



MANUAL DE SUPERVISION Y LEGALIZACION DE CONVENIO Y CONTRATOS

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Supervisión e Interventoría (en adelante, Manual de Supervisión), se establece de conformidad con lo previsto en la normativa vigente y en los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente; así como con lo previsto en el Manual de Contratación de Instituto de Deportes, La Educación Física y Recreación del Chocó; al amparo de los mismos prescribe las actividades y actuaciones que desarrollarán las personas naturales o jurídicas en el marco de sus funciones como supervisores o interventores dentro de la gestión contractual de Instituto de Deportes, La Educación Física y Recreación del Chocó, cuya finalidad última está encaminada al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

En línea con lo anterior, hace especial énfasis en las actividades de seguimiento a la ejecución contractual y prevé de manera general los aspectos más relevantes para tener en cuenta por parte de los supervisores designados para el seguimiento contractual del Instituto De Deportes La Educación Física Y La Recreación Del Chocó y los interventores contratados con el mismo fin.

El Manual contiene los lineamientos indispensables para desarrollar la supervisión e interventoría, el perfil general de quien ejerce supervisión o interventoría, normatividad aplicable y elementos conceptuales, las obligaciones inherentes a estas actividades, las prohibiciones en su ejercicio y las principales consecuencias del incumplimiento de tales deberes y obligaciones.

En términos generales, al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales enunciados explícitamente en el Preámbulo y en el artículo 2º de la Constitución Política colombiana, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

De acuerdo con lo señalado en la Ley y en cumplimiento del principio de responsabilidad, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según



corresponda, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. El presente Manual de supervisión e interventoría se regirá por los principios constitucionales de la función administrativa, los generales del derecho, y los principios legales de la contratación estatal. Adicional a este Manual de Supervisión e Interventoría, que detallan el debido seguimiento que debe hacerse a la ejecución contractual y la secuencia de actividades que debe adelantar el/la Supervisor(a) o interventor de Contratos y Convenios suscritos, de acuerdo con el Manual de Contratación y la normatividad vigente.

OBJETIVO

Brindar herramientas para el ejercicio de la función de Supervisión y/o Interventoría, en los aspectos técnicos, económicos, administrativos y jurídicos, que deben tenerse en cuenta en las etapas contractual y pos contractual en el ejercicio de la supervisión e interventoría de los contratos y convenios que suscribe el Instituto De Deportes, La Educación Física Y La Recreación Del Chocó. que entre otros aspectos incluirá la normatividad aplicable, las obligaciones inherentes a estas actividades, las prohibiciones en su ejercicio y las principales consecuencias del incumplimiento de tales deberes y obligaciones.

ALCANCE

Inicia con la notificación de la designación de supervisor y/o interventor de los contratos y convenios suscrito por el Instituto De Deportes La Educación Física Y La Recreación Del Chocó y finaliza con la liquidación del contrato, así como, el cobro persuasivo de las obligaciones estipuladas en el acta.

DEFINICIONES Y CONSIDERACIONES BÁSICAS

Acta de Inicio. Documento que suscriben el Supervisor, el contratista o su Representante legal, en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato y/o convenio. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo de ejecución y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato y/o convenio.

Acta de Liquidación del Contrato: Documento suscrito por el supervisor y el contratista en el que constan los acuerdos y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

Liquidación bilateral: La liquidación es el procedimiento a través del cual, una



vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones recíprocas.

Liquidación unilateral: Tiene lugar cuando el contratista no concurre a la liquidación de común acuerdo o voluntaria o porque ésta no se intenta, o fracasa, en cuyo caso se realiza unilateralmente por la entidad contratante mediante acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición.

Liquidación judicial: Es aquella que se da en sede judicial a solicitud de parte para la cual se cuenta con un término de caducidad de la acción de dos (2) años, siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar.

Acta de Suspensión: Es el documento mediante el cual INDECHO y el Contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato y/o convenio, por circunstancias sobrevinientes que impongan el cese de su desarrollo. En dicha acta debe constar la fecha de reinicio del contrato y/o convenio.

Acta de Reinicio: Es el documento mediante el cual las partes formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato acuerdo para dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato y/o convenio, previa modificación de la vigencia de las pólizas como obligación a cargo del contratista.

Acta de Entrega y Recibo Final: Es el documento en el que consta la entrega de los bienes o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción por parte de INDECHO.

Anticipo: Es el porcentaje pactado del valor total del contrato y/o convenio que se le cancela al contratista una vez perfeccionado y cumplidos los requisitos previamente establecidos en el mismo, el cual será pagado antes de su iniciación o durante su desarrollo, nunca podrá ser superior al 50% del valor del aporte correspondiente entidad.

Amortización del Anticipo: Es el porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de devolver a INDECHO el valor entregado por ésta en calidad de préstamo (anticipo).

Avance del Contrato: Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento expedido por la Oficina Administrativa y Financiera de INDECHO, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para



la asunción de compromisos, que respalden los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.

Certificado de Registro Presupuestal: Monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la Ley y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.

Contrato: Acuerdo celebrado entre INDECHO y el contratista favorecido con la adjudicación en un proceso de contratación, en el cual se fijan los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación.

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

Adición del Contrato: Modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución, con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, el cual no podrá ser superior al 50% expresado en SMLMV. Sin perjuicio de lo anterior, en los contratos de interventoría el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de la misma, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. La adición, debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Suspensión del Contrato: Es la posibilidad legal de interrumpir transitoriamente y por un término claramente determinado la ejecución del contrato, convenio u orden de compra. Siempre se requiere la existencia de una razón que justifique la suspensión y dejarse constancia por escrito –. Como efecto de esta medida la fecha de terminación del contrato o convenio deberá ajustarse de manera proporcional con el tiempo de suspensión.

Terminación Anticipada del Contrato: Es la posibilidad contractual de terminar



el contrato antes del cumplimiento de su plazo o ejecución de su objeto –puede ser unilateral o de común acuerdo-. Requiere el análisis del supervisor y/o Interventor, según el caso y la aprobación del Ordenador del Gasto. Siempre debe constar formalmente en un documento suscrito-.

Cierre del Expediente contractual: Actividad mediante la cual se deja constancia del cierre del expediente del proceso de contratación una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad, mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o cuando existan salvedades en el acta de liquidación.

Garantía: Mecanismo de cobertura de un riesgo, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de los ofrecimientos, los contratos y su liquidación, así como de los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad pública contratante derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. Puede consistir en: póliza de seguros; fiduciaria mercantil en garantía; garantía bancaria a primer requerimiento; endoso en garantía de títulos valores y depósito de dinero en garantía.

Interventoría: Consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

No obstante, cuando el Indecho lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal podrá contratar el seguimiento administrativo, operativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. Por lo anterior, existen dos tipos de interventoría dependiendo las condiciones del contrato a realizar que pueden definir así:

Interventoría Técnica: Cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico, y se contará con un supervisor por parte de Instituto de deportes, la educación física y la recreación del chocó que a su vez podrá apoyarse en un equipo de trabajo interdisciplinario -contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión-, para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.



Interventoría Integral: Cuando la entidad estatal lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar a un tercero para el seguimiento administrativo, financiero, técnico, jurídico y contable.

Plazo de Ejecución: Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones derivadas del contrato.

Póliza: Contrato expedido por una compañía de seguros y que se exige en los contratos y/o convenios con el fin de garantizar las obligaciones y así prever los riesgos asociados al contrato y/o convenio.

Supervisor: Persona natural que en calidad de funcionario de INDECHO lleva a cabo las actividades correctas de iniciación, ejecución y liquidación de un contrato o convenio suscrito por INDECHO y también debe prevenir posibles riesgos que deba asumir la entidad frente al contratista.

Supervisión: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando no se requieren conocimientos especializados se ejerce por la misma entidad estatal. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión. El supervisor debe ser un funcionario de la dependencia donde surgió la necesidad y designado por el ordenador del gasto o delegado.

Contratistas y Subcontratistas: Se denomina Contratista a la persona natural o jurídica reconocida por ley con plena capacidad para obligarse, que suscribe un contrato con una entidad estatal, que tendrá en cuenta al celebrar y ejecutar el respectivo contrato, además de su lucro, su función social que, como tal, implica obligaciones y responsabilidades. Los subcontratistas son las personas naturales o jurídicas contratadas por el contratista (contratación derivada) para el desarrollo del objeto pactado entre éste y INDECHO; no tienen nexo alguno de tipo laboral ni contractual con el INDECHO, encontrándose éstos bajo la exclusiva responsabilidad del contratista.

Condiciones generales que deben reunir quienes sean designados para ejercer la supervisión o contratados para ejercer la interventoría de los contratos.

1. La función de supervisión recae sobre el funcionario designado por el ordenador del gasto.
2. El (la) supervisor(a) o interventor(a) del contrato, de acuerdo con su perfil profesional y experiencia, deberán ser conocedores de las normas



colombianas vigentes que rigen la contratación pública y los aspectos técnicos según el tipo de contrato de que se trate.

