento estricto de las condiciones y cláusulas de los contratos estatales.
- 2.2.5.** Prevenir: dentro de los roles de supervisores e interventores se encuentra el de establecer mecanismos para prevenir el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
- 2.2.6.** Solicitar: en virtud de su rol coordinador y vigilante, el supervisor o interventor puede pedir al contratista que subsane y aclare las faltas que no afectan la validez del contrato.
- 2.2.7.** Verificar: se establecen controles de ejecución del contrato, de forma que se garantice el cumplimiento del objeto; asimismo, que se identifiquen oportunamente los eventos de presunto incumplimiento y puedan tomarse las medidas correctivas pertinentes.

### **2.3. PERFIL DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR**

El supervisor y/o interventor es una persona natural o jurídica idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado, según el objeto del contrato en el cual se requiere la coordinación, control y verificación. Para este efecto, el servidor responsable de designar al supervisor y/o interventor debe tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones o actividades.

### **2.4. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR**

#### **2.4.1. Designación del supervisor:**

La facultad legal de designación de las supervisiones corresponde al ordenador del gasto o a su delegado, la cual se dará a conocer mediante los estudios previos y/o en el acápite del contrato correspondiente a la supervisión del contrato. Además, deberá comunicarse al servidor designado mediante el diligenciamiento del formato de designación de supervisor previsto en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad o a través de la plataforma SECOP II.

La designación del supervisor es de forzosa aceptación, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito o en los eventos de configurarse una causal de impedimento o de conflicto de interés, conforme a la ley.

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





La supervisión implica una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del contrato y en la toma de decisiones.

En caso de gran complejidad contractual o de insuficiencia de la planta de personal, la Institución puede contratar a particulares para que apoyen la gestión de supervisión de los contratos.

El ordenador del gasto o su delegado podrán cambiar la designación de supervisión.

8

#### **2.4.2. Designación del interventor:**

El término interventor identifica a la persona de derecho privado, natural o jurídica, independiente de la entidad pública, la cual se contrata por varios motivos, como la imposibilidad de la entidad o la complejidad o la extensión del contrato, el desarrollo de actividades que implica el seguimiento técnico principalmente o la necesidad de contar con conocimientos especializados.

La interventoría es una especie del contrato de consultoría, por lo que la selección del interventor siempre debe hacerse a través de la modalidad de selección de concurso de méritos salvo, que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada.

En los casos en que la Ley obliga a contratar interventor, o cuando la entidad considere necesario contratarlo, bien sea por la naturaleza, cuantía, el objeto, o bien en razón de los motivos antes mencionados, este deberá seleccionarse de manera anterior o al menos simultánea a la selección del contratista sobre el que ejercerá la interventoría.

El contrato de interventoría puede prorrogarse por el mismo plazo que se hubiera prorrogado el contrato objeto de vigilancia, con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al contrato vigilado.

El contrato de Interventoría debe ser supervisado directamente por la entidad estatal, en consecuencia, siempre que una entidad estatal suscriba este tipo de contratos debe designar a un servidor que haga la supervisión del contrato y que verifique su cumplimiento en las condiciones pactadas.

#### **2.5. OBLIGATORIEDAD DE LA SUPERVISIÓN Y/O LA INTERVENTORÍA**

Las entidades estatales están obligadas a vigilar y controlar de manera permanente la ejecución de sus contratos, a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. Adicionalmente, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública –EGCAP– consagra un evento en el cual es obligatorio que dicho deber de vigilancia sea ejecutado por un interventor: los contratos de obra. Finalmente, el Estatuto Anticorrupción señala que en los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, esta debe pronunciarse sobre la necesidad de contar con interventoría.





En conclusión, los contratos que suscriba la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia deben contar con supervisión o interventoría, según les corresponda, independientemente del régimen bajo el cual se suscriban o la modalidad de selección a la cual se acuda.

