Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

# MANUAL SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

SIGME

**Código AS-M-002 Versión 04**
**SEPTIEMBRE, 2021**

## TABLA DE CONTENIDO

**1. OBJETIVO 5**
**2. ALCANCE 5**
**3. FUNDAMENTO LEGAL 5**
**4. DEFINICIONES 5**
4.1. ACTA DE INICIO DEL CONTRATO 6
4.2. ACTA DE LIQUIDACIÓN 6
4.3. ACTA DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO 6
4.4. ADICIÓN DEL CONTRATO 6
4.5. ANTICIPO 6
4.6. AVANCE DEL CONTRATO 7
4.7. CADUCIDAD 7
4.8. CADUCIDAD DEL CONTRATO 7
4.9. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 8
4.10. CERTIFICADO FINAL DE EJECUCIÓN 8
4.11. CESIÓN DEL CONTRATO 8
4.12. CLÁUSULA PENAL 8
4.13. DÍA(S) CORRIENTE(S) O DÍA(S) CALENDARIO 8
4.14. DÍA(S) HÁBILES 8
4.15. DÍA(S) INHÁBILES 9
4.16. INCUMPLIMIENTO 9
4.17. INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL 9
4.18. INTERVENTORÍA 9
4.19. JUSTIFICACIÓN PARA MODIFICACIONES 10
4.20. MULTA 10
4.21. PERFECCIONAMIENTO 10
4.22. PLAZO DE EJECUCIÓN 10
4.23. PRÓRROGA DEL CONTRATO 11
4.24. REGISTRO PRESUPUESTAL 11
4.25. REINICIO 11
4.26. SUPERVISIÓN 11
4.27. VALOR FINAL DEL CONTRATO 11
**5. CONTENIDO 12**
5.1. PRINCIPIOS, DEBERES Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL 12
5.2. DIRECTRICES BÁSICAS PARA EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 12
*5.2.1. Conocer 13*
*5.2.2. Absolver 13*
*5.2.3. Colaborar 13*
*5.2.4. Controlar 13*

*5.2.5. Exigir 13*
*5.2.6. Prevenir 14*
*5.2.7. Solicitar 14*
5.3. DE LA SUPERVISIÓN 14
*5.3.1. Designación del Supervisor 14*
*5.3.2. Periodo de ejercicio de la Supervisión 15*
*5.3.3. Cambio de Supervisor 15*
*5.3.4. Supervisión cuando existe interventoría externa 16*
*5.3.5. Supervisión cuando no exista interventoría externa 16*
*5.3.6. Supervisión Criterios de Contratación SIGME 16*
5.3.6.1. Servicio de fotocopiado y/o manteniendo preventivo y correctivo de fotocopiadoras e impresoras 17
5.3.6.2. Suministro de materiales de oficina 17
5.3.6.3. Suministro de tóner para impresoras 17
5.3.6.4. Mantenimiento de vehículos 18
5.3.6.5. Mantenimiento aire acondicionado 18
5.3.6.6. Fumigación y control vectorial 18
5.3.6.7. Prestación del servicio de aseo y cafetería 19
5.3.6.8. Mantenimiento preventivo y correctivo de extintores 20
5.3.6.9. Mantenimiento plantas eléctricas 20
5.3.6.10. Mantenimiento, lavado y desinfección del tanque de agua potable 20
5.3.6.11. Exámenes médicos ocupacionales 21
5.3.6.12. Mantenimiento de ascensores 21
5.4. DE LA INTERVENTORÍA 22
5.5. ATRIBUCIONES PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES 23
*5.5.1. Atribuciones administrativas 23*
*5.5.2. Atribuciones financieras 26*
*5.5.3. Atribuciones técnicas. 27*
*5.5.4. Atribuciones jurídicas 29*
5.6. PROHIBICIONES. 31
5.7. PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL 32
*5.7.1. Procedimiento en caso de aclaraciones o modificaciones 33*
*5.7.2. Procedimiento para cesión de contratos 35*
*5.7.3. Procedimiento para la suspensión del contrato 37*
*5.7.4. Procedimiento para adiciones o prórrogas 38*
*5.7.5. Procedimiento de terminación de contratos 39*
5.7.5.1. Cuando la terminación del contrato ocurre por vencimiento del plazo de ejecución y no requiere liquidación 40
5.7.5.1.1. Constancia del cierre del expediente del proceso de contratación 41
5.7.5.2. Cuando la terminación del contrato se produce antes del vencimiento del plazo por causa legal o convencional 41
*5.7.6. Liquidación de contratos 43*
5.7.6.1. Finalidad de la liquidación de los contratos 44
5.7.6.2. Clases de liquidación 44
5.7.6.3. Procedimiento para la liquidación de contratos 45
5.7.6.4. Acta de finalidad y cierre financiero por pérdida de competencia para liquidar 47
5.8. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL.