3. El (la) supervisor(a) o interventor(a) del contrato es el interlocutor válido designado por el **Instituto De Deportes La Educación Física Y Recreación Del Chocó** y actúa como conducto regular de las relaciones entre la Entidad y el (la) contratista. (La parte tachada es una obligación no una condición que sea posible conocer con antelación a la contratación, vale decir, no es una condición general que pueda ser apreciada objetivamente antes de seleccionar al supervisor o interventor, sino que es parte del ejercicio de la supervisión o de la interventoría)
4. La función de supervisión o interventoría debe ser desempeñada por personal que cuente con la idoneidad y experiencia necesaria, para desarrollar de manera responsable, eficaz y eficiente la función encomendada

OBJETIVOS DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA TIENEN ENTRE OTROS Y SIN LIMITARSE A ELLOS LOS SIGUIENTES OBJETIVOS GENERALES:

Prevención: Consiste en establecer un control previo, con el ánimo de evitar la ocurrencia de un riesgo, un incumplimiento contractual o un daño a la entidad o a terceros.

Control: Este objetivo se logra desarrollando actividades de inspección, revisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado contractualmente.

El control se orienta básicamente a verificar que el Contratista/Cooperante cumpla con el objeto del contrato/convenio/orden de compra de acuerdo con las especificaciones operativas, técnicas, administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos/convenios celebrados y dentro del plazo de ejecución.

Exigencia: En la medida que en desarrollo del ejercicio de Supervisión o Interventoría encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato/convenio/orden de compra y en los términos de la oferta del contratista o cooperante, debe ejecutar la obligación de informar y exigir a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales, así como la reclamación de las garantías constituidas para dicho fin (cuando aplique).

Verificación: Todos los objetivos necesarios, tendientes al seguimiento contractual, se deben cumplir efectuando las validaciones correspondientes frente



al contrato/convenio/orden de compra para poder establecer su estado y nivel de cumplimiento; estas validaciones pueden requerir la aplicación de medidas correctivas, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la revisión de los cronogramas, la solución de los problemas y la absolución de dudas, entre otros.

Información: Es deber del supervisor informar oportunamente al ordenador de gasto acerca del incumplimiento del contratista o cooperante, con el fin de tomar las medidas necesarias a fin de satisfacer la necesidad de la entidad y ejercer un debido control sobre los recursos públicos.

Normatividad o Marco Legal - Constitución Política: artículos. 6, 123, 124, y 209 (Responsabilidad de los servidores públicos). - Ley 80 de 1993:

(Estatuto General de Contratación de la Administración Pública) sus decretos reglamentarios y demás normas en materia contractual, así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables y los lineamientos, guías y/o Manuales expedidos mediante acto administrativo por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias.

-Ley 489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

- Ley 678 de 2001 artículo 2: Acción de Repetición o llamamiento en garantía.

- Ley 734 de 2002 y Ley 1952 de 2019: Código Único Disciplinario.

- Ley 1150 de 2007: Por medio del cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan medidas generales sobre contratación con recursos públicos.

- Ley 1474 de 2011: Estatuto Anticorrupción.

- Ley 1476 de 2011: Por medio del cual se expide el régimen de Responsabilidad Administrativa.

- Decreto 103 de 2015: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones" artículo 8, compilado en el Decreto 1081 de 2015.

-Decreto 1082 de 2015: "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".

- Principios orientadores de la función de Supervisión e Interventoría (Primacía del



interés general, Imparcialidad, Buena fe, Moralidad, Responsabilidad, Transparencia, Celeridad, Eficacia, Eficiencia, Economía, Publicidad, entre otros)

Régimen de Responsabilidad de Supervisores e Interventores.

Los (las) supervisor(a) es(as) designados(as) e interventores(as) contratados, responderán por el estricto cumplimiento y control del objeto y obligaciones contratadas teniendo en cuenta los principios que rigen la contratación pública y velarán por la protección de los derechos de la entidad y la observancia del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

Conforme a lo establecido en los artículos 51, 52 y 53 de la Ley 80 de 1993, los servidores públicos, los contratistas y los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, por sus actuaciones u omisiones dentro de la actividad contractual. Es así como, según lo dispuesto en el ya referido artículo 53, modificado por el artículo 2° de la Ley 1882 de 2018: "Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos.

Por su parte, los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le correspondan conforme con el contrato de interventoría.

Deberes de los Supervisores(as) e Interventores(as)

De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión e interventoría en los contratos estatales tiene como fin proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual. La supervisión e interventoría contractual implica el por parte de la Entidad contratante sobre el cumplimiento de las obligaciones a cargo del (de la) contratista.



Los(Las) Supervisores(as) o Interventores(as) tienen la función general de ejercer el control y vigilancia del objeto y las obligaciones contratadas, razón por la cual, deberán verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos, y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y/o explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, así como impartir instrucciones al (a la) contratista y hacer las solicitudes y/o recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del contrato.

Los (Las) Supervisores(as) o Interventores(as) de contrato tienen como obligación principal entregar las solicitudes realizadas al contratista por escrito y los requerimientos o informes que realice, deberán ser publicados en el SECOP II.

Los (Las) Supervisores(as) o Interventores(as) de contrato no sustituyen a el Indecho, por lo tanto, no pueden dar órdenes y/o tomar decisiones en nombre de la Entidad, por lo que cualquier novedad o modificación contractual deberá ser autorizada por el ordenador del gasto.

Obligatoriedad de contar con Supervisor(a) o Interventor(a) de contrato.

De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, en los contratos de obra pública, que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del (de la) contratista.

Para los contratos diferentes a los de obra pública adelantada por la modalidad de licitación pública, cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad y con independencia de la modalidad de selección, en los estudios previos deberá pronunciarse sobre la necesidad de contar con interventoría.

En general todos los contratos que suscriba la Gobernación del Departamento del Chocó deberán contar con Supervisión o Interventoría según corresponda, independientemente del régimen bajo el cual se suscriban.

Objetivos de la Supervisión o Interventor(a) del contrato.

La supervisión e interventoría, implica una posición imparcial, por lo tanto, debe ser consecuente con los siguientes objetivos:

Absolver: El (la) supervisor(a) e interventor(a) es el (la) encargado(a) de absolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos.

Colaborar: El(la) Supervisor(a) o Interventor(a), es un representante de la Entidad, que colabora con el(la) contratista en la consecución de los fines de la



contratación estatal y que, sin renunciar a sus obligaciones y responsabilidades, busca contribuir en la ejecución del contrato, manteniendo siempre su independencia frente al (a la) contratista.

Controlar y vigilar: Este objetivo es el más importante y se materializa ejerciendo una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato, con el fin de constatar si la ejecución se ajusta a lo pactado.

Exigir: En la medida que la actividad de supervisión o interventoría encuentre que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte incumplida el estricto cumplimiento de las cláusulas pactadas y tiene la obligación de utilizar todos los mecanismos de orden contractual y legal para garantizar el adecuado y oportuno cumplimiento del contrato por parte del (de la) contratista.

Prevenir: El (la) Supervisor(a) o Interventor(a) como representante del **Instituto De Deportes La Educación Física Y Recreación Del Chocó**, debe prevenir los riesgos y circunstancias que durante el desarrollo del contrato puedan afectar su normal ejecución e impedir que se genere responsabilidad para la entidad, y, por lo tanto, deberá adoptar los correctivos y formular los requerimientos escritos que considere necesarios al (a la) contratista, con el fin de prevenir eventuales incumplimientos por parte del(de la) mismo(a) y de esta forma garantizar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

Solicitar: Esta facultad se materializa cuando el (la) Supervisor(a) o Interventor(a) solicita al (a la) contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad la ejerce también cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

Verificar: Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas.

OPERATIVIDAD, ALCANCES GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

Designación del(a) supervisor(a)



La designación de los supervisores de los contratos/convenios/órdenes de compra corresponde al ordenador del gasto, previa recomendación del área que requirió la contratación.

El supervisor inicia su actuación a partir de la fecha en que recibe por cualquier medio la comunicación (correo electrónico institucional o gestor documental) de su designación y ejercerá sus actividades durante el término del contrato/convenio/orden de compra, incluida la etapa de su liquidación y cierre del expediente contractual.

Para la designación del respectivo supervisor, se tendrá en cuenta que dicho servidor sea una persona idónea y competente, es decir que tenga la formación profesional y la experiencia técnica en las actividades a supervisar. Así mismo, se tendrá en cuenta la carga laboral de quien va a ser designado y dependiendo de la misma se le asignarán contratistas para el apoyo de la supervisión de acuerdo con el objeto del contrato/ convenio/orden de compra, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 837 de la Ley 1474 de 2011.

Los (Las) Ordenadores(as) del Gasto por regla general son los responsables de designar la supervisión de los contratos, esta designación se realizará en la cláusula respectiva del contrato a suscribirse o mediante comunicación posterior del ordenador del gasto respectivo; una vez se encuentre perfeccionado el contrato, aceptación de oferta u orden de compra, desde el **instituto de deportes, la educación física y recreación chocó** se le comunicará al supervisor que él mismo se encuentra listo para iniciar su ejecución, indicándose que es obligatorio cumplimiento de las funciones, obligaciones y responsabilidades contenidas en la presente manual.