## **2.6. CONCURRENCIA DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA**

Por regla general, las funciones de la supervisión y la interventoría no son concurrentes, para evitar criterios o posiciones que sean contrarias a la forma y ejecución del contrato. No obstante, la Institución puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría deberán indicarse las actividades a cargo del interventor; y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

9

## **2.7. DEBERES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR**

Teniendo en cuenta lo expresado por Colombia Compra Eficiente, los deberes de todo supervisor e interventor son las siguientes:

### **2.7.1. Deberes generales**

- 2.7.1.1. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- 2.7.1.2. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- 2.7.1.3. Mantener en contacto a las partes del contrato.
- 2.7.1.4. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- 2.7.1.5. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- 2.7.1.6. 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.
- 2.7.1.7. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones
- 2.7.1.8. Informar a la entidad de hechos o circunstancias que puedan constituir 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 Estatal desarrolle las actividades correspondientes.







2.7.1.9. Informar a la entidad cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

### **2.7.2. Deberes en el ámbito administrativo**

2.7.2.1. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.

2.7.2.2. Coordinar las instancias internas de la entidad estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

2.7.2.3. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.

2.7.2.4. Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.

2.7.2.5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc., de acuerdo con la naturaleza del contrato.

### **2.7.3. Deberes en el ámbito técnico**

2.7.3.1. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).

2.7.3.2. 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.

2.7.3.3. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.

2.7.3.4. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.

2.7.3.5. Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

### **2.7.4. Deberes en el ámbito financiero y contable**

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





- 2.7.4.2. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- 2.7.4.3. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- 2.7.4.4. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- 2.7.4.5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.

### 2.7.5. Deberes en el ámbito jurídico

- 2.7.5.1. En el evento que se presenten situaciones en que se requieran conceptos jurídicos especializados, de los cuales el supervisor o interventor no tenga el suficiente conocimiento, deberá solicitar al proceso de Gestión Legal el acompañamiento necesario, con el objeto de precisar conceptos.
- 2.7.5.2. Informar oportunamente al ordenador del gasto o a su delegado sobre la ocurrencia de hechos atribuibles al contratista que puedan causar la paralización del contrato y por ende perjuicios a la entidad contratante.
- 2.7.5.3. Informar y solicitar oportunamente al ordenador del gasto o a su delegado dar inicio al proceso Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, conforme a los términos de ley presentado soportes, comunicaciones, reportes, requerimientos o informes que prueben o evidencien el incumplimiento.
- 2.7.5.4. Comunicar al ordenador del gasto o a su delegado aquellas situaciones que conozca en ejercicio de sus actividades, que puedan generar riesgo antijurídico o potencial daño patrimonial o que hayan causado detrimento a la entidad.
- 2.7.5.5. Estudiar, revisar y entregar para aprobación las garantías otorgadas por el contratista, según lo pactado en el contrato. Asimismo, adelantar las acciones necesarias para que el contratista allegue las garantías exigidas y sus anexos modificatorios, cuando haya lugar a ello.
- 2.7.5.6. Emitir conceptos sobre cualquier inquietud relacionada con la ejecución de los contratos que tenga bajo su vigilancia.







- 2.7.5.7. Velar por la oportuna gestión de las actas que, conforme a la naturaleza del contrato, se deban suscribir.

## 2.8. PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

A los supervisores e interventores de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, les está prohibido:

12

- 2.8.1.** Actuar como supervisor o interventor encontrándose incurso en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o habiendo identificado un conflicto de interés.
- 2.8.2.** Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes y sin la debida aprobación del ordenador del gasto o su delegado, formalizada mediante la modificación contractual requerida.
- 2.8.3.** Permitir que inicie la ejecución del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y previo cumplimiento de los requisitos legales y fiscales para su ejecución.
- 2.8.4.** 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 o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- 2.8.5.** Usar en beneficio propio o en beneficio de terceros los bienes, que sean entregados en ejecución del contrato que supervisa.
- 2.8.6.** Obstruir la buena marcha de las labores tendientes al cumplimiento del objeto contratado.
- 2.8.7.** Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- 2.8.8.** Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- 2.8.9.** Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- 2.8.10.** Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- 2.8.11.** Recibir a satisfacción bienes o servicios que NO correspondan al objeto o condiciones contractuales.





