



# INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

## MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

NIT: 890980134-1



[WWW.COLMAYOR.EDU.CO](http://WWW.COLMAYOR.EDU.CO)

Código: GD-FR-016  
Versión: 13  
Fecha: 27-07-2022



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

## PRESENTACIÓN

La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia fue creada mediante la Ley 48 de diciembre de 1945, la cual fomentó la creación de los Colegios Mayores de la Cultura Femenina en las ciudades de Medellín, Bogotá, Popayán y Cartagena, sufragados por la Nación; adquiriendo posteriormente la calidad de establecimiento público mediante el Decreto 758 del 26 de abril 1988; y, posteriormente, adscrito al Municipio de Medellín (ahora Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín) mediante el Acuerdo Municipal 049 del 2006; y, finalmente, elevando su categoría académica de Institución Universitaria, por medio del Decreto 2752 del 27 de noviembre 1989 del Ministerio de Educación.

De manera que la Institución posee una naturaleza dual: por una parte, presta el servicio público de educación superior; por la otra, es una entidad pública, puntualmente, un establecimiento público, descentralizado, del orden distrital. Esto quiere decir que, para el cumplimiento de sus fines, debe observar tanto disposiciones del ámbito educativo, como aquellas que regulan el quehacer de las entidades públicas.

Puntualmente, en materia de contratación estatal, la Institución debe atender a la normativa del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, conformado por normas como la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1510 de 2013 -compilado por el Decreto 1082 de 2015- y las disposiciones que las complementen, adicionen o sustituyan.

En particular, la Ley 1474 de 2011 (modificada por la Ley 2195 de 2022), cuyo objeto es adoptar medidas para "(...) fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", regula el ejercicio de la actividad de supervisión e interventoría, como las principales herramientas con que cuentan las entidades públicas para vigilar la correcta ejecución de los contratos que celebran.

Haciendo eco de tales normas, la Institución pone a disposición de su comunidad el presente manual, como una guía que para el ejercicio oportuno y responsable de las actividades de seguimiento y control contractual, 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 institucionales.

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, se integra a los demás instrumentos Institucionales con los cuales se blindará a la entidad y se garantiza que su actividad contractual en pleno responda a la normativa que le es aplicable.

## TABLA DE CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I GENERALIDADES.....</b>	<b>5</b>
1.1. OBJETIVO .....	5
1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	5
1.3. DEFINICIONES .....	5
<b>CAPÍTULO II EL SUPERVISOR Y EL INTERVENTOR.....</b>	<b>8</b>
2.1. MODALIDADES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA .....	8
2.2. FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA .....	9
2.3. PERFIL DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR .....	10
2.4. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR .....	10
2.5. OBLIGATORIEDAD DE LA SUPERVISIÓN Y/O LA INTERVENTORÍA .....	12
2.6. CONCURRENCIA DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA .....	12
2.7. DEBERES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR .....	12
2.8. PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR .....	16
2.9. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES; CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD Y CONFLICTOS DE INTERÉS .....	18
<b>CAPÍTULO III FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR EN LA ETAPA CONTRACTUAL.....</b>	<b>20</b>
3.1. FUNCIONES EN RELACIÓN CON EL INICIO DEL CONTRATO .....	20
3.2. FUNCIONES EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO .....	21
3.3. EN RELACIÓN CON LAS MODIFICACIONES (ADICIONES O PRÓRROGAS), SUSPENSIONES CONTRACTUALES, SUBCONTRATOS Y CESIÓN DE CONTRATOS .....	24
3.4. EN RELACIÓN CON EL ANTICIPO Y EL PAGO ANTICIPADO .....	27
3.5. EN RELACIÓN CON LAS COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES .....	29
3.6. EN RELACIÓN CON LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS. ....	31
3.7. EN RELACIÓN CON LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO .....	31
<b>CAPÍTULO IV FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR EN LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS CONTRACTUALES .....</b>	<b>32</b>
4.1. IDENTIFICACIÓN DE LA CAUSAL DE INCUMPLIMIENTO .....	32
4.2. INFORME AL ORDENADOR DEL GASTO O SU DELEGADO SOBRE EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL .....	32
4.3. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, CLÁUSULA PENAL Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL .....	33
<b>CAPÍTULO V HERRAMIENTAS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR .....</b>	<b>35</b>
5.1. BITÁCORA.....	36
5.2. REUNIONES DE SEGUIMIENTO O TÉCNICAS.....	37
5.3. REVISIONES PERIÓDICAS .....	37
5.4. ELABORACIÓN DE INFORMES PARCIALES Y FINALES DE EJECUCIÓN .....	37
5.5. CONTROL DE PERSONAL .....	39

## **CAPÍTULO VI RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES ..... 40**

6.1.	RESPONSABILIDAD CIVIL .....	40
6.2.	RESPONSABILIDAD PENAL .....	40
6.3.	RESPONSABILIDAD FISCAL .....	41
6.4.	RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA .....	42

## **CAPÍTULO VII ASPECTOS COMPLEMENTARIOS ..... 42**

7.1.	APROBACIÓN DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA E INCORPORACIÓN AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	42
7.2.	DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN .....	43
7.3.	MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DEROGATORIA.....	43

## **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; y con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y defender la transparencia de la actividad contractual.