El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual. El (la) Supervisor(a) de contrato deberá ser un funcionario(a) del **Instituto De Deportes, La Educación Física Y Recreación Del Chocó** que cuente con la idoneidad y experiencia necesaria, para desarrollar de manera responsable, eficaz y eficiente la función encomendada, conforme a los deberes y obligaciones señalados en la Ley 1474 de 2011.

La designación del (la) Supervisor(a) es de forzosa aceptación, salvo en casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente motivado y autorizado por el(a) Ordenador(a) del Gasto, por encontrarse incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad o por razones técnicas o jurídicas debidamente sustentadas.



Cambio En La Designación Del Supervisor.

Cuando se considere conveniente o necesario el cambio de supervisor, la designación del nuevo supervisor le corresponde al Ordenador del Gasto, la cual se dará a conocer a través de comunicación escrita por parte del Grupo Interno de Contratación. En este caso, el supervisor saliente deberá entregar un informe administrativo, técnico y financiero, de ejecución del convenio o contrato al Jefe de Oficina. Cuando la designación de supervisión se haya realizado a nombre del cargo, esto es para los niveles directivo y jefes de oficina, quien ocupe el cargo temporal o definitivamente asumirá la función de supervisión.

En el evento en que el Supervisor salga a disfrutar de sus vacaciones o de descanso, o se retire del cargo, deberá entregar un informe administrativo, técnico y financiero parcial de avance de las obligaciones del contrato o convenio a quien vaya a realizar la actividad de supervisión, con copia al Jefe de Oficina.

NOTA. El informe parcial deberá ceñirse a lo dispuesto por el presente manual.

Designación del(a) Interventor(a)

El instituto de deportes, la educación física y recreación del chocó contará con interventoría en los siguientes casos:

- Cuando la ley haya establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos.
- Cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto de este.
- Cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. La contratación de la interventoría deberá contemplarse desde la elaboración de los estudios previos y la misma será contratada con una persona natural o jurídica que tenga la idoneidad y experiencia para desarrollar el objeto contractual, bajo la modalidad que aplique según la normatividad vigente.

Perfil del(a) Supervisor(a) e Interventor(a)

Los (Las) Ordenadores(as) del Gasto deberán tener en cuenta para la designación del(a) supervisor que este cuente con la idoneidad y experiencia necesaria, para cumplir con las funciones u obligaciones propias del cargo.

La contratación de interventoría debe recaer en una persona natural o jurídica externa que tenga el conocimiento especializado, experiencia y perfil idóneo para realizar el seguimiento técnico a la ejecución de un contrato que lo demande, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Funciones o Responsabilidades de la Supervisión y de la Interventoría.



Los(as) supervisores(as) e interventores(as) deberán vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados por Instituto de Deportes, La Educación Física y Recreación del Chocó, teniendo en cuenta las normas vigentes que regulan la contratación pública, así como las demás disposiciones que regulen la materia, según la clase de actividad que se debe realizar. Sin perjuicio de las funciones u obligaciones que se establezcan con posterioridad y las que correspondan a la naturaleza del objeto específico del contrato, los supervisores(as) e interventores(as) tendrán a su cargo, entre otras, las funciones técnicas, administrativas, jurídicas, contables y financieras, que se detallan en los numerales siguientes, observando que se cumplan de acuerdo con lo establecido en los contratos y en documentos del respectivo proceso contractual.

La función de supervisión siempre existirá en relación con cualquier contrato estatal, distinto a la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de la supervisión e interventoría.

Por lo tanto, instituto de deportes, la educación física y la recreación del chocó en caso de requerir las dos figuras en un mismo contrato al momento de dividir su vigilancia debe indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las otras que hayan sido asignadas al (a la) Supervisor(a) respectivo(a).

Los contratos de interventoría serán supervisados por la entidad a través del (de la) supervisor(a) designado(a).

Todas las comunicaciones y requerimientos que se presenten en desarrollo de la ejecución y seguimiento del contrato deberán dejarse documentado a través de informes de supervisión e interventoría y reposarán en el expediente contractual físico y/o electrónico en la plataforma electrónica SECOP II, así como en los sistemas de información que apoyan el proceso.

El (la) supervisor(a) deberá registrarse con su **USUARIO y CONTRASEÑA** (intransferible) en la Plataforma Electrónica **SECOP II** de Colombia Compra Eficiente, con el fin de tener acceso al contrato que fue designado para la supervisión y publicar todos los soportes de las actuaciones de la cual es responsable.

En desarrollo de las obligaciones asignadas por la ley y de acuerdo con la designación o contratación realizada el (la) supervisor(a) e interventor(a) de contrato deberá dar cumplimiento a las siguientes funciones o responsabilidades.

Funciones o responsabilidades de carácter técnico

1. Revisar y conocer los aspectos y exigencias técnicas establecidas en los



pliegos de condiciones o invitación pública, según corresponda, así como el ofrecimiento plasmado en la propuesta presentada por el (la) contratista y el contrato celebrado.

2. Cuando aplique solicitar, revisar y aprobar al inicio del contrato el plan de trabajo, el cual debe incluir como mínimo el cronograma de ejecución de las actividades, entrega de productos y uso de recursos.
3. Verificar que antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios, los permisos o licencias solicitados se encuentren vigentes, aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, comprobar que los planos, estudios, diseños, licencias, permisos, autorizaciones, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas requeridas se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra, y cuando aplique.
4. Crear el plan de pagos del contrato (cuando sea necesario) y registrar el avance de la ejecución en la Plataforma Electrónica SECOP II.
5. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, de calidad, y garantías de los bienes, servicios y obras públicas entregadas por el (la) contratista.
6. Verificar la experiencia, perfil y pago de honorarios según sea el caso, del recurso humano contratado, de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato.
7. Exigir al contratista la presentación de informes y soportes de la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o cada vez que lo considere necesario.
8. Vigilar e informar al (a la) Ordenador(a) del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras contratadas, teniendo en cuenta el vencimiento de las garantías solicitadas.
9. Obrar con diligencia, de manera que se eviten sobrecostos o perjuicios para la entidad o el (la) contratista, razón por la cual, adelantará oportunamente las acciones a que hubiere lugar para que la ejecución del contrato no se vea afectada por negligencia alguna.
10. Realizar las reuniones necesarias para aclarar, precisar o dar impulso al desarrollo del contrato y dejar constancia de las mismas en actas de reunión.
11. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos en materia de compras



públicas sostenibles establecidos en los contratos y pliegos de condiciones.

12. Coordinar el recibo a satisfacción de los bienes o servicios u obras contratadas.
13. Publicar en la herramienta electrónica del SECOP II, cuando corresponda, todos los soportes de las actuaciones de las cuales es responsable.
14. Las demás inherentes a la función de supervisión o interventoría.

Funciones o responsabilidades de carácter jurídico

1. Suscribir oportuna y juntamente con el (la) contratista el acta de inicio del contrato y publicarla en el contrato generado a través de la Plataforma Electrónica SECOP II, cuando corresponda.
2. Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo, montos, calidades y demás términos establecidos por las partes y la ley.
3. Advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y de las normas legales dentro del cual se enmarque la ejecución del contrato, y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre estableciendo un plazo perentorio.
4. Verificar y exigir que las garantías contractuales constituidas por el (la) contratista se ajusten a las disposiciones legales vigentes durante el desarrollo del contrato, así mismo solicitar las modificaciones que sean necesarias e informar a la coordinación de contratación del cargue de las mismas en la plataforma Secop II en los casos que corresponda.
5. Revisar y aprobar con la periodicidad establecida en el contrato los informes de actividades presentados por el (la) contratista, y certificar el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales bien sea específicas o generales, de acuerdo con los términos del contrato.
6. Analizar, justificar y solicitar la viabilidad de prórrogas, adiciones o modificaciones que requiera el contrato objeto de supervisión y que considere necesarias.
7. Informar oportunamente al (a la) Ordenador(a) del Gasto, según corresponda, las causas que motiven el inicio de procesos sancionatorios o incumplimientos, documentando con evidencias las irregularidades presentadas durante la ejecución del contrato.
8. Solicitar al (a la) Ordenador(a) del Gasto la imposición de las sanciones



previstas en el contrato, en todas aquellas situaciones en que sean pertinentes, indicando y sustentando los motivos que den lugar a ello. En caso de evidenciar un posible incumplimiento de las obligaciones contractuales deberá presentar un informe al ordenador del gasto en el que sustente la actuación.

9. Realizar el acompañamiento en los procesos de incumplimiento que adelante la entidad en los contratos que fue designado como supervisor(a) y hasta el cierre del proceso.
10. Velar porque el (la) contratista cumpla con las obligaciones fiscales y laborales, establecidas en el contrato.
11. Realizar el seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar el equilibrio contractual.
12. Velar porque se protejan los derechos de la entidad, del (de la) contratista y los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.
13. Informar oportunamente a la aseguradora de 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, y el (la) contratista no atienda los requerimientos realizados.
14. Elaborar el informe final de supervisión o interventoría, conforme a los formatos publicados en el mapa de procesos de la entidad, el cual servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato, cuando aplique.
15. Elaborar el acta de liquidación de los contratos que lo requieran.
16. El (la) Supervisor(a) (a) o Interventor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá a la Oficina Asesora Jurídica, entre otros: el acta de inicio (cuando aplique), las actas de reunión, los informes de supervisión, el informe final de ejecución, el acta de reinicio y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

Funciones o responsabilidades de carácter administrativo, financiero y contable

1. Conocer y dar estricta aplicación a las directrices y lineamientos establecidos en la presente guía de Supervisión o Interventoría de Instituto de Deportes, La Educación Física y Recreación del Chocó y cumplir con los procedimientos



en ella estipulados, en los diversos eventos que llegasen a presentarse, realizando las observaciones y sugerencias que considere pertinentes para mejorarla.

2. Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos, financieros y contables que rigen el contrato.
3. Realizar la revisión de precios unitarios en los contratos de obra pública, consultoría y prestación de servicios no personales.
4. Verificar el cumplimiento del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social de acuerdo con la normatividad vigente por parte del (de la) contratista.
5. Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato.
6. Vigilar el cumplimiento, por parte del (de la) contratista, de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas del Sistema General de Riesgos Laborales de acuerdo con la normatividad vigente, así como las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Entidad, cuando corresponda.
7. Verificar el cumplimiento de las normas ambientales establecidas en el contrato.
8. Verificar previo al inicio del contrato, el cumplimiento de la totalidad de requisitos legales y contractuales necesarios para dar inicio a la ejecución (registro presupuestal, aprobación de la póliza, afiliación a la aseguradora de riesgos laborales, presentación de examen pre ocupacional, etc.); sin el cumplimiento de dichos requisitos no se podrá emitir el acta de inicio.
9. Verificar la presentación de los informes periódicos para certificar el pago en los términos pactados o en cualquier momento en caso de fuerza mayor o evento circunstancial que lo amerite.
10. Revisar las facturas, cuentas de cobro y soportes presentados por el (la) contratista para efectuar los correspondientes pagos.



11. Cargar en el SECOP II, cuando corresponda, todos los documentos referentes a la supervisión e interventoría (actas de recibo, informes, etc.), y a la ejecución del contrato y remitir la evidencia al expediente contractual que reposa en la en el Archivo de la Entidad.
12. Convocar al (a la) contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas requeridas para una adecuada comunicación y documentación.
13. Servir de canal de comunicación efectiva entre el (la) contratista, el(la) ordenador(a) del gasto y las dependencias de la entidad, cuando se requiera.
14. Rendir informes administrativos a los organismos de control y a la auditoría interna, cuando sean requeridos.
15. Resolver con oportunidad y dentro de los términos legales las consultas administrativas que presente el (la) contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
16. Responder oportunamente todo tipo de solicitudes que eleve el (la) contratista a la Entidad, esto con el fin de evitar se configure el silencio administrativo positivo y previsto en la normatividad vigente.
17. Verificar el cumplimiento de la programación y el cumplimiento de la ejecución de las actividades del contrato, expidiendo la certificación que acredite dicha situación, con el fin de que se pueda generar el respectivo pago de las cuentas de cobro.
18. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente.
19. Remitir al archivo los documentos en medio digital y/o físico que soportan su gestión. Esta función no lo exime de su deber de alimentar la información necesaria en el SECOP II, cuando corresponda. Así mismo es importante remitir a la Oficina de contratación las actas de inicio y las actas de recibo a satisfacción.
20. Gestionar la liquidación de los contratos que lo requieran.



21. En caso de que el (la) supervisor(a) se desvincule de la entidad éste deberá entregar una relación completa de los contratos a su cargo a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control, así como un informe del estado de los mismos.
22. Cumplir las indicaciones del procedimiento implementado por el proceso Gestión Contractual y el proceso.
23. Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique.
24. Verificar el cumplimiento de los aspectos financieros que rigen el contrato.
25. Verificar la oferta económica de la propuesta y los valores consignados en el contrato con el fin de que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones que el(la) contratista cumpla con lo ofertado.
26. Procurar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos involucrados en las contrataciones adelantadas por la Entidad incluyendo convenios, en particular, la del anticipo y pago anticipado.

Funciones o responsabilidades frente al anticipo

1. El anticipo es una suma de dinero que se entrega al (la) contratista, como adelanto al valor del contrato con el objetivo de que sea destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, su utilización es objeto de control por parte de la inspección y vigilancia en cabeza el (la) supervisor(a) y del interventor(a) (en caso de requerirse).
2. Es por esta razón que el (la) supervisor(a) e interventor(a) dentro de sus funciones u obligaciones harán los siguientes requerimientos frente al anticipo:
 - ✓ Constatar que exista, si fuere el caso, el Plan de inversión del anticipo por parte del (de la) contratista al iniciar el contrato y en caso contrario, exigirlo
 - ✓ Verificar que se constituya la fiducia o se realice la apertura de la cuenta bancaria para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo,



según se trate de contrato producto de licitación o no.

- ✓ Revisar las facturas de acuerdo con lo establecido en el estatuto tributario y/o documentos equivalentes presentados por el (la) contratista.
- ✓ Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- ✓ Asegurar la amortización total del anticipo en caso de existir.
- ✓ Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- ✓ Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para la ejecución de trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento del valor del contrato.
- ✓ Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación de la paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.
- ✓ Certificar el cumplimiento contractual para la gestión de pago.
- ✓ Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del Proceso de Contratación.
- ✓ Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del Proceso de Contratación.
- ✓ Las demás que le fueren asignadas en el acto de designación y en el contrato y que fueren inherentes.

APOYO EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN.

Apoyo Mediante Contratos de prestación de servicios:

La Supervisión de contratos debe ser ejercida directamente por la entidad a través de sus funcionarios designados, sin embargo, la Ley contempla la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios con la finalidad de que se apoye la actividad de supervisión a cargo de la Entidad.

El apoyo a la supervisión mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no requiere que el objeto contratado se refiera exclusivamente a esta actividad (supervisión), el apoyo se puede realizar mediante



una obligación concreta, que pueda considerarse comprendida en el objeto estipulado en cada caso.

No obstante, debe tenerse presente que cuando el objeto del contrato corresponda exclusivamente a apoyar el ejercicio de la supervisión de un contrato determinado por la complejidad, la duración de este debe no puede extenderse por un período superior al del plazo del contrato a supervisar.

Para efectos de la correcta ejecución de los contratos de prestación de servicios celebrados para apoyar la supervisión de determinado contrato, la persona contratada para el efecto deberá tener en cuenta las siguientes actividades:

- a) Conocer, aplicar y cumplir el manual de Contratación y el manual de Supervisión e Interventoría, así como las normas aplicables.
- b) Conocer, analizar y revisar el contenido del contrato/convenio/orden de compra, anexos y todos los documentos que hacen parte integral del mismo, así como los documentos que integraron el proceso de selección, si hay lugar a ello.
- c) Asistir a las reuniones que cite el supervisor del contrato/convenio/orden de compra y proyectar las actas de estas.
- d) Remitir al supervisor del contrato/convenio/orden de compra, de manera oportuna las actas y demás documentos que hagan parte de la ejecución, para ser incorporadas al expediente contractual.
- e) Apoyar al supervisor en la realización de la revisión técnica, en aras de dar aprobación a los productos o servicios prestados por el contratista/asociado, en los casos en que no se haya contratado una interventoría técnica.
- f) Proyectar los informes que sean solicitados por el supervisor.
- g) Las demás requeridas para el correcto seguimiento del contrato/convenio/orden de compra supervisado.

Limitación a las actuaciones del supervisor y/o interventor.

Los Supervisores y/o Interventores tendrán la obligación de no extralimitar su función en cuanto a la toma de decisiones relacionadas con la definición de la actividad contractual, ya que esta responsabilidad es exclusiva del ordenador del gasto o su delegado; la labor de supervisión se circunscribe a verificar el debido y cabal cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato en cabeza del contratista, así como, recomendar e informar al Ordenador del Gasto de INDECHO



de aquellas situaciones que se soliciten o acontezcan dentro de la dinámica contractual, en asuntos relacionados con la solicitud de modificación, otro si, adiciones, prórrogas, reducciones, discusiones de la ecuación contractual, etc. Frente a cualquier solicitud del contratista o cooperante, sobre modificación del acuerdo contractual, esta deberá estar debidamente suscrita por este, con el visto bueno del Supervisor o Interventor. El supervisor o Interventor deberá realizar la solicitud respectiva ante ordenador del gasto, con la debida fundamentación técnica, administrativa, contable y jurídica, a que haya lugar.

ACTIVIDADES A CARGO DEL SUPERVISOR.

Actividades Generales.

A continuación, se encuentran algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor o interventor, que deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato:

1. Suscribir el acta de iniciación con el Contratista, cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato con posterioridad al auto aprobatoria de la garantía exigida en el contrato o convenio.
2. Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
3. Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.
4. Remitir a la Oficina Jurídica y de Contratación, el original del acta de iniciación una vez suscrita.
5. Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
6. Controlar la vigencia de las garantías.
7. Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
8. Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma. Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
9. Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del



término estipulado.

10. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
11. Exigir certificación con los soportes documentales al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
12. Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
13. Informar a la Oficina Jurídica y de Contratación, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
14. Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del Gasto o quien este delegado y el contratista.
15. Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato, al menos para cada pago o desembolso.
16. Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la oficina jurídica y de Contratación con su recomendación y concepto técnico, previa viabilidad y aprobación por el ordenador del gasto o quien se encuentre delegado.
17. Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
18. Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.
19. Informar el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo al desembolso o pago pactado en el contrato.
20. Elaborar con su visto bueno el acta de liquidación del contrato o convenio cuando a ello haya lugar, para la firma del ordenador del gasto o quien se encuentre delegado y el contratista.
21. Elaborar los informes, evaluaciones y anexar, oportunamente, los



documentos que permitan al Grupo Interno de Trabajo de Contratación, tener suficientes elementos de juicio para imponer requerimientos, multas, caducidad y demás actuaciones de orden sancionatorio.

22. Presentar informes periódicos de ejecución dentro de los seis (6) primeros días hábiles de abril, julio, octubre y última semana de diciembre, cuando el contrato o convenio sea inferior a 3 meses a la finalización.
23. Gestionar oportunamente las solicitudes de modificación, adición o prórroga a contratos o convenios, así como apoyar a la oficina jurídica y de Contratación con la firma del contratista, asociado o cooperante una vez suscrita por el (la) ordenador (a) del gasto y entregarla para continuar con el trámite pertinente.
24. Velar por que en el expediente contractual reposen los documentos originales del contrato incluyendo, las modificaciones, prórrogas y adiciones.
25. Realizar el cobro persuasivo de las obligaciones contenidas en el acta de liquidación o cualquier otro documento que preste mérito ejecutivo.

ACTIVIDADES FINANCIERAS.

El supervisor deberá expedir una certificación de cumplimiento a satisfacción previa revisión de los siguientes requisitos:

- ✓ Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
- ✓ Verificar antes de realizar pagos al contratista que éste se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
- ✓ emitir oportunamente los documentos necesarios para dar inicio a la generación de la Orden de Pago, en los términos pactados dentro del contrato, esto con el fin de evitar la causación de intereses moratorios.
- ✓ Realizar informes periódicos sobre el estado de avance contable de la ejecución de los convenios y/o contratos.

Revisar y aprobar los documentos presentados por el contratista tendientes a la obtención del pago, como lo son:

1. Las actas de recibos a satisfacción parcial y/o definitiva, que evidencien el cumplimiento del plan de inversión del anticipo, cuando aplique.
2. Igualmente, la constancia de verificación del manejo de las cuentas del encargo fiduciario constituido para el manejo del anticipo.



3. Aprobación del plan de inversión del anticipo, cuando haya lugar, solo para el primer pago.
4. La factura o cuenta de cobro presentada por el contratista, cuando a ello haya lugar con el visto bueno del supervisor sobre lo allí cobrado por el contratista. Debe verificar que incluya el valor de la amortización del anticipo si hay lugar, así como, los valores a deducir por Acuerdos de Nivel de Servicio establecidos en los contratos. Igualmente, para el primer pago anexar copia del contrato, del Registro Presupuestal y de la aprobación de las garantías.
5. Los informes presentados por el contratista o la constancia de que los mismos se encuentran radicados en el Grupo Interno de Contratación.
6. Copia de los recibos de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social efectuados por el contratista, para el caso de personas naturales en prestación de servicios, verificando su pago y el cumplimiento de la base con la cual deben ser realizados en cumplimiento de la Ley 1150 de 2007, o el certificado pertinente para el caso de los pensionados.
7. Certificación sobre el cumplimiento de sus obligaciones en el tema de seguridad social por parte de las personas jurídicas en cumplimiento de lo expuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, expedida por Revisor Fiscal para quienes estén obligados a tenerlo o el representante legal, en caso de no tenerlo.
8. El recibo o recibos de entrada de bienes al almacén, si es del caso.
9. Copia de la certificación bancaria de la cuenta registrada para pagos a través del Formato proveedores SIIF (solo para el primer pago).
10. En el último pago deben anexar la paz y salvo para contratos de prestación de servicios cuando el contratista haya recibido bienes para la ejecución contractual. Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.

Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.

- ✓ Revisar el informe de inversiones efectuadas por el contratista con los fondos suministrados para el objeto del contrato. Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato y proponer los correctivos necesarios a las posibles desviaciones que se puedan presentar.
- ✓ Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para aprobación del ordenador del gasto o quien se encuentre delegado. En casos excepcionales y previa justificación técnica, financiera y jurídica debidamente documentados, conjuntamente con el Jefe de la dependencia respectiva, solicitará la constitución de



reservas presupuestales.

- ✓ En igual forma, reportará al Área Administrativa y Financiera la constitución de cuentas por pagar, cuando haya recepcionado los bienes y servicios, antes del cierre de la vigencia fiscal.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

- ✓ Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- ✓ Definir políticas claras para el manejo del riesgo que conlleve la ejecución del contrato.
- ✓ Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato
- ✓ Emitir concepto sobre las solicitudes de prórroga, adición, suspensión, modificación, etc., presentadas por el contratista.
- ✓ Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- ✓ Coordinar con el almacenista de la Entidad, el recibo de los bienes objeto del contrato o convenio, dado que se debe registrar el ingreso al almacén y de inmediato actualizar el inventario físico el cual afecta los activos de la entidad, cuando se trate de bienes que se dejen para el funcionamiento de la Sede Administrativa o para la operación del Instituto.
- ✓ Coordinar con el almacenista de la Entidad, el recibo de los bienes objeto del contrato o convenio, dado que se debe registrar el ingreso al almacén y en el evento que los bienes no se vayan a dejar para el funcionamiento de la Sede Administrativa o para la operación del Instituto, se deberá adjuntar copia de entrega de los bienes al beneficiario final de los bienes. Sin este último documento, no se hará el ingreso de los bienes al almacén. El supervisor del convenio o contrato, por medio del cual se hayan adquirido bienes, debe remitir al almacén de INDECHO, las facturas y/o documentos que la reemplacen, en todo caso deberá contener cantidades, descripciones, valores consolidados y discriminados por elementos. Igualmente, el supervisor deberá verificar en aquellos casos en los cuales el contratista o conveniente debe realizar la importación de bienes, se haga entrega del documento que reemplaza la factura, en el cual se discriminen las cantidades, descripciones, valores unitarios, total en



pesos y que consolide los costos del bien objeto de importación.

- ✓ El supervisor del contrato o convenio deberá realizar la revisión de todos los documentos que se requieran para llevar a cabo el ingreso de los bienes al almacén, sin perjuicio de las labores encomendadas al personal de almacén.
- ✓ El supervisor deberá velar porque los bienes adquiridos a través de contratos o convenios, se encuentren debidamente asegurados y custodiados.
- ✓ Remitir a la Oficina Jurídica y de Contratación el archivo de la supervisión del contrato, conformado entre otros por los siguientes documentos:
 - a) Cronograma de actividades.
 - b) Acta de inicio.
 - c) Actas de suspensión y reiniciación.
 - d) Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como, de cada uno de los pagos efectuados.
 - e) informes de la supervisión, informe mensual y final de manejo del anticipo.
 - f) Acta de entrega y recibo final.
 - g) Proyecto del acta de liquidación con su visto bueno, y todos documentos recibidos o generados, relacionados con la ejecución del contrato o convenio.
- ✓ Adelantar el proceso de cobro persuasivo de las obligaciones derivadas de la actividad contractual.

ACTIVIDADES TÉCNICAS.

Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.

Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que esté de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.

Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.

Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.

Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y/o fabricación de bienes.



Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.

Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en los respectivos informes.

Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN.

Revisión de la información para el inicio de la supervisión e interventoría.

Una vez recibida la comunicación de designación como supervisor o la iniciación del contrato de interventoría externa según sea el caso, el Supervisor o Interventor deberá antes de suscribir el acta de inicio, verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución y que en la carpeta contractual reposen en forma completa y detallada los siguientes documentos: los estudios previos y justificación de la contratación, los pliegos de condiciones, las adendas, el contrato, estudios de impacto ambiental entre otros, planos de diseño, propuesta del contratista, estudios, cantidades de obra, permisos y licencias previas, pólizas de garantía y los actos administrativos proferidos dentro de la contratación y demás documentación pertinente, lo que será proporcionado por la dependencia responsable del proceso contractual. En caso de encontrar inconsistencias, deberá informar de inmediato a la Oficina Jurídica y de Contratación para que se realicen los ajustes pertinentes.

Actividades Relacionadas Con La Ejecución Del Objeto Contractual.

El supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de inicio, de recibo de bienes o prestación de servicios, según el caso. Una vez suscritas, el supervisor deberá enviar el original del acta a la Oficina Jurídica y de Contratación, para su respectiva incorporación en el expediente. Igualmente, cuando se requiera aprobación del Plan de Trabajo, se pacten cronogramas o se programen actividades con el contratista para la ejecución del objeto contratado, en documentos anexos al contrato inicial, el supervisor deberá enviar el original de los mismos al Grupo Contratación para su respectiva incorporación en el expediente del contrato. En estos casos, el supervisor deberá justificar y dejar constancia de cualquier modificación a los cronogramas, cuando por razones técnicas, dada la naturaleza del contrato, resulte necesario, siempre y cuando ello no implique la modificación del plazo inicialmente pactado en el contrato. Cuando el supervisor tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, deberá solicitar a la Oficina Jurídica y de Contratación el apoyo jurídico necesario. Así mismo, el supervisor deberá resolver todas las consultas que realice el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes. Cuando el supervisor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones



pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos los reparos por escrito al contratista, cooperante o asociado, con copia al Ordenador del Gasto y la oficina Jurídica y de Contratación. Dichas objeciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye, incluyendo las recomendaciones que considere necesarias y oportunas para la normal ejecución del contrato. Con el fin de determinar con precisión el cumplimiento y calidad del objeto contractual, el supervisor podrá solicitar a la dependencia o dependencias técnicas de **INDECHO**, la emisión de conceptos técnicos en tal sentido. Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación de los supervisores informar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos, al jefe de oficina jurídica y de Contratación. Igualmente, el supervisor deberá constatar, a la fecha de vencimiento del contrato o convenio, que éste se cumplió en su totalidad. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final, hasta tanto se tenga certeza de su cumplimiento. Las solicitudes e instrucciones del supervisor al contratista, cooperante o asociado siempre deben constar por escrito, así como las respuestas, o solicitudes del contratista. Igualmente, toda nota remitida por los interventores contratados deberá ser contestada, dentro de los términos legalmente establecidos, por parte del supervisor. Las evidencias de dichas acciones deben reposar en la carpeta del contrato y es responsabilidad del supervisor enviar el original a la Oficina Jurídica y de Contratación en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, para su respectiva incorporación en el expediente del contrato. Igualmente, el supervisor deberá controlar el buen manejo e inversión del anticipo, verificando que el contratista presente los soportes para el control de la inversión de acuerdo con las exigencias del contrato. En lo concerniente a los eventos contemplados en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 respecto a la obligación a cargo del contratista de constituir una fiducia o patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos a título de anticipo, el supervisor o interventor tendrá a su cargo:

- ✓ Realizar conjuntamente con el contratista, un cronograma de obra, donde se determinarán las fechas de utilización del anticipo, el cual hará parte integral del Contrato de Fiducia o el Patrimonio Autónomo que se suscriba.
- ✓ Aprobar la reposición de fondos del anticipo o el Patrimonio Autónomo.
- ✓ Vigilar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.
- ✓ Suscribir la autorización de reposición de fondos, previo registro de su firma en la fiduciaria.
- ✓ Vigilar que los rendimientos generados por el anticipo, sean reintegrados a **INDECHO**, así como, realizar las gestiones tendientes a su legalización ante



la Oficina Administrativa y Financiera quien expedirá el recibo de caja respectivo.

- ✓ Informar al Ordenador del gasto, con copia a la Oficina Jurídica y de Contratación, los incumplimientos y el mal manejo de la inversión del anticipo por parte del contratista.
- ✓ Solicitar en un único giro, la devolución del anticipo, junto con los rendimientos financieros en aquellos eventos en que no haya ejecución contractual, y/o en aquellos eventos en que no haya sido utilizado transcurridos seis (6) meses de su ejecución; sin perjuicio de las sanciones contractuales a que haya lugar.

Actividades De Supervisión Relacionadas Con Aspectos Presupuestales Del Contrato.

Una vez formalizada la designación de supervisión, este deberá para efectos de suscribir el Acta de Inicio, verificar que el expediente cuente con el respectivo registro presupuestal, la aprobación de las garantías, la afiliación y pago de la seguridad social. No se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin el cumplimiento de estos requisitos. Se debe verificar que se expidan los respectivos registros presupuestales y ampliación de las garantías para las adiciones. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar la existencia de las vigencias futuras para garantizar que el contrato no se encuentra desamparado presupuestalmente.

Actividades De Supervisión Relacionadas Con La Calidad De Los Bienes Y Servicios Contratados.

Si la naturaleza del contrato lo requiere el supervisor junto con el contratista, deberán elaborar actas de recibo parcial y/o total de bienes o servicios. El original de estas actas deberá ser remitido a la Oficina Jurídica y de Contratación de **INDECHO** para que reposen en el expediente respectivo. El supervisor y/o Interventor, para verificar que los bienes suministrados y los servicios prestados cumplan con las especificaciones y condiciones solicitadas podrá realizar inspecciones y controles de calidad. Cuando se presenten dudas en relación con los estándares de cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas en el contrato, el supervisor y/o interventor deberá formularlas por escrito, a la dependencia solicitante del bien o servicio. La dependencia solicitante del bien o servicio deberá, dentro de un plazo razonable, aclarar por escrito al supervisor y/o interventor la situación planteada. Si al supervisor y/o interventor le persiste la duda, deberá informar, en el menor tiempo posible, al Ordenador del Gasto para que se tomen las decisiones a que haya lugar. El supervisor y/o interventor se abstendrá de expedir recibo a satisfacción si los bienes entregados o



los servicios prestados no corresponden a las calidades y especificaciones técnicas exigidas.

Es responsabilidad del supervisor, suministrar la información resultante de la ejecución de los contratos o los convenios a los responsables de la administración de la misma, para lo cual deben reportar en los tiempos establecidos las mediciones que se relacionan en los indicadores asociados a los programas, proyectos, planes, plan estratégico, sistema de gestión de calidad, entre otros, con el fin que INDECHO realice el seguimiento a la ejecución de los programas. La información suministrada por los contratistas debe ser validada por los supervisores, quienes tienen la responsabilidad de verificar la veracidad y oportunidad en la entrega de la misma. Es deber del supervisor o interventor exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos, según las exigencias establecidas en los pliegos de condiciones o en el contrato o convenio, en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, de lo contrario incurrirá en falta gravísima de conformidad con numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002. Cuando en el convenio se haya definido la propiedad y destinación final de los bienes, el Supervisor o Interventor deberá enviar a la Oficina Administrativa, el acta de recibo final de elementos o de terminación, debidamente diligenciados, para el proceso de ingreso de bienes a inventarios y activos fijos al Almacén de **INDECHO** y anexar los documentos soportes a que haya lugar.

Actividades De Supervisión Relacionadas Con Los Gasto De Desplazamiento.

Cuando el contratista en cumplimiento del objeto del contrato, deba desplazarse fuera de la ciudad de Valledupar., debe realizar la solicitud al supervisor con cinco (5) días de anticipación, para que éste realice los trámites ante el jefe de la dependencia, previa la verificación de disponibilidades presupuestales. **INDECHO** tendrá a su cargo, el reconocimiento de los gastos en que incurra el contratista por concepto de gastos de viaje y desplazamientos nacionales, teniendo en cuenta la suma diaria fijada en la reglamentación interna de INDECHO, de acuerdo con los honorarios mensuales asignados al contratista sin que pueda exceder del valor de los viáticos diarios mensuales asignados al Director de INDECHO; así como los pasajes aéreos y terrestres, según el caso.

Actividades De Supervisión Relacionadas Con Adiciones O Modificaciones A Contratos Y Convenio.

Adición: La adición a los contratos se presenta cuando se requiere aumentar el valor en razón de la incorporación de una o varias obligaciones. Se trata de un nuevo acuerdo de voluntades frente a la necesidad de ejecutar actividades que no se habían inicialmente pactado. Las nuevas actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, serán



actividades adicionales o complementarias al objeto vigente. Para adicionar un contrato se debe tener en cuenta: Solicitud escrita y justificada del Contratista. Justificación escrita, por parte del Supervisor/Interventor, según el caso, en los formatos establecidos por la Oficina de contratación. Aprobación por parte del ordenador del gasto previa recomendación que efectúe el Comité de Contratación cuando el valor de la misma supere la menor cuantía de la entidad. Existencia del certificado de disponibilidad presupuestal que ampare el monto de la adición.

Se incrementará proporcionalmente el amparo en la garantía única, por el valor de la adición. En todo caso, los contratos o convenios no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado en SMMLV. La celebración de contrato adicional, sólo procede durante el plazo de ejecución del respectivo contrato. El documento o minuta de adición, debe ser elaborado por el Grupo Interno de Contratación y suscrito por las partes. Registro presupuestal de la adición y cumplimiento de requisitos de ejecución. Modificación de los amparos de la Garantía de Cumplimiento de las Obligaciones Contractuales, de acuerdo con el monto de la adición y los porcentajes pactados en el contrato principal.

Prórroga: Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos. Los contratos y los convenios pueden ser objeto de una ampliación del plazo de ejecución, para lo cual deberá considerarse lo siguiente: Solicitud escrita y justificada del Contratista Solicitud escrita y soportada del supervisor/interventor del contrato, según el caso, en los formatos establecidos por la Oficina de contratación. La vigencia de las garantías deberá ampliarse por el término de la prórroga. Sólo procede durante su plazo. Las ampliaciones del plazo que se generen en actuaciones imputables al contratista, ocurran por causa de este y que puedan dar lugar a incumplimientos, deberán generar la aplicación de sanciones, previo el procedimiento establecido al efecto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Por el contrario, las ampliaciones que se motiven en circunstancias imprevisibles e irresistibles para el contratista podrán generar el pago de compensaciones. irresistibles para el contratista podrán generar el pago de compensaciones. El término para el trámite de las adiciones y prórrogas por parte de la Oficina de Contratación, será fijado por la entidad.