- 2.8.12.** Demorar la proyección o suscripción oportuna de las actas y documentos requeridos en desarrollo del contrato respectivo.
- 2.8.13.** Transar o conciliar diferencias sin las autorizaciones previas, escritas y emanadas del ordenador del gasto o su delegado.
- 2.8.14.** Eximir al contratista del cumplimiento de obligaciones o de requisitos previos exigidos para el pago.
- 2.8.15.** Delegar en terceros sus funciones y actividades.
- 2.8.16.** Las demás que se encuentren previstas en normas del orden constitucional, legal o reglamentario.

## **2.9. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES; CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD Y CONFLICTOS DE INTERÉS**

- 2.9.1.** Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con el interés particular y directo del supervisor, este deberá declararse impedido. Todo supervisor que deba adelantar o sustanciar actuaciones administrativas, realizar investigaciones, practicar pruebas o pronunciar decisiones definitivas podrá ser recusado si no manifiesta su impedimento.

Los supervisores e interventores de los contratos estatales se sujetan a los conflictos de interés y causales de impedimento y recusación, reguladas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, así como las demás disposiciones que así lo establezcan.

- 2.9.2.** Los conflictos de interés y causales de impedimento y recusación que están reguladas en la ley son las siguientes, sin perjuicio de las demás leyes especiales:

- 2.9.2.1. Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto, o tenerlo su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.
- 2.9.2.2. Haber conocido del asunto, en oportunidad anterior, el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.
- 2.9.2.3. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes arriba indicados, curador o tutor de persona interesada en el asunto.
- 2.9.2.4. Ser alguno de los interesados en la actuación administrativa: representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del servidor público.





- 2.9.2.5. Existir litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado.
- 2.9.2.6. Haber formulado alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado, denuncia penal contra el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.
- 2.9.2.7. Haber formulado el servidor, su cónyuge, compañero permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.
- 2.9.2.8. Existir enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado.
- 2.9.2.9. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.
- 2.9.2.10. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado en sociedad de personas.
- 2.9.2.11. Haber dado el servidor consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haber intervenido en esta como apoderado, Agente del Ministerio Público, perito o testigo. Sin embargo, no tendrán el carácter de concepto las referencias o explicaciones que el servidor público haga sobre el contenido de una decisión tomada por la administración.
- 2.9.2.12. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, heredero o legatario de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa.





- 2.9.2.13. Tener el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe resolver.
  - 2.9.2.14. Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores.
  - 2.9.2.15. Haber sido recomendado por el interesado en la actuación para llegar al cargo que ocupa el servidor público o haber sido señalado por este como referencia con el mismo fin.
  - 2.9.2.16. Dentro del año anterior, haber tenido interés directo o haber actuado como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de Junta Directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado en el asunto objeto de definición.
- 2.9.3.** El procedimiento para resolver los impedimentos y las recusaciones es el regulado en el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011, o la disposición que así lo establezca.
- 2.9.4.** El régimen de inhabilidades e incompatibilidades es el regulado en el Estatuto General de Contratación de Administración Pública y en las demás leyes especiales que lo establezcan, lo modifiquen o lo reemplacen.

### **CAPÍTULO III**

#### **FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR EN LA ETAPA CONTRACTUAL**

La etapa contractual abarca el periodo comprendido entre el inicio y la liquidación del contrato. Corresponde al supervisor o interventor la coordinación, vigilancia, control y seguimiento de la ejecución integral del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan oportunamente y a cabalidad.

#### **3.1. FUNCIONES EN RELACIÓN CON EL INICIO DEL CONTRATO**

Antes de iniciar la ejecución de un contrato, el supervisor y/o interventor deberá verificar:

- 3.1.1.** Que el contrato esté debidamente legalizado y perfeccionado.
- 3.1.2.** Que el contrato cuente con su correspondiente certificado de Registro Presupuestal.
- 3.1.3.** Que las garantías exigidas y entregadas por el contratista se encuentren debidamente aprobadas por el proceso de Gestión Legal.