### **1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El Manual de Supervisión e Interventoría es de aplicación obligatoria para todos 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 los deberes de control 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.
- 1.3.2.** 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.
- 1.3.3.** Acta de reanudación: es el documento que contiene un acuerdo de voluntades entre las partes de un contrato, para continuar ejecutando un contrato que ha sido suspendido temporalmente.
- 1.3.4.** 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, en el cual se registran las cantidades de bienes o servicios recibidos, lo mismo que los

desembolsos hechos por el contratante, así como las evidencias o pruebas que den fe de lo anterior.

- 1.3.5.** 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.
- 1.3.6.** 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.
- 1.3.7.** Acta de terminación: es el documento suscrito conjuntamente entre el supervisor o interventor y el contratista en el cual se deja constancia de la terminación del plazo contractual, o el acuerdo para terminar el contrato, por cualquiera de las causales previstas en la ley o estipuladas en contrato, así como de las condiciones de ejecución al momento de la terminación dando cuenta de las actividades pendientes, y de aquellas precisas para liquidar el contrato.
- 1.3.8.** Análisis de riesgos: figura contemplada por la Ley 1150 de 2007 y que implica la determinación de los riesgos que eventualmente pueden presentarse durante la ejecución del contrato, y establecen las responsabilidades de las partes contratantes ante la eventual ocurrencia de los mismos.
- 1.3.9.** Apoyo a la supervisión: es la designación que, considerando las condiciones de seguimiento a la actividad contractual, puede realizar el ordenador del gasto o su delegado; esta puede recaer en un servidor público o en un colaborador contratista.
- 1.3.10.** Compromiso o registro presupuestal: es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta se utilizará solo para este fin.
- 1.3.11.** CPACA: corresponde a la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- 1.3.12.** 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.

- 1.3.13.** Disponibilidad presupuestal: documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación para la asunción de compromisos y suficiente para respaldar el futuro contrato.
- 1.3.14.** Estatuto General de Contratación de la Administración Pública: compendio normativo que regula, por regla general, la actividad contractual de las entidades estatales. Se encuentra conformado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1510 de 2013 -compilado por el Decreto 1082 de 2015-; y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
- 1.3.15.** Expediente contractual: es el archivo digital y físico, contentivo de la totalidad de las actuaciones precontractuales, contractuales y postcontractuales, su exigencia es un imperativo legal contenido en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011; allí deben reposar los documentos originales derivados de la ejecución contractual; y es el instrumento archivístico que servirá de soporte a las solicitudes de ciudadanos, otras entidades y órganos de control.
- 1.3.16.** Expediente de seguimiento: es el instrumento archivístico que conforma el supervisor o interventor, para adelantar las labores o funciones a su cargo; debe contener copia de los documentos que reposan en el expediente contractual, los informes o actas de seguimiento del supervisor y sus evidencias, papeles de trabajo de la interventoría, etc.
- 1.3.17.** Interventoría: es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico 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.
- 1.3.18.** Liquidación unilateral: acto administrativo mediante el cual la entidad estatal pone fin a la relación contractual y efectúa el cierre de cuentas, bien sea porque, terminado el contrato (por vencimiento del plazo o de mutuo acuerdo), no se pudo adelantar la liquidación unilateral; o derivado de la terminación unilateral del contrato.
- 1.3.19.** 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.

- 1.3.20.** Plazo de ejecución del contrato: es el período entre la fecha de inicio y el vencimiento del término de ejecución del contrato.
- 1.3.21.** Precio inicial del contrato: es el valor que pactan las partes como valor a entregar al contratista de presentar una ejecución idónea y oportuna de la totalidad de sus obligaciones contractuales. No siempre termina siendo el valor final del contrato, ya que se pueden presentar contingencias que conlleven una menor ejecución y valor final a pagar, o adiciones que aumenten su valor, etc.
- 1.3.22.** 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.
- 1.3.23.** Terminación unilateral: es el acto administrativo mediante el cual la entidad termina la relación contractual, dejando constancia de la renuencia o imposibilidad de ubicación del contratista, así como de la citación para adelantar la diligencia de terminación de mutuo acuerdo (en los eventos en que la relación contractual culmina por hechos diferentes al vencimiento del plazo).
- 1.3.24.** Valor final del contrato: es el resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, no se tiene que corresponder con el precio inicial del contrato.
- 1.3.25.** Vigencia del contrato: es el plazo de ejecución del contrato, más el término estipulado en el mismo para todos los efectos legales a que haya lugar.

## **CAPÍTULO II EL SUPERVISOR Y EL INTERVENTOR**

### **2.1. MODALIDADES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

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

2.1.1.1. Interna: son las actividades propias de supervisión que se ejercen directamente por los servidores públicos de la institución universitaria. Colegio mayor de Antioquia. La designación se informará por escrito 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 del 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 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.

En ambos casos, el supervisor o los supervisores pueden contar con un apoyo a la supervisión, que será designado en el mismo acto por el ordenador del gasto o su delegado.