47
*5.8.1. Intervinientes. 47*
*5.8.2. Actuaciones previas 48*
5.8.2.1. Seguimiento oportuno al cumplimiento del contrato o convenio 48
5.8.2.2. Seguimiento a los requerimientos o compromisos 48
5.8.2.3. Informar el posible incumplimiento del contrato o convenio 49
5.8.2.4. Contenido informe 49
5.8.2.5. Documentos soporte del informe 50
*5.8.3. Solicitud de inicio del trámite para imponer sanciones contractuales 50*
*5.8.4. Citación a audiencia 51*
*5.8.5. Desarrollo de la audiencia 52*
*5.8.6. Suspensión de la audiencia 52*
*5.8.7. Decisión de la actuación 52*
5.9. RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES 52
*5.9.1. Responsabilidad disciplinaria 53*
*5.9.2. Responsabilidad fiscal 54*
*5.9.3. Responsabilidad patrimonial 54*
*5.9.4. Responsabilidad penal 55*
5.9.4.1. Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades 55
5.9.4.2. Interés indebido en la celebración de contratos 55
5.9.4.3. Contrato sin cumplimiento de requisitos legales 55
5.9.4.4. Acuerdos Restrictivos de la Competencia 56
5.9.4.5. Tráfico de influencias de servidor público 56
5.9.4.6. Otros delitos en los que puede incurrir el supervisor e interventor 56
5.10. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES 57

## 1. OBJETIVO

Es importante entender el papel sustancial que la supervisión e interventoría de los contratos cumplen dentro de la contratación estatal, pues a través de estas actividades se busca asegurar la correcta ejecución y el cumplimento del objeto contractual, los fines de la contratación y la satisfacción de los intereses de la Entidad. Así mismo, mediante el ejercicio de la supervisión e interventoría de los contratos se pretende garantizar la transparencia en su ejecución mediante la realización de actividades de vigilancia y control adelantadas directamente por la Entidad pública, a través de sus funcionarios, o por particulares contratados para el efecto.

El Manual de Supervisión e Interventoría de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios –Superservicios-, tiene como propósito fijar los lineamientos, procedimientos y trámites que se adelantarán para simplificar y homogenizar las acciones que se deben ejecutar con ocasión del ejercicio de la supervisión e interventoría, de los contratos o convenios que se suscriban por parte del Superservicios.

En el cumplimiento de esta función se dará aplicación a los principios de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia, que rigen la función pública de las Entidades estatales y el desarrollo de la contratación estatal.

Igualmente se busca apoyar a los funcionarios y contratistas responsables de la actividad de supervisión e interventoría de la Superservicios respectivamente, para que su actividad se produzca dentro del marco legal y en cumplimiento de los principios antes comentados, de modo que su actividad contribuya al logro de los objetivos y metas de la Entidad.

## 2. ALCANCE

El presente manual, se aplicará en todas las actividades relacionadas con la supervisión e Interventoría de los contratos y convenios celebrados por la Superservicios.

## 3. FUNDAMENTO LEGAL

Las normas que rigen la actividad de supervisión e interventoría pueden consultarse en el Normograma del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios publicado en el Sistema Integrado de Gestión y Mejora – SIGME.