- 3.1.4.** Que el contratista se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social Integral, en sus tres subsistemas (salud, pensión y riesgos laborales) y que su afiliación esté vigente.
- 3.1.5.** Que el contratista presentó el respectivo cronograma de actividades o plan de trabajo, aprobado por el supervisor.
- 3.1.6.** Que el formato de acta de inicio o inicio de ejecución en la plataforma SECOP II corresponda a la última versión publicada en el Sistema de Gestión Integrado. La fecha del acta de inicio o inicio de ejecución en la plataforma SECOP II nunca podrá ser anterior a la fecha de expedición del Registro Presupuestal, de la expedición de la póliza, de la aprobación de la póliza o del contrato.

### **3.2. FUNCIONES EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

En la ejecución del contrato, corresponde al supervisor y/o interventor desarrollar las actividades (preventivas y correctivas) necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer la ejecución y cumplimiento del contrato o a la entidad frente al contratista. Para ello, el supervisor y/o interventor tendrá las siguientes funciones:

#### **3.2.1. En relación con el seguimiento del contrato**

- 3.2.1.1. Verificar, según la periodicidad estipulada en el contrato, el cumplimiento integral y oportuno de las obligaciones contractuales.
- 3.2.1.2. Verificar que el valor de los pagos relativos al Sistema de Seguridad Social Integral sea efectuado con base en el valor del contrato, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
- 3.2.1.3. En los eventos en que se pacte la entrega de anticipo, examinar los extractos bancarios de la cuenta de manejo del anticipo y/o informes contables para verificar que los rendimientos financieros que llegaran a producir los recursos entregados a manera de anticipo correspondan de acuerdo con las obligaciones contractuales.
- 3.2.1.4. Estudiar las fórmulas de reajustes de precios y compensaciones económicas al contratista, si hay lugar a ellas.
- 3.2.1.5. Radicar todos los documentos requeridos para efectuar el pago oportuno al contratista, en los eventos en que sea su función, o indicar claramente al contratista la ruta y requisitos para la radicación de facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes.





- 3.2.1.6. Elaborar y suscribir oportunamente y en los formatos adoptados por el Sistema de Gestión de calidad las actas, informes y demás documentos que sean necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- 3.2.1.7. Examinar, analizar, evaluar y verificar la calidad, cantidad y en general todas las condiciones de tiempo, modo y lugar, las especificaciones técnicas, económicas del contrato a supervisar, y realizar las actividades necesarias y suficientes para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
- 3.2.1.8. Dar aplicación permanente al principio de conmutatividad definido en el Artículo 28 Ley 80 de 1993, en virtud del cual el pago que aprueba el Supervisor del contrato, deberá ser equivalente a la prestación recibida por el contratista.
- 3.2.1.9. Resolver oportunamente las consultas que realice el contratista para facilitar el cumplimiento del contrato.
- 3.2.1.10. Cuando el supervisor o interventor manifieste su desacuerdo con la ejecución y/o el desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos los reparos necesarios y oportunos por escrito al contratista, con copia de la actuación al Ordenador del gasto del contrato. Dichas observaciones u objeciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye la legitimidad o legalidad.
- 3.2.1.11. Sin que implique subordinación, el supervisor y/o interventor realizará oportunamente al contratista todas las recomendaciones que considere necesarias para la normal ejecución y cumplimiento técnico, jurídico y financiero del objeto contractual, para lo cual supervisor o interventor podrá valerse o apoyarse en las distintas áreas de la Entidad con la emisión de conceptos.
- 3.2.1.12. El supervisor y/o interventor debe constatar durante la ejecución del contrato o convenio y hasta liquidación del contrato, que éste se cumplió oportunamente y en su totalidad todas sus obligaciones.
- 3.2.1.13. Las instrucciones o actividades de coordinación del supervisor al contratista siempre deben constar por escrito, así como las respuestas, o solicitudes del contratista, (previa consulta si su complejidad lo amerita).
- 3.2.1.14. Entregar los originales de las actas, cronograma, informes, memorandos, actuaciones, correos electrónicos, etc., en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, para su respectiva publicación; asimismo, garantizar su incorporación en el expediente contractual.