**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 se podría contratar el seguimiento técnico y se contará con un supervisor por parte de la entidad, que a su vez podrá apoyarse en un equipo de trabajo interdisciplinario 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**

De conformidad con lo señalado por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión e interventoría implican el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista; con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

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 intermediación, 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 prever 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 tal que se garantice el cumplimiento del objeto; asimismo, que se identifiquen oportunamente los eventos de presunto incumplimiento y se puedan tomar 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 y, además, se deberá comunicar al servidor designado mediante el diligenciamiento del formato de designación de supervisor previsto en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

La designación del supervisor es de forzosa aceptación, salvo situaciones 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 o 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, tanto en la interpretación del contrato como 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 mediante el diligenciamiento del correspondiente formato de cambio o designación de supervisor previsto en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

#### **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 por regla general 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 realice 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 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 se deberán indicar las actividades a cargo del interventor; y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

## **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. Revisar y analizar completamente el expediente contractual, tomando nota de las particularidades del objeto del contrato, su alcance, condiciones de ejecución, requisitos de ejecución y forma de pago. En caso de encontrar inconsistencias deberá informar de forma inmediata y previo el inicio de ejecución al ordenador del gasto.
- 2.7.1.3. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- 2.7.1.4. Mantener en contacto a las partes del contrato.
- 2.7.1.5. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- 2.7.1.6. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- 2.7.1.7. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando estos no se ajusten a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- 2.7.1.8. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones
- 2.7.1.9. 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.
- 2.7.1.10. Informar a la entidad cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- 2.7.1.11. Conocer, consultar y aplicar el Manual de Supervisión e Interventoría de la Institución.

## **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, tanto electrónico (en la plataforma SECOP II o la que se determine por las autoridades pertinentes)

como físico (en los casos en que sea procedente), en cumplimiento de los artículos artículo 36 y 59 del CPACA.

- 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.
- 2.7.2.6. En el caso de suministros deberá verificar el ingreso de aquellos al almacén, oficina de sistemas y/o inventario de la entidad.

### **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, y los manuales de operación respectivos 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.
- 2.7.3.6. Constatar o verificar los impuestos, tasas y contribuciones que afectan los desembolsos o pagos a realizar al contratista; y constatar que aquellos sean pagados en casa uno de ellos.

## **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 justificadas técnica, presupuestal y jurídicamente de forma previa a su ejecución.
- 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.
- 2.7.5.8. Analizar todas las reclamaciones contractuales que presente el contratista, y recomendar motivadamente al ordenador del gasto la solución que técnica, financiera y jurídicamente corresponda; siempre teniendo presente que la decisión final corresponde al ordenador del gasto o a su delegado.
- 2.7.5.9. Solicitar al contratista que informe a la aseguradora que ampare la ejecución contractual, los diferentes cambios y modificaciones de los que sea objeto el contrato, así como de los requerimientos realizados al contratista por posibles incumplimientos contractuales.

## **2.8. PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR**

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

- 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.** Permitir la ejecución de las actividades contractuales con posterioridad a la terminación del plazo de ejecución contractual, salvo aquellas que sean necesarias para el cierre de las obligaciones que queden pendientes, según acta de terminación del contrato.

- 2.8.5.** 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.
- 2.8.6.** Usar en beneficio propio o en beneficio de terceros los bienes, que sean entregados en ejecución del contrato que supervisa.
- 2.8.7.** Obstruir la buena marcha de las labores tendientes al cumplimiento del objeto contratado.
- 2.8.8.** Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- 2.8.9.** Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- 2.8.10.** Exigir al contratista renunciaciones a sus derechos al interior de las actas de modificaciones o adiciones al contrato; y/o renunciaciones al derecho a dejar salvedades en el acta de liquidación del contrato.
- 2.8.11.** Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- 2.8.12.** Recibir a satisfacción bienes o servicios que NO correspondan al objeto o condiciones contractuales.
- 2.8.13.** Demorar la proyección o suscripción oportuna de las actas y documentos requeridos en desarrollo del contrato respectivo.
- 2.8.14.** Transar o conciliar diferencias sin las autorizaciones previas, escritas y emanadas del ordenador del gasto o su delegado.
- 2.8.15.** Eximir al contratista del cumplimiento de obligaciones o de requisitos previos exigidos para el pago.
- 2.8.16.** Constituirse en acreedor o deudor directa o indirectamente de alguna persona interesada en la ejecución del contrato.
- 2.8.17.** Delegar en terceros sus funciones y actividades.
- 2.8.18.** 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 ajusten a lo estipulado en el contrato y las condiciones mínimas del Decreto 1082 de 2015, y se encuentren debidamente aprobadas por el ordenador del gasto o su delegado. Asimismo, en el caso de los contratos celebrados con persona

natural, realizar la consulta de vigencia de la garantía, como máximo antes de aprobar el primer pago del contrato.