## 4. DEFINICIONES

Para una mayor comprensión de los aspectos contenidos en este Manual, a continuación, se encontrará un glosario con los principales términos cuyos contenidos y alcance le ayudarán en la labor a desarrollar.

## 4.1. ACTA DE INICIO DEL CONTRATO

Documento suscrito entre el contratista y supervisor y/o interventor en el cual consta el inicio del plazo de ejecución del contrato, previa verificación de requisitos de ejecución y perfeccionamiento del mismo.

## 4.2. ACTA DE LIQUIDACIÓN

Documento suscrito por el Ordenador del Gasto, el contratista y/o supervisor o interventor una vez terminado el contrato. En ésta se refleja el balance de ejecución y financiero del mismo, así como los acuerdos, conciliaciones, reservas y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

## 4.3. ACTA DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Documento expedido por quienes suscribieron el contrato y el supervisor, mediante el cual se acuerda la suspensión temporal del mismo, por razones debidamente sustentadas que lo ameriten, indicándose en la misma la fecha exacta de la reiniciación del mismo y la afirmación referida a si dicha suspensión genera o no costo alguno a la Entidad.

Adicionalmente como efecto de la misma, se modifica la fecha de terminación del contrato y por consiguiente deberá modificarse la vigencia de la garantía constituida por el contratista.

## 4.4. ADICIÓN DEL CONTRATO

Constituye una modificación del contrato en cuanto al valor del mismo, la cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales y siempre que el mismo se encuentre en ejecución, salvo en el evento previsto por el inciso primero del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, que señala que al prorrogarse el plazo del contrato objeto de vigilancia, el contrato de interventoría podrá ajustarse sin que resulte aplicable la limitación prevista.

Por otra parte, y en los contratos relativos a las asociaciones público - privadas y en los términos de ley[1], las adiciones no podrán superar el 20% de los desembolsos de los recursos públicos originalmente pactados.

Las adiciones deben constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

## 4.5. ANTICIPO

[1] Artículo 18 de la Ley 1508 de 2012.

Se define el anticipo como la entrega de un porcentaje del valor del contrato que las Entidades hacen a los contratistas, de conformidad con lo pactado en el contrato, para la correcta ejecución del contrato, debiendo ser invertida en los conceptos definidos en el plan de inversión de anticipo y en los casos que aplique, suscribiendo las garantías que amparen las sumas que sean entregadas bajo esta condición, de conformidad con lo dispuesto respecto a éste, amortizándose de cada cuenta que se pague al contratista.

### 4.6. AVANCE DEL CONTRATO

Progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.

### 4.7. CADUCIDAD

Estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

Finalmente, la Caducidad, procede de manera exclusiva antes de terminado el contrato, es decir, cuando aún se encuentra en ejecución, sin que sea necesario haber adelantado con anterioridad trámite de imposición de multas[2].

### 4.8. CADUCIDAD DEL CONTRATO

La caducidad es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la Entidad contratante, previo procedimiento administrativo sancionatorio por medio del acto administrativo debidamente motivado la declarará si ello fuera procedente, lo dará por terminado y ordenará la liquidación del contrato en el estado en que se encuentre[3]; aplicándose además la inhabilidad establecida en el literal del c del numeral 1 del Artículo 8º de la Ley 80 de 1993.

En todo caso la solicitud que sustente este de tipo de potestad de la Entidad debe producirse y declararse cuando el plazo de ejecución se encuentre vigente.

---

2 Sentencia Consejo de Estado Rad 34.024 del 27 de enero de 2016.

3 La Caducidad del contrato se encuentra prevista en el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993. La Ley ha definido otros hechos que igualmente dan lugar a la caducidad del contrato, por ejemplo las denominadas causales de orden público, que se encuentran previstas en la Ley 104 de 1993, Ley 241 de 1995 y la Ley 418 de 1997.

## 4.9. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Documento que expide el jefe de presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

## 4.10. CERTIFICADO FINAL DE EJECUCIÓN

Documento que se produce por la verificación del expediente contractual que efectúa el supervisor o interventor y en el que consta la entrega de los bienes, obras o los servicios contratados y el recibo a satisfacción de la Entidad.