### **3.2.2. En relación con los pagos a efectuar al contratista:**

El supervisor debe tener en cuenta que para realizar los desembolsos pactados se debe verificar la forma de pago en el contrato y contar con los siguientes documentos para radicar las facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes:

- 3.2.2.1. El Informe de las actividades desarrolladas en el periodo reportado y en el formato que para el efecto dispone la entidad en el sistema de gestión de calidad, diligenciado y firmado por el contratista, y aprobado por el supervisor y/o interventor.
- 3.2.2.2. La factura o cuenta de cobro presentada por el contratista, en la cual se especifique el valor a cobrar, según los lineamientos del área financiera, y que incluya todos los aspectos estipulados en el contrato.
- 3.2.2.3. Copia de la planilla pagada de los aportes al sistema de seguridad social integral efectuados por el contratista para el caso de personas naturales, verificando que su pago corresponda al periodo respectivo y el cumplimiento de la base con la cual deben ser realizados.
- 3.2.2.4. Certificación sobre el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social por parte de las personas jurídicas, expedida por Revisor Fiscal para quienes estén obligados a tenerlo o contador público y/o Representante Legal.
- 3.2.2.5. Para la primera factura o cuenta de cobro, copia de la certificación bancaria de la cuenta registrada para pagos, en el evento en que esta no se hubiera aportado con la documentación precontractual del contratista.
- 3.2.2.6. Aprobación del plan de inversión del anticipo, cuando haya lugar, solo para el primer pago.
- 3.2.2.7. Adicionalmente, los documentos que el área Financiera de la Institución determine en el procedimiento para la radicación de facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes.
- 3.2.2.8. Para el último pago, además de los documentos relacionados se requiere: paz y salvo debidamente diligenciado y, en los contratos es que sea requerida, el acta de recibo a satisfacción, debidamente suscrita.

### **3.3. EN RELACIÓN CON LAS MODIFICACIONES (ADICIONES O PRÓRROGAS), SUSPENSIONES CONTRACTUALES Y CESIÓN DE CONTRATOS.**

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones, ajenas a la voluntad de las partes, imprevisibles e irresistibles, que afectan su ejecución, por lo cual el supervisor y/o





interventor deberá comunicar estas situaciones oportunamente al ordenador del gasto o su delegado, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

### 3.3.1. PARA LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES (ADICIONES Y PRÓRROGAS)

- 3.3.1.1. Solo se pueden modificar contratos vigentes, nunca terminados, finalizados o liquidados.
- 3.3.1.2. El supervisor y/o el interventor deberá tener en cuenta que la adición no puede superar el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- 3.3.1.3. Para la adición del contrato se deberá contar, además, con la modificación de la garantía exigida, conforme a los términos, porcentajes y vigencia previstas en el contrato.
- 3.3.1.4. Se debe contar, además, con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el registro presupuestal en caso de adiciones
- 3.3.1.5. El supervisor o interventor deberá tener en cuenta que la modificación no puede cambiar el objeto o la naturaleza del contrato.

### 3.3.2. LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

La solicitud de suspensión se justifica si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o de caso fortuito, o las ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución.

Si la necesidad lo amerita, el contratista, el supervisor y/o el interventor podrán solicitar dentro del plazo de ejecución del contrato, la suspensión justificada del mismo así, lo cual se deberá concretar en el acta de suspensión del contrato, debidamente diligenciada, la cual se deberá acompañar de los soportes pertinentes, tales como la solicitud de suspensión por parte del contratista.

El supervisor o interventor deberá elaborar el acta de reanudación del contrato en la que se deje constancia del tiempo total de la suspensión y vencimiento final del contrato, acta que debe ser firmada por quienes suscriben el acta de inicio.

El supervisor y/o interventor, antes de la reanudación del contrato, deberá exigir la correspondiente ampliación de la vigencia de la garantía única, por el mismo plazo o periodo de la suspensión del contrato y solicitar al proceso de Gestión Legal la aprobación de la garantía que amplía el plazo suspendido.

### 3.3.3. PARA LA CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DE CONTRATOS

- 3.3.3.1. Solo se pueden ceder contratos vigentes y en ejecución, nunca terminados o caducados.