- 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 corresponda a la última versión publicada en el Sistema de Gestión Integrado, cuando por su naturaleza, el contrato o convenio la requiera. En tales casos, la fecha del acta de inicio 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 como. Para ello, se deben 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. Dejando constancias, actas o informes escritos que den cuenta de lo anterior, con los debidos soportes o evidencias de cumplimiento.
- 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 contratos de tracto sucesivo en que se pacte la entrega de anticipo, examinar y aprobar el plan de inversión que presente el contratista, teniendo presente su congruencia con el plan de trabajo, cronograma de actividades, flujograma de recursos, y los costos directos establecidos en el contrato. Para ello revisará las cotizaciones, cuentas de cobro o subcontratos que soporten los pedidos de avance del anticipo, y realizará procedimientos de cierre o legalización del mismo verificando su ejecución financiera, jurídica y material.

- 3.2.1.4. 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.
- 3.2.1.5. En los contratos de ejecución instantánea en que se pacte la entrega de un pago anticipado, deberán examinar y aprobar el pago previa constatación de la entrega inmediata o en el corto plazo de actividades o productos que sean equivalentes en su valor conforme el presupuesto contractual, al pago a realizar; de tal manera que se cumpla con el principio de conmutatividad del contrato, y la obligación estatuida en el literal c) del artículo 118 de la Ley 1474 de 2011.
- 3.2.1.6. Estudiar las fórmulas de reajustes de precios y compensaciones económicas al contratista, si hay lugar a ellas.
- 3.2.1.7. 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.
- 3.2.1.8. 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.
- 3.2.1.9. Examinar, analizar, evaluar, verificar y dejar evidencia de 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.
- 3.2.1.10. 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.
- 3.2.1.11. Resolver oportunamente las consultas que realice el contratista para facilitar el cumplimiento del contrato.
- 3.2.1.12. 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.

- 3.2.1.13. 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.
- 3.2.1.14. El supervisor y/o interventor debe constatar y dejar evidencias o soportes durante la ejecución del contrato o convenio y hasta liquidación del contrato, que éste se cumplió oportunamente y en su totalidad todas sus obligaciones.
- 3.2.1.15. 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).
- 3.2.1.16. 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.
- 3.2.1.17. Velar por que se constituyan y mantengan vigentes las reservas presupuestales y cuentas por pagar que lleguen a ser necesarias durante la vigencia del contrato.

### **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; al interior del mismo se debe dejar constancia de las evidencias o pruebas que soportan el cumplimiento de las actividades contractuales, o de las fuentes de consulta de aquellas.
- 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, SUBCONTRATOS 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 de forma previa, 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.
- 3.3.1.6. Frente a la solicitud de adición y ampliación de los contratos, debe tenerse en cuenta lo siguiente: a) La solicitud del contratista persona natural con establecimiento de comercio o persona jurídica, en la explica la necesidad de ampliar, adicionar o modificar el contrato (Esta solicitud no aplica para aquellos contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con persona natural); b) Solicitud del supervisor sobre la viabilidad de adicionar, modificar o ampliar el contrato, aprobada previamente por el delegado en contratación; c) Certificado expedido por la ARL en el que conste la ampliación de la cobertura (aplica para las prórrogas o modificaciones de plazo de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural)<sup>1</sup>; d) Solicitud de CDP y RP, así como el CDP y RP; e) Se deberá aportar los certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas, actualizados, con el fin de verificar que el contratista de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con persona natural no se encuentre incurso en una causal de inhabilidad sobreviniente. En cuanto a los contratos con personas jurídicas, independiente de la modalidad de selección debe allegarse los certificados de antecedentes disciplinarios y fiscales del representante legal como de la persona jurídica. Con respecto a los certificados de antecedentes judiciales y de medidas correctivas se solicita el del representante legal del contratista. Esto se solicita, sin perjuicio de las circulares que se expidan al respecto sobre adiciones, ampliaciones o modificaciones de los contratos.

### **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.

---

<sup>1</sup> Este requisito tiene su fundamento en el artículo 4° del Decreto 1295 de 1994 (sobre la cobertura de riesgos profesionales). La cobertura inicia a partir del día calendario siguiente al de la afiliación. Por lo que el reporte de novedad debe tramitarse antes de la terminación del plazo inicial del contrato y deberá ampliarse hasta la fecha estipulada en la adición.

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. Es posible que al suspender el contrato las partes hayan pactado una condición que supedita el reinicio de las labores contractuales, sin necesidad de celebrar acta de reinicio alguna.

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 ordenador del gasto o a su delegado la aprobación de la garantía que amplía el plazo suspendido.

### **3.3.3. Para los subcontratos**

Deberá tener presente que de no existir disposición expresa o condicionante en contrario en los pliegos de condiciones o el contrato, es un derecho del contratista subcontratar total o parcialmente las obligaciones a su cargo.

De presentarse subcontratación, deberá llevar un registro de los subcontratistas vinculados al contratista, copia del negocio jurídico que los une, listado de empleados o colaboradores del subcontratista que estarán vinculados a la ejecución contractual, verificación de cumplimiento de afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral, uso de equipos de seguridad que llegaren a ser necesarios, entre otros. En tal sentido, debe dejar constancia de ello en los respectivos informes de supervisión del contratista principal, para determinar si es del caso que se está cumpliendo o incumpliendo actividades por parte del subcontratista.