Actividades De Supervisión Relacionadas Con La Suspensión Del Contrato O Convenio.

El supervisor podrá, si es necesario, solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato. La solicitud de suspensión se hará por escrito, dirigido al ordenador del gasto, informado las razones que fundamentan dicha decisión. Esta solicitud de suspensión se justifica si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes



que impiden en forma temporal su normal ejecución. Si el Ordenador del Gasto aprueba la suspensión del contrato, remitirá la solicitud al Grupo Interno de trabajo de Contratación, quien elaborará el acta de suspensión, gestionará la firma de las partes y enviará copia de la misma al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su realización para lo de su competencia. Dentro del acta de suspensión se deberá consignar la fecha de reinicio del contrato o convenio.

Actividades De Supervisión Relacionadas Con La Terminación Anticipada Del Contrato.

Unilateral: La terminación unilateral, procede cuando la entidad no puede lograr el consentimiento del contratista. La entidad en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos: Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

Bilateral: La terminación anticipada del contrato, se da cuando existen motivos que impiden continuar con la ejecución del contrato, por lo que de mutuo acuerdo se conviene suscribir la terminación antes de que se cumpla el plazo de ejecución del contrato. Para terminar por mutuo acuerdo un contrato, si la necesidad proviene del contratista, éste debe solicitar al ordenador del gasto con copia al supervisor o interventor, se indague sobre la posibilidad de terminar el contrato a partir de una fecha determinada, es potestativo de INDECHO aceptar o no dicha solicitud. Si es viable, el supervisor o interventor solicitará a la Oficina Jurídica y de Contratación dar trámite la solicitud, anexando el informe del contrato y la certificación de pagos para la liquidación respectiva, en dicho informe debe contener como mínimo:

- ✓ Estado de ejecución.
- ✓ Informe de entrega de contrato.
- ✓ Pagos efectuados.
- ✓ Saldo pendiente de pago a favor del contratista.
- ✓ Saldo a liberar del registro presupuestal.

Una vez revisada y validada la información por la Oficina Jurídica y de Contratación se procederá a suscribir el acta de terminación por mutuo acuerdo y liquidación por parte del Ordenador del Gasto. Suscrita el acta de liquidación y la terminación por las partes, finalizará el vínculo Entidad Contratista, donde se enviarán las copias al



Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y Presupuestal y al expediente del contrato.

Actividades De Supervisión Relacionadas Con La Cesión Del Contrato O Convenio.

Cesión del contrato es un acto jurídico mediante el cual un contratante cedente logra que un tercero, denominado cesionario, ocupe su lugar en el contrato, de tal forma que le trasmite sus derechos y obligaciones, anotando además que procede tanto en los contratos bilaterales de tracto sucesivo como en los de ejecución instantánea con obligaciones pendientes para ambas partes. Son causales para que opere la cesión, las siguientes: Cuando se presenten circunstancias personales que impidan la continuidad de la ejecución del contrato por parte del contratista. Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surja para el contratista una causal de inhabilidad o incompatibilidad. Para realizar la cesión se debe tener en cuenta lo siguiente: Si se presenta alguna de las causales antes señaladas que impidan la ejecución del contrato, el contratista deberá solicitarle al ordenador del gasto con copia al supervisor o al interventor se estudie la posibilidad de ceder el contrato, indicándole el tercero propuesto y anexándole copia de su hoja de vida y soportes. En todos los casos, el candidato a cesionario, ya se trate de persona natural o jurídica, deberá reunir los mismos o mejores requisitos exigidos al cesionario en el proceso de selección respectivo. El supervisor o el interventor, deberá analizar las condiciones técnicas y financieras del posible cesionario, hoja de vida propuesta para determinar si reúne iguales o superiores calidades profesionales o técnicas a las del contratista. Hecho lo anterior procederá a remitir al ordenador del gasto concepto con la recomendación correspondiente. Debe acompañar informe en el que señale el estado de ejecución del contrato, productos entregados y pagos efectuados a la fecha. La Oficina de Contratación estudiará jurídicamente la solicitud y, si la encuentra procedente, preparará el acto administrativo autorizando la cesión y el documento de cesión y los remitirá para su firma. Celebrada la cesión del contrato, se procederá a incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente. A su turno, el contratista cesionario debe remitir la ampliación de la garantía en el plazo que se le indique. Copia del documento de cesión será remitido por el área de Contratación al supervisor o interventor del contrato, junto con el certificado de modificación de los amparos de la garantía de cumplimiento de las obligaciones contractuales.



Actividades De Supervisión Relacionada Con La Compra De Activos Y Reintegro De Recursos Del Contrato O Convenio.

Respecto a la compra de Activos que van a ser destinados a INDECHO los supervisores deben informar y soportar con la factura de compra al Área Administrativa, para que se ingresen en los activos a INDECHO y con ello se suscriba el acta de recibo parcial o definitivo al almacén, que es documento fuente para los demás tramites financieros y contractuales con cargo al contrato y/o convenio. En caso que el contratista o proveedor deba consignar a favor del Tesoro Nacional rendimientos financieros o reintegro de recursos no ejecutados, el supervisor debe garantizar que dicha consignación y/o transferencia electrónica sea ejecutada por parte del área administrativa y financiera de la Entidad, junto con los soportes que indiquen de manera clara, a que concepto y contrato y/o convenio corresponden, para que éste expida el recibo de caja, como soporte del cumplimiento de la obligación de reintegro de recursos y/o rendimientos, establecida en los contratos y/o convenios.

Actividades De Supervisión Relacionadas Con La Imposición De Sanciones Por Incumplimientos Contractuales.

El supervisor e interventor inmediatamente tengan conocimiento o identifiquen 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, en los términos y procedimientos contenidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 so pena de incurrir en la inhabilidad consagrada en el parágrafo 2 del artículo 8, numeral 1 adicionado por el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, deberán informar al Ordenador del Gasto con copia a la Oficina Jurídica y de Contratación, para lo de su competencia. Si procede la aplicación de sanciones, el supervisor y/o interventor deberán acompañar el proceso de imposición de las mismas.

Actividades De Supervisión Relacionadas Con La Etapa Postcontractuales.

Los contratos y convenios se liquidan dentro del plazo previsto en las normas legales vigentes, para tal efecto, el supervisor deberá, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato elaborar el acta de liquidación del contrato o convenio, y enviarla junto con los soportes de ejecución a la oficina jurídica y de Contratación, para que previa verificación de los requisitos de dicha acta, la someta a consideración de las partes y culmine el proceso de formalización. El supervisor debe remitir a la Oficina Jurídica y de Contratación los documentos de ejecución del contrato o convenio para que se incorporen al expediente a cargo del Grupo de



Contratación por ser el responsable de garantizar la integridad del expediente contractual, conforme la Tabla de Retención Documental. Adicionalmente, la solicitud de liquidación deberá incluir: El análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista. El Balance económico del contrato. Los demás documentos necesarios para la verificación de cumplimiento y liquidación del contrato o convenio. El estado de las conciliaciones financieras del contrato, expedido por el Grupo Interno de Gestión Financiera y Presupuestal relacionando cada orden de pago y la amortización de los anticipos cuando haya lugar a ello. En el evento de presentarse inconformidad o reparos por parte del Grupo de Contratación, deberá devolver el acta al supervisor, dentro de los quince (15) días calendario siguientes, para que el supervisor realice los ajustes a que haya lugar y la devuelva dentro de los veinte (20) días calendario siguientes al recibo de la misma. Una vez suscrita el acta de liquidación por el Ordenador del Gasto, a la oficina jurídica y de Contratación la enviará al contratista por medio de correo certificado, con el fin de ser firmada y devuelta a la Oficina Jurídica y En el evento en que el contratista no devuelva la liquidación debidamente suscrita en el término establecido en la remisión, se procederá conforme a la normatividad vigente a efectuar la respectiva liquidación unilateral cuando sea jurídicamente posible.

De Los Informes Del Supervisor: El supervisor presentará los informes de seguimiento de cada contrato o convenio, los cuales deben contener aspectos de su estado actual. Estos informes deben ser claros, simples, normalizados y deben contener todos los aspectos que se requiera conocer por parte de la Entidad. Los informes se deben presentar cuando menos previo a la realización de cada pago o desembolso programado. Los informes de seguimiento de los contratos y o convenios deberán incluir las alertas de presuntos incumplimientos por parte del contratista, a efectos de que el contratante pueda tomar las medidas que considere necesarias para mitigar el riesgo. Lo anterior sin perjuicio de que, en cualquier momento de la ejecución del contrato, el supervisor pueda informar las alertas mencionadas sin que sea necesario el informe periódico de su labor de supervisión. Dichas alertas deberán estar debidamente soportadas y deberán contener las recomendaciones por parte del supervisor para evitar la configuración del incumplimiento o las acciones correctivas a seguir en caso de haberse configurado ya.

Elaboración De Los Informes: Corresponde al supervisor y/o interventor, en cumplimiento de sus funciones, preparar los informes tanto en lo relativo a la ejecución física como a la ejecución financiera debidamente soportados. Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la supervisión y/o interventoría, deben ser dirigidos al ordenador del gasto y remitida a la Oficina Jurídica y de Contratación.