- 3.3.3.2. La cesión total o parcial del contrato estatal es procedente bajo el entendido de que se requiere autorización previa, expresa y escrita, cuyo otorgamiento no es obligatorio para la entidad.
- 3.3.3.3. El cesionario debe cumplir con iguales o mejores condiciones las exigencias relacionadas con los requisitos habilitantes y de ponderación de la oferta.
- 3.3.3.4. Además, se debe verificar - en caso de persona jurídica- que la sociedad cesionaria no sea matriz o subordinada de la cedente.
- 3.3.3.5. Se debe realizar la solicitud de cesión del contrato, atendiendo a los procedimientos y formatos dispuestos por la Institución.
- 3.3.3.6. Entregar los documentos soporte del cesionario para verificar el cumplimiento del perfil, idoneidad y experiencia relacionada con el objeto a contratar.
- 3.3.3.7. Establecer la idoneidad y perfil del subcontratista que será contratado por parte del contratista de la Institución.
- 3.3.3.8. Conceptuar o recomendar la subcontratación cuando sea pertinente al ordenador del gasto o en su defecto el delegado.
- 3.3.3.9. En la subcontratación, el supervisor no hace un control a las actividades del subcontratista, pero debe hacer un seguimiento a que el contratista si esté ejecutando las actividades que se desarrollan en el marco de la subcontratación.

#### **3.4. EN RELACIÓN CON LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS.**

La terminación anticipada del contrato se refiere al evento en el cual, bien sea por acuerdo entre las partes o por razones de fuerza mayor o caso fortuito, la relación contractual se finaliza antes del plazo estipulado contractualmente. En estos eventos, es deber del supervisor o interventor identificar, de conformidad con las cláusulas contractuales y las normas del orden legal, cuál es la causal de terminación anticipada que se invoca e informar la situación al ordenador del gasto, en el evento de una terminación unilateral anticipada, para que este adopte la decisión mediante acto administrativo; en el caso de una terminación anticipada de mutuo acuerdo, se deberá, por parte del supervisor o interventor, elaborar el acta respectiva, en la cuál constarán las razones de la terminación, el estado de avance físico y financiero del contrato y los saldos que se adeuden al contratista. En la misma acta, podrá el supervisor, además, indicar los términos de liquidación del contrato, caso en el cual en el documento deberá constar también que las partes quedan a paz y salvo por todo concepto.

#### **3.5. EN RELACIÓN CON LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**





En los contratos en los cuales sea obligatorio efectuar la liquidación, de conformidad con la Ley o con la estipulación contractual pertinente, el supervisor o interventor deberá

- 3.5.1.** Revisar y validar que el objeto del contrato se haya cumplido en su totalidad y suscribir el acta de recibo a satisfacción del objeto contractual y sus obligaciones, cuando sea requerida.
- 3.5.2.** Elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato y entregarla al ordenador del gasto o a su delegado, dentro de los plazos establecidos para este efecto, junto con todos los demás documentos requeridos para adelantar el trámite de liquidación.

#### **CAPÍTULO IV FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR EN LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS CONTRACTUALES**

En virtud de las normas que rigen la actividad contractual de las entidades públicas, la Institución, en cabeza del ordenador del gasto o su delegado, tiene la competencia para imponer, previo agotamiento del procedimiento que se expone en este punto, las sanciones pecuniarias estipuladas en el contrato, tales como la multa y la cláusula penal pecuniaria. Misma competencia se tiene para declarar el incumplimiento contractual y hacer efectiva la garantía otorgada por el contratista.

Para que las actuaciones descritas se desarrollen conforme a derecho, la Institución debe dar aplicación a lo prescrito en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En este escenario, la actuación del supervisor o interventor, de cara a informar a la entidad las situaciones que puedan derivar en un posible incumplimiento del contrato que vigila, o de parte de sus obligaciones, es fundamental; y no hacerlo, además de las implicaciones de orden sancionatorio que puedan tener para él, lo hace solidariamente con el contratista de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

#### **4.1. IDENTIFICACIÓN DE LA CAUSAL DE INCUMPLIMIENTO**

El supervisor o interventor, a cargo de la vigilancia y control del cumplimiento y ejecución de las obligaciones de los diferentes contratos suscritos por la Institución, serán los responsables de identificar, cualitativa y cuantitativamente, el incumplimiento, ya sea parcial o total, de las obligaciones contractuales, por parte del respectivo contratista.