### **3.3.4. Para la cesión de contratos**

- 3.3.4.1. Solo se pueden ceder contratos vigentes y en ejecución, nunca terminados o caducados.
- 3.3.4.2. 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.
- 3.3.4.3. El cesionario debe cumplir con iguales o mejores condiciones las exigencias relacionadas con los requisitos habilitantes y de ponderación de la oferta.

- 3.3.4.4. Además, se debe verificar - en caso de persona jurídica- que la sociedad cesionaria no sea matriz o subordinada de la cedente.
- 3.3.4.5. Se debe realizar la solicitud de cesión del contrato, atendiendo a los procedimientos y formatos dispuestos por la Institución.
- 3.3.4.6. Entregar los documentos soporte del cesionario para verificar el cumplimiento del perfil, idoneidad y experiencia relacionada con el objeto a contratar.

### **3.4. EN RELACIÓN CON EL ANTICIPO Y EL PAGO ANTICIPADO**

- 3.4.1.** Deberá tener presente que el ANTICIPO procede en los contratos de tracto sucesivo, mientras que el PAGO ANTICIPADO procede en los de ejecución instantánea.
- 3.4.2.** Que en ambos casos el desembolso o pago NUNCA podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato.
- 3.4.3.** En el caso del desembolso del ANTICIPO la única retención tributaria o impositiva que procede es la contribución especial establecida para los contratos cuyo objeto sea obra pública; en el caso del PAGO ANTICIPADO, proceden todas las retenciones tributarias a que haya lugar según el objeto del contrato y la naturaleza del contratista.
- 3.4.4.** Los recursos desembolsados en razón al ANTICIPO son dados en administración con destinación específica (plan de inversión) al contratista; mientras que aquellos pagados a título de PAGO ANTICIPADO pasan a formar parte del patrimonio del contratista, por eso debe verificarse la entrega inmediata por aquel de actividades o suministros, equivalentes en su valor a lo pagado anticipadamente.
- 3.4.5.** El ANTICIPO debe desembolsarse a la fiducia, total o parcialmente al contratista antes de suscribir el acta de inicio del contrato o iniciar la ejecución a través de la plataforma SECOP II, ya que su finalidad es servir como herramienta financiera para ello; el PAGO ANTICIPADO solo se puede realizar con posterioridad a la celebración del acta de inicio del contrato o de iniciar la ejecución a través de la plataforma SECOP II; se reitera que se deberá verificar la entrega inmediata o en el corto plazo de actividades o suministros equivalentes al pago realizado.
- 3.4.6.** La entrega del ANTICIPO, implica la elaboración previa del PLAN DE INVERSIÓN respectivo por el contratista, y su aprobación por el supervisor o

interventor del contrato, quien para ello tendrá SIEMPRE presente que: **i)** El ANTICIPO se entrega para la ejecución de las actividades iniciales del contrato; **ii)** Las actividades a sufragar con el ANTICIPO deben corresponderse con los costos directos del contrato; **iii)** las actividades deben ser congruentes en tiempo con el cronograma de ejecución y en valor con lo ofertado por el contratista; **iv)** es ideal solicitar al contratista un flujograma de recursos congruente con sus obligaciones a efectos de verificar y planear contra el cronograma de ejecución la temporalidad de los desembolsos a realizarle; **v)** El desembolso del anticipo conlleva además la obligación para el contratista de allegar las cotizaciones o subcontratos que amparen la necesidad de su desembolso; en el caso de las fiducias se ordenara el desembolso de forma directa a los proveedores del contratista; y cuando estos recursos sean manejados en un producto bancario diferente se constatará que se haya realizado la respectiva transacción a su favor; **vi)** la entrega del ANTICIPO no siempre se realiza en un único desembolso, podrán haber tantos desembolsos como sea oportuno y necesario conforme el plan de inversión del anticipo y su congruencia con el flujograma y cronograma de obra; **vii)** El anticipo es un recurso del Estado, y por ello los rendimientos financieros que genere en la fiducia o producto financiero que sirva para su reposo son de la entidad contratante, por ello se deberá mantener control mensual de los extractos de aquellos, y solicitar periódicamente al contratista la consignación de aquellos a favor de la entidad contratante; **viii)** de quedar algún saldo del anticipo que no fue ejecutado por el contratista, aquel deberá reintegrarse a la entidad contratante, y su valor ser tenido en cuenta al momento de los pagos a realizar al contratista de tal manera que no sean materia de amortización.