Informe Parcial: Este informe describe el estado actual del proyecto y presenta las recomendaciones para la efectiva ejecución de contrato. El supervisor y/o



interventor debe elaborarlo y enviarlo a la Oficina Jurídica y de Contratación dirigido al Ordenador del Gasto. Los informes parciales deben ser presentados por el supervisor y/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 obra, suministro de bienes o servicios en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato. Adicionalmente en este informe mensual se debe incluir el seguimiento ambiental, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos y alcances ambientales adquiridos por el contratista de obra.

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: Estado y avance del proyecto, entrega de bienes, servicios y/o productos, especificando la cantidad, volumen, calidad y demás condiciones, nivel de ejecución presupuestal y los atrasos con respecto a la programación establecida en caso de presentarse. El estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal, anticipo, facturación mensual, estado de avance financiero. Trabajos ejecutados: Descripción general de las tareas ejecutadas, estado de avance (en términos monetarios y de unidades físicas), modificaciones del proyecto en cantidades, precios unitarios. Cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social integral y parafiscal. Igualmente, la verificación de su compromiso con respecto al personal mínimo de trabajo propuesto. Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta. Retrasos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver. Comentarios, conclusiones y recomendaciones. Aspectos técnicos que deben relacionarse en el informe parcial: Modificaciones, problemas y soluciones adoptadas. Control de Calidad: Cuadro resumen de calidad y estado de entrega y recibo de los productos, y/o servicios, pruebas de laboratorio, en el que se describen las fechas en las cuales se efectuaron los ensayos, la localización y los resultados obtenidos; así mismo, se incluirán los resultados de los ensayos, la localización y los resultados obtenidos; así mismo, se incluirán los resultados de los ensayos de laboratorio, los análisis y conclusiones correspondientes y demás información racionadas con el tipo de contrato. Desarrollo del contrato y comportamiento según la programación. Aspectos varios: Registros fotográficos cuando sea procedente, registro del estado del tiempo, actas, anexos e información adicional relacionada con el proyecto, bienes y/o servicios. Requerimientos de autoridades ambientales, administrativas y judiciales. Síntesis de quejas y trámite dado a las mismas. Comentarios y conclusiones.

Informe Final: Una vez terminada o recibida la obra, bien o servicio, la supervisión y/o interventoría, según sea el caso, debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del mismo. El informe deberá estar debidamente foliado, con una presentación metodológica adecuada. El informe final de supervisión y/o



interventoría, de obra, producto, bien o servicio debe contener una relación mínima de documentos y anexos, además de lo que el Ordenador del Gasto considere pertinente. El informe final debe contener como mínimo: Datos completos del contratista y supervisor y/o interventor, según sea el caso. Identificación de contrato, de las modificaciones, adiciones, prorrogas, suspensiones y/o sanciones que tenga el contrato. La verificación del ingreso al almacén de INDECHO, cuando ello aplique. Relación de la garantía única. En caso de tratarse de un CONTRATO DE OBRA PÚBLICA, el informe final deberá contener, además: Memoria descriptiva de la ejecución / desarrollo del contrato. Actas de terminación, entrega y recibo final de la obra, pago final, modificaciones, tanto en ítems como en precios unitarios. Registro fotográfico antes durante y a la terminación de la obra. Actas suscritas. Informes (...). Todos los demás documentos que se consideren pertinentes por parte del supervisor y/o interventor o que en particular sean requeridos por el Ordenador del Gasto. Nota: Los informes establecidos en el presente numeral podrán ser elaborados por el contratista, asociado o conveniente siempre y cuando los mismos contengan la información antes indicada y la misma sea verificada, analizada y aprobada por el supervisor o interventor a través de una certificación en la que expresamente así lo indique.

PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES.

En ningún caso el Supervisor o interventor podrá: Recibir a satisfacción bienes o servicios que no correspondan al objeto o condiciones contractuales. Ordenar cambios de especificaciones técnicas o de calidad de los bienes o servicios, o de las condiciones de modo, tiempo y lugar establecidos en los contratos, sin la debida aprobación del ordenador del gasto, formalizada mediante la modificación contractual requerida. Demorar la proyección o suscripción oportuna de las actas de iniciación, recibo parcial o total bienes o servicios, así como la de liquidación, y demás documentos requeridos en desarrollo del contrato respectivo. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones. Permitir indebidamente el acceso a información del contrato por parte de terceros. Es responsabilidad del supervisor, remitir toda la información generada en la ejecución del contrato y velar por que todas las carpetas de los contratos bajo su supervisión contengan toda la información proveniente de la ejecución del mismo, incluyendo las modificaciones y el acta de liquidación. Adicionalmente debe verificar que se encuentren completas, debidamente organizadas y foliadas. Expedir cualquier acta de recibo parcial o total de obra sin haber verificado en sitio la ejecución de la misma.

Actividades En Caso De Trámite En Caso De Incumplimiento Contractual.

En caso de presentarse incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, el interventor o supervisor requerirá oportunamente por escrito al contratista, para que en un término de cinco (5) de cumplimiento a las obligaciones contractuales o haga un pronunciamiento frente a la imposibilidad de cumplirlas. El



supervisor podrá reiterar el requerimiento por una sola vez en caso de ser necesario. En caso de que la respuesta al requerimiento no sea satisfactoria, o no haya pronunciamiento alguno por parte del contratista dentro del término establecido, el interventor o supervisor remitirá de forma inmediata los antecedentes a la Oficina Jurídica y de Contratación quien analizará la situación planteada, reiterará el requerimiento en caso de ser pertinente y procederá a adelantar las acciones legales pertinentes. Para emitir su concepto respecto a un posible incumplimiento del contratista, el supervisor o interventor deberá realizar un análisis objetivo, claro y preciso del objeto contractual en general, teniendo en cuenta que su concepto será determinante a la hora de definir las acciones legales a seguir por parte de la administración. En dicho concepto se deberá identificar: Las obligaciones incumplidas por el contratista. Los perjuicios que acarrea el incumplimiento para la entidad. La posible existencia de un detrimento patrimonial. Los posibles multas y sanciones para el contratista de acuerdo con las cláusulas contractuales Toda aquella información clara y detallada necesaria para la posible declaratoria de incumplimiento. Tal concepto deberá estar lo suficientemente soportado, teniendo en cuenta que la responsabilidad por un eventual detrimento del patrimonio del Estado a causa de una sentencia judicial involucra a todos los servidores que intervienen en la actividad contractual.

Actividades En Caso De Imposición De Multas, Sanciones Y Declaratorias De Incumplimiento.

INDECHO en su calidad de entidad sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, podrá declarar el incumplimiento cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto deberá salvaguardar el debido proceso, el derecho de contradicción y de defensa. Para el efecto deberá: Al evidenciar un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, INDECHO lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido con por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación, si la convocatoria no se requiere de inmediato. En la citación 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 se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia de acuerdo a la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera; En desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto o su delegado presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente y



al garante para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad; Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo 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. 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 en su criterio 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. En todo caso, al adoptar la decisión se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. INDECHO dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.

Dada la importancia de la supervisión, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, los podrá hacer responsables civil, fiscal, penal y disciplinariamente. En ese sentido, expresamente el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, establece que los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a INDECHO derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA.

La actuación del interventor y del Supervisor deben ceñirse al Estatuto de Contratación Administrativa, Ley 80 de 1993, y a las leyes 190 de 1995 y 1474 de 2011 y serán responsables por su conducta en el ejercicio de la supervisión cuando su acción u omisión haya generado perjuicio a INDECHO, para lo cual podrá adelantar las investigaciones internas que estime pertinentes. Los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan



ejercido o ejerzan las funciones de interventoría. Esta consideración es de igual manera aplicable a los Supervisores en el caso de INDECHO. El supervisor o interventor deberá estar a lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 a fin de conocer el alcance de su responsabilidad y deberá tener en cuenta que su obligación implica un seguimiento estricto del cumplimiento obligatorio por parte del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informada a INDECHO de 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 tal incumplimiento se presente. El supervisor o interventor, con relación a la exigencia de la calidad de los bienes y servicios adquiridos por INDECHO o, en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, no podrá certificar como recibidas a satisfacción obras que no han sido ejecutadas a cabalidad. El Supervisor o interventor que no haya informado oportunamente a INDECHO de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al Contratista. Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o no adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos de INDECHO. Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993 respecto del régimen sancionatorio. Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORES Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS.

Serán solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables. El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal o total, de algunas de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor. El ordenador del gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.

RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.



Además de la inhabilidad e incompatibilidad de carácter constitucional o legal, que sean aplicables en cada caso particular, los supervisores e interventores que incumplan el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con 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, quedarán inhabilitados para contratar en el estado. Esta inhabilidad se extenderá por un término de 5 años, contados a partir de la ejecución del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente. Así mismo, quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos o su cónyuge, compañero o compañera permanente, parienta bajo el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma Entidad.

REFERENCIAS

Constitución Política de Colombia. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 80 de 1993 Ley 190 de 1995 Ley 1150 de 2007. Ley 1474 de 2011 Decreto 1082 de 2015.