Una vez identificado el incumplimiento el supervisor y/o interventor, deberá elaborar un informe en el que se precise el alcance de las obligaciones incumplidas conjuntamente con los documentos que la soportan.

#### **4.2. INFORME AL ORDENADOR DEL GASTO O SU DELEGADO SOBRE EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL**







El Informe que debe presentar el interventor y/o supervisor del contrato al ordenador del gasto o su delegado del contrato respectivo, según los lineamientos establecidos, debe reunir los siguientes requisitos:

- 4.2.1. Motivación detallada en la que se expongan los hechos constitutivos del incumplimiento.
- 4.2.2. La relación de las obligaciones incumplidas, detallando la estipulación contractual en la cual se basa y detallando las razones por las cuales se consideran incumplidas.
- 4.2.3. La descripción de la garantía aportada por el contratista, indicando número, fecha de expedición y compañía aseguradora.
- 4.2.4. La tasación de la multa de conformidad a lo pactado en el respectivo contrato, cuando a ella haya lugar.
- 4.2.5. La tasación de la cláusula penal pecuniaria de conformidad a lo pactado en el respectivo contrato cuando a ello haya lugar.
- 4.2.6. Enumeración de las pruebas con fundamento en las cuales se solicita en inicio del proceso sancionatorio.

### 4.3. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, CLÁUSULA PENAL Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

De conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y las normas que la adicionen, modifiquen o reemplacen, la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia podrá declarar el incumplimiento parcial o total, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, observando el siguiente procedimiento:

- 4.3.1. Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la Institución lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido.
- 4.3.2. En la citación, que deberá remitirse a la dirección aportada por el contratista en el contrato, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma citación se indicará el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que





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

- 4.3.3.** La audiencia será presidida por el ordenador del gasto o su delegado, con el acompañamiento del supervisor o interventor del contrato.
- 4.3.4.** Instalada la audiencia y comprobada la personería jurídica que legitima la actuación de los asistentes, el ordenador del gasto o su delegado procederá a poner en conocimiento del contratista presuntamente incumplido los hechos en que fundamenta la citación y, consiguientemente, las causales constitutivas de incumplimiento de las obligaciones del respectivo contrato.
- 4.3.5.** Una vez surtida dicha actuación, el ordenador del gasto o su delegado otorgará el uso de la palabra a las partes para que estas expongan sus posiciones y la justifiquen con los medios de prueba que estimen convenientes. El orden de uso de la palabra y derecho de defensa, en su orden, es el siguiente: (i) Interventor y/o Supervisor del contrato (si lo considera pertinente), (ii) El Contratista o su apoderado y (iii) el representante legal de la Compañía de Seguros o su delegado o apoderado.
- 4.3.6.** En ejercicio del uso de la palabra, el representante legal del contratista y/o su delegado y su garante, podrán presentar sus descargos, rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.
- 4.3.7.** Una vez finalizadas las intervenciones, el ordenador del gasto o su delegado se pronunciará sobre la existencia y determinación del incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales y si, por tal efecto, procede imponer multa, declarar el incumplimiento, parcial o total, del contrato y si como consecuencia de dicha declaratoria, procede hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria estipulada al efecto en el contrato.
- 4.3.8.** La ausencia de uno o varios de los citados requeridos no impedirá la celebración de la audiencia, siempre y cuando quede constancia que la citación se realizó oportunamente y en debida forma.
- 4.3.9.** En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el ordenador del gasto o su delegado podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte ello resulte necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa.
- 4.3.10.** En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.