- 3.4.7.** El artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, establece como una obligación la constitución de fiducia o patrimonio autónomo para el manejo del anticipo en los contratos de obra pública, concesión, salud o aquellos que se realicen mediante la modalidad de Licitación Pública. Los costos de la fiducia serán asumidos por el contratista.
- 3.4.8.** La planeación y entrega del ANTICIPO no puede servir JAMÁS como un medio de alteración de la forma de pago pactada en el contrato, por ejemplo asumiendo el pago de los costos indirectos (AIU).
- 3.4.9.** La cláusula de pago en los contratos en que se estipule el anticipo debe contener un párrafo de amortización de aquel que afectará cada uno de los pagos a realizar al contratista.
- 3.4.10.** El supervisor o interventor debe tener presente que con posterioridad al desembolso del ANTICIPO debe realizar la verificación de la ejecución financiera, material y jurídica del mismo, constatando el ingreso o causación

en la ejecución contractual de las actividades o suministros sufragados con aquel, así como el seguimiento a las transacciones o facturas que soportan los costos al que fue destinado, y el cierre jurídico de los negocios celebrados por el contratista sirviéndose del ANTICIPO; estas actividades se denominan la etapa de LEGALIZACIÓN del ANTICIPO, y deben realizarse a efectos de poder generar certidumbre sobre su correcto uso y aplicación. Para ello se podrán solicitar comprobantes de egreso, cheques, soportes de transferencia bancarias, facturas, cuentas de cobro, etc. y estos deben dar cuenta de la descripción de los bienes y servicios prestados, indicando la cantidad, unidad, valor unitario y valor total. Además se debe indicar el número del contrato celebrado con la entidad. Cuando se trate de pagos de nómina y/o planillas de jornales, se deben firmar por los beneficiarios, consignando el número de identificación, el nombre y el cargo. No se deben crear cajas menores con los fondos del anticipo.

- 3.4.11.** El supervisor o interventor deberá presentar en los informes de su gestión cuenta del correcto uso o aplicación del ANTICIPO entregado al contratista y bajo su control, así como del recibo de actividades o suministros equivalentes al PAGO ANTICIPADO realizado dentro del contrato bajo su control.
- 3.4.12.** Tanto en el caso del ANTICIPO como del PAGO ANTICIPADO, deberá verificarse, en la constitución de la garantía de cumplimiento, la vigencia y monto del amparo, bien sea de buen manejo y correcta inversión del anticipo o de devolución del pago anticipado, según lo señalado por el Decreto 1082 de 2015.

### **3.5. EN RELACIÓN CON LAS COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES**

Tanto el Interventor como el supervisor de un contrato desarrollan funciones públicas, a saber, la tutela o control de la ejecución proba y oportuna de un contrato estatal. Teniendo en cuenta lo anterior tienen deberes responsabilidades para el desarrollo de las cuales deben adelantar y cumplir diferentes procedimientos hasta su culminación, en el tiempo previsto, con la calidad esperada y dentro del marco normativo. La evidencia del desarrollo de aquellos procedimientos o tareas debe quedar por escrito, y ellas, y los demás documentos que se generen dentro de la actividad contractual deben reposar en el expediente físico y/o digital del contrato o convenio.

En cuanto al manejo de los documentos y comunicaciones generados dentro de la actividad contractual, se seguirán las siguientes directrices:

- 3.5.1.** Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato estarán numerados, radicados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos.

- 3.5.2.** La comunicación entre supervisor o interventor y el contratista es absolutamente formal, es decir siempre deberá constar por escrito y debe estar debidamente radicada en el archivo de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA, bien sea de forma física o a través del sistema de comunicaciones oficiales que se disponga para tal fin.
- 3.5.3.** Toda la correspondencia externa que surja en desarrollo de un contrato será tramitada de la siguiente forma:
- 3.5.3.1. Si es remitida por el contratista, el trámite lo efectuará de forma directa a través del proceso de Gestión Documental de la Institución, entregando siempre el documento original y un segundo documento que servirá de copia al Interventor del contrato (y que este deberá mantener en la carpeta de seguimiento). O será radicado de forma virtual a través del sistema de comunicaciones oficiales dispuesto por la Institución. Si el documento generado por el contratista conlleva una solicitud sobre el alcance, prórroga, modificación o adición del contrato, se deberá enviar copia al supervisor o interventor del proceso y al ordenador del gasto o su delegado.
- 3.5.3.2. Si tiene origen en la supervisión, el trámite lo efectuará de forma directa la persona a cargo de ella, y deberá hacer entrega de original a la(s) persona(s) destinataria(os) de dicha correspondencia, y asentar original al interior del expediente contractual respectivo, igualmente si el documento generado por e conlleva una solicitud sobre el alcance, prórroga, modificación o adición del contrato, se deberá enviar copia al ordenador del gasto o su delegado.
- 3.5.3.3. Si es originada por un Interventor contratado por la entidad, el trámite lo efectuará de forma directa la persona a cargo de la Interventoría, y deberá hacer entrega de original a la(s) persona(s) destinataria(os) de dicha correspondencia, y asentar original al interior del expediente contractual respectivo, y deberá enviar copia de dicha correspondencia al ordenador del gasto o su delegado, si el documento generado conlleva una solicitud sobre el alcance, prórroga, modificación o adición del contrato.
- 3.5.3.4. Si la correspondencia proviene de otra entidad o un tercero con interés en el contrato en ejecución, el trámite estará a cargo del supervisor o interventor del contrato, quien deberá estimar conforme a sus obligaciones si el objeto de aquellas comunicaciones deben ser dadas a conocer al ordenador del gasto.
- 3.5.3.5. Cuando los documentos sean generados por autoridades de la Institución diferentes al supervisor, el manejo de la correspondencia deberá ser adelantado por el supervisor. Se deberá hacer llegar copia de dicha

correspondencia al contratista, si es del caso para que el conozca y/o brinde respuesta.