- 4.3.11.** La Institución podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento o si, valorado el material probatorio, encuentra que no obran pruebas suficientes de su ocurrencia o si así puede desprenderse los descargos y/o pruebas allegadas por el contratista. En estos eventos, se archivarán las diligencias, dejando constancia en la respectiva acta.
- 4.3.12.** De la actuación adelantada en la audiencia se elaborará acta, donde quedará consignada la documentación aportada, los descargos presentados por el contratista y/o la aseguradora, las pruebas aportadas, decretadas y practicadas y la decisión final tomada por el ordenador del gasto o su delegado, indicando la causal del incumplimiento y la sanción impuesta, cuando a ello haya lugar.
- 4.3.13.** Mediante resolución motivada, la cual se entenderá notificada en la misma audiencia, la Institución procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa o la declaratoria de incumplimiento parcial o total del contrato. Contra la decisión así proferida solo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.
- 4.3.14.** Ejecutoriada la resolución sancionatoria, el ordenador del gasto o su delegado procederá a:
- 4.3.14.1. Enviar copia de los actos administrativos sancionatorios a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, para lo de su competencia.
- 4.3.14.2. Trasladar copia de los actos administrativos sancionatorios a la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 80 de 1993 y, en el caso de personas jurídicas, a la Cámara de Comercio de donde se encuentre inscrito el contratista sancionado.
- 4.3.14.3. Asimismo, procederá con la publicación de los actos sancionatorios en el SECOP, en los términos dispuestos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y con la incorporación del procedimiento sancionatorio al expediente contractual.

## **CAPÍTULO V RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES**

El Supervisor y/o interventor responderá fiscal, disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución, la Ley y el presente anual.

### **5.1. RESPONSABILIDAD CIVIL**





La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte de la entidad estatal cuando la misma resulta condenada a casusa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal.

25

Asimismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la entidad estatal del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista del contrato vigilado 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 son considerados por la Ley como particulares que ejerce funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.

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

## **5.2. RESPONSABILIDAD PENAL**

Para efectos penales, el contratista, el interventor y el supervisor (cuando este último no es un servidor público) se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren y vigilen (según el caso) con las entidades estatales, y, por tanto, estarán sujetos a la responsabilidad que en esa materia señala la ley para los servidores públicos. Lo anterior en virtud de los artículos 408, 409 y 410 del Código Penal Colombiano y el artículo 56 de la Ley 80 de 1993.

De este modo, este tipo de responsabilidad se configura cuando el supervisor o interventor ha ejecutado una conducta tipificada como delito en el Código Penal; entre ellas podemos mencionar: el peculado, el cohecho, el prevaricato; o cuando exista por parte del supervisor o interventor un interés ilícito en la celebración de contratos, para provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir; o cuando trámite cualquier actuación contractual sin el cumplimiento de los requisitos legales, para obtener un provecho ilícito para sí mismo, para el contratista o para un tercero.





### 5.3. RESPONSABILIDAD FISCAL

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 esta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

La responsabilidad fiscal tiene como finalidad la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que este haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

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

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

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

Además, en su calidad de gestores fiscales, se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurrirán en responsabilidad fiscal: (i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y (ii) a título de culpa grave cuando se omita el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

### 5.4. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas (como se vio en los numerales previos de este capítulo, esta calidad se le atribuye a los supervisores -cuando no son servidores de la Institución- y a los interventores)





incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del Código Disciplinario Único.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: (i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias, (ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad y (iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

En todo caso y de manera general, los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.

## CAPÍTULO VI ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

### 6.1. APROBACIÓN DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA E INCORPORACIÓN AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

El presente manual se adoptará mediante acto administrativo, expedido por el representante legal -rector de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia- y entrará a regir una vez se efectúe su publicación. Asimismo, se incorporará al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, previo agotamiento del procedimiento establecido en la Institución para tal fin.

### 6.2. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

El presente manual se publicará en la página web de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia y, una vez integrado al Sistema de Gestión de la Calidad, se incorporará al aplicativo G+.

Asimismo, con apoyo del proceso de Gestión Legal, se adelantarán jornadas de capacitación y divulgación de este instrumento entre los servidores públicos de la Institución y las personas naturales y jurídicas a quienes se les ha contratado para ejercer actividades de supervisión e interventoría de los Contratos celebrados por la Institución.

### 6.3. MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DEROGATORIA





Será labor de la Secretaría General de la Institución, por conducto del proceso de Gestión Legal, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulen y reglamenten el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantener actualizado este manual y velar por que las actuaciones de la administración en materia de supervisión contractual se ajusten a la legalidad vigente.

Una vez en firme, este manual derogará las disposiciones del orden interno que le sean contrarias.

Elaboró	Revisó	Aprobó
María Alejandra Arango Alzate		