- 3.5.4.** El Interventor o supervisor revisará y tramitará todos los documentos recibidos, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes; en caso de requerir un término adicional si se trata de un supervisor deberá informar por escrito al destinatario, exponiendo las razones por las cuales no puede responder de forma oportuna e indicando la fecha de entrega; si se trata de un interventor la autorización la gestionará ante el supervisor de su contrato. El control del cumplimiento de la obligación anunciada se hará teniendo en cuenta el registro de entradas y salidas de correspondencia en el proceso de Gestión Documental de la Institución.

### **3.6. 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; así como constancia que señale si se presentó o no un incumplimiento contractual por alguna de las partes. 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.

### **3.7. 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 proceder en el siguiente sentido:

- 3.7.1.** 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.
- 3.7.2.** 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. Estas son las indicaciones generales sobre la liquidación de los contratos, sin perjuicio de los lineamientos que se dispongan en las circulares informativas o normativas que expida la Institución.

## **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, detallando las razones por las cuales se consideran incumplidas, y acompañando o enunciando la ubicación de las pruebas o evidencias que soportan su conclusión.
- 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 del daño causado por el incumplimiento y/o de la cláusula penal pecuniaria de conformidad a lo pactado en el respectivo contrato cuando a ello haya lugar. Dejando constancia de los ejercicios financieros y jurídicos realizados para ello, así como de las evidencias que los soporten.
- 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 de 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 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 HERRAMIENTAS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR**

El Supervisor o Interventor es autónomo en la implementación de todas las herramientas de control y seguimiento a la ejecución contractual conforme a su experticia y conocimiento profesional; no obstante existen una serie de documentos que siempre debe tener a su mano para toma de decisiones o análisis del contrato y que dependen, en todo caso, de la naturaleza del contrato y de la modalidad de selección empleada:

- Copia del contrato.
- Pliegos de condiciones.
- Propuesta.
- Memorias de cálculo.
- Planos y fotografías.
- Memorandos de campo con observaciones al contratista.
- Correspondencia cruzada.
- Bitácora de Interventoría.
- Notificaciones.
- Aprobación de materiales.
- Especificaciones de herramienta, calidad, cantidad, maquinaria y equipo adecuado, según el objeto del contrato y los términos de referencia.
- Acta de inicio.
- Actas de pago.
- Reclamaciones formales del contratista.
- Disponibilidad presupuestal.
- Compromiso presupuestal.
- Solicitud de ampliación del plazo de ejecución por parte del contratista.
- Actas de acuerdo.
- Informes de programación y seguimiento.

Se resaltan los siguientes documentos o herramientas de trabajo:

### **5.1. BITÁCORA**

Se trata de un cuaderno o libro que lleva el supervisor o interventor junto con el contratista (ambos pueden dejar constancias) para hacer seguimiento de la ejecución contractual día a día, tiene contenido exclusivo (una bitácora por contrato) debe estar foliado, y permanecer a disposición de la parte en el lugar de ejecución del contrato, en él se consignarán, todas las situaciones y eventos que se consideren relevante en el día a día del desarrollo del contrato. Este diario deberá ser firmado por el supervisor o interventor al finalizar el día en que se realizan las diferentes acotaciones; al final del mismo se debe firmar dejando constancia de su cierre.

Allí se deben registrar las acciones realizadas en ejecución del contrato; si a ello hay lugar los inventarios periódicos de materiales, equipo y personal, y las observaciones o novedades que hayan sucedido.

Este libro formará parte integral de los documentos del contrato y de la Interventoría. Aquí también deberán reposar los conceptos técnicos de consultores externos al contrato, u órdenes de las entidades que se sirvan del contrato como sería el caso de contratos derivados de un contrato o convenio interadministrativo.

Dentro del transcurso de la ejecución del contrato, mediciones periódicas de los ítems, suministros o actividades ejecutadas o entregadas, discriminando fechas, especificación del ítem, suministro u actividad, su cantidad y calidad; a efectos de que sirvan como soporte de los informes de la supervisión o interventoría.

Al final del contrato y de haberse hecho uso de esta herramienta, la misma deberá entregarse a la entidad contratante a efectos de que haga parte del expediente contractual, verificando que la misma se encuentre cargada en el expediente de SECOP II y se sugiere que el contratista y el supervisor o interventor se hagan a copia de ella para sus archivos personales.

## **5.2. REUNIONES DE SEGUIMIENTO O TÉCNICAS**

El supervisor o interventor realizará con el contratista reuniones periódicas, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a fin de analizar temas y problemas relacionados con el desarrollo del mismo y acordar soluciones prácticas y oportunas; asimismo, efectuar seguimiento a los compromisos pactados en actas anteriores. De lo tratado dejará constancia en actas. La periodicidad de aquellas reuniones será fijada por el supervisor o interventor de acuerdo con el plazo del contrato y su objeto y alcance.

## **5.3. REVISIONES PERIÓDICAS**

La Supervisión o Interventoría debe verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, normas y especificaciones técnicas inherentes al contrato. Para tal efecto realizará las correspondientes pruebas, ensayos de laboratorio, monitoreo, control de calidad, levantamientos topográficos, toma de videos o fotografías, y demás tareas que considere oportunas o sean necesarias. Igualmente, debe reportar los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, señalando sus causas; deberá sugerir al ordenador del gasto la suspensión temporal de los trabajos que se estén ejecutando, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato de ser ello preciso.

Si las fallas no son causadas por incumplimiento del contratista, deberá analizar y conceptuar sobre las alternativas de solución propuestas, a efecto de que sean aprobadas por el ordenador del gasto o su delegado.

## **5.4. ELABORACIÓN DE INFORMES PARCIALES Y FINALES DE EJECUCIÓN**

Corresponde al supervisor o al interventor, en cumplimiento de sus funciones, preparar los informes en lo relativo a la ejecución física, técnica, jurídica, financiera, contable y administrativa del contrato; soportando con datos de campo y evidencias sus conclusiones. Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la supervisión o interventoría deben ser enviados al ordenador del gasto, y servir como soporte de los respectivos avales de pago de las facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes generados por el contratista. Entre estos informes se destaca:

5.4.1. **Informe Parcial:** los informes parciales deben ser presentados por el supervisor o interventor, especificando las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios, con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista de acuerdo con sus obligaciones contractuales.

El informe parcial debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del proyecto. En este informe se debe incluir como mínimo:

- Estado y avance del proyecto, entrega de bienes, servicios o productos, especificando la cantidad, calidad, volumen y demás condiciones, nivel de ejecución presupuestal, y los atrasos con respecto a la programación establecida de presentarse.
- El estado financiero del contrato, anticipo, facturación, etc.
- Cumplimiento de las obligaciones del contratista con respecto a la afiliación y pago al sistema de seguridad social integral de él y sus colaboradores.
- Permanencia, estado y uso del equipo técnico ofrecido en la propuesta.
- Retrasos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.
- Comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- Evidencias o soportes de ejecución, como registros fotográficos o de video o registro del estado del tiempo.

5.4.2. **Informe final:** una vez terminada o recibida la obra, proyecto, bien o servicio, la supervisión o interventoría, según el caso debe elaborar un informe que relate en su integridad la ejecución del contrato. El informe deberá estar foliado y contar con una presentación metodológica adecuada (índices, anexos, pie de página, etc.).

El informe final debe contener una relación mínima de documentos y anexos, además lo relacionado en los informes parciales, y un resumen global y detallado de la ejecución del contrato, lo siguiente:

- Datos completos del contratista y supervisor o interventor, según sea el caso (nombre completo, datos de contacto).
- Identificación del contrato, de sus modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y las sanciones a que haya lugar.
- Relación de la garantía única y certificados de modificación de haber existido.

Finalmente, tanto el informe final como los informes parciales se deben cargar en el expediente contractual de SECOP II.

## **5.5. CONTROL DE PERSONAL**

El supervisor o interventor deberá controlar que el contratista cuente con el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta, ya sea mediante visitas al sitio de ejecución del contrato, solicitud de informes o reuniones con el personal ofrecido, que constaten su participación. En caso de que se requieran cambios durante el transcurso del proyecto, deberá solicitar, justificadamente, el reemplazo del personal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su requerimiento, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas y serán aprobados por el supervisor o interventor.

Deberá verificar que el contratista mantenga actualizada una relación del personal a su cargo, constatando que se encuentra debidamente afiliado y cotizando al sistema de seguridad social integral. Además podrá solicitar copias de los contratos laborales o de prestación de servicios que amparan el vínculo de los colaboradores del contratista con este último, constancias de pago (verificando su congruencia con los valores ofertados por el contratista) y siempre deberá solicitar al final de la ejecución contractual se le haga llegar los paz y salvos de cada uno de los empleados o contratistas.

## **CAPÍTULO VI**

### **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.

#### **6.1. 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.

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 o principal 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.

#### **6.2. 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, el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

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.

### **6.3. 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. 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 omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

#### **6.4. 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 General Disciplinario (Ley 1952 de 2019) 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.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura entre otras causas cuando: (i) No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad., (ii) Omitir, el supervisor o el interventor, el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

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 VII ASPECTOS COMPLEMENTARIOS**

#### **7.1. 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 y entrará a regir el día siguiente de su

publicación, de conformidad con el artículo 87, numeral 2 de la Ley 1437 de 2011. Asimismo, se incorporará al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, previo agotamiento del procedimiento establecido en la Institución para tal fin.

## 7.2. 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 + o al sistema que la Institución disponga.

Asimismo, con apoyo de la Dirección Jurídica o de la dependencia que haga sus veces, 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.

## 7.3. MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DEROGATORIA

Será labor de la Secretaría General de la Institución y de la Dirección Jurídica 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	Elaboró	Revisó	Aprobó
			
Luisa María Barrera Sosa	María Alejandra Arango Alzate	José Luis Sánchez Cardona	Diana Patricia Gómez Ramírez
Abogada - Secretaría General	Abogada-Dirección Jurídica	Director Jurídico	Secretaria General