## 4.11. CESIÓN DEL CONTRATO

Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato, en un tercero, para lo cual el contratista original siempre deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad, evento en el cual el supervisor deberá evaluar las condiciones del posible cesionario, el cual deberá cumplir como mínimo las mismas exigencias efectuadas para la contratación original.

## 4.12. CLÁUSULA PENAL

Estipulación establecida en el contrato o convenio, por medio de la cual el contratista, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar la obligación principal.

La cláusula penal, por su parte, puede imponerse durante el plazo de ejecución, cuando ha vencido e incluso hasta su liquidación, sin que se limite la competencia sancionatoria[4].

## 4.13. DÍA(S) CORRIENTE(S) O DÍA(S) CALENDARIO

Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata de un día hábil o inhábil. En todo caso, si la Entidad no manifiesta que son días hábiles o corrientes se entenderá que son días hábiles.

## 4.14. DÍA(S) HÁBILES

Es cualquier día comprendido entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los días feriados determinados por ley en la República de Colombia.

---

4 Sentencia Consejo de Estado Rad: 24697 de octubre de 2013

## 4.15. DÍA(S) INHÁBILES

Se considerarán días inhábiles todos los sábados y los domingos que figuren en el calendario y los días feriados determinados por ley en la República de Colombia.

## 4.16. INCUMPLIMIENTO

Condición que se predica respecto de las actuaciones del Supervisor y/o interventor de un contrato en relación con el deber de informar o solicitar acciones de manera oportuna a la SUPERSERVICIOS cuando se presente un posible incumplimiento, que permitan efectuar los correctivos oportunos en aras de lograr la finalidad del contrato o de tomar las decisiones y/o acciones administrativas necesarias, siendo, igualmente responsables por mantener informada a la SUPERSERVICIOS de los hechos o circunstancias que pueden constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Siguiendo la lógica de la debida diligencia y cumpliendo lo que al respecto establezca la Entidad.

Así las cosas, la competencia temporal de las entidades para imponer las multas, es durante el plazo de ejecución del contrato, puesto que con ellas se busca constreñir al cumplimiento, careciendo de sentido iniciar un proceso de imposición de una multa si el plazo ha vencido (Sentencia de 10/09/2014 Rad 28875).

La cláusula penal, por su parte, puede imponerse durante el plazo de ejecución, cuando ha vencido e incluso hasta su liquidación sin que se limite la competencia sancionatoria (Sentencia de octubre de 2013 rad: 24697).

Finalmente, la Caducidad, procede de manera exclusiva en vigencia del contrato, sin que sea necesario haber adelantado con anterioridad trámite de imposición de multas (Sentencia Consejo de Estado Rad 34.024 del 27 de enero de 2016)

## 4.17. INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Consiste en cualquier falta de realización, realización irregular, defectuosa o incompleta de las prestaciones o conductas asumidas contractualmente. En definitiva, cualquier desajuste de la realidad con el contrato o convenio.

## 4.18. INTERVENTORÍA

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

contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría[5].

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la Entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor, en razón a las competencias de tipo administrativo o funcional que ameriten la actuación del servidor público adscrito a la SSPD.

## 4.19. JUSTIFICACIÓN PARA MODIFICACIONES

Motivos que fundamentan la procedencia de una solicitud de modificación contractual. Pueden surgir por un hecho ajeno o no a las partes contratantes que genera una situación nueva no prevista al momento de elaboración de los Estudios Previos y que afecta la ejecución del contrato.

Para los fines pretendidos con la justificación, el supervisor o el interventor del contrato, deberán exponer de manera clara y completa las implicaciones de orden técnico, jurídico y financiero que serán afectados o deberán ser tenidas en cuenta dentro de la misma.

## 4.20. MULTA

Cláusula establecida en el contrato, por medio de la cual el contratista, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una sanción de carácter pecuniario que se impondrá, exclusivamente durante la ejecución del contrato o convenio, en caso de que se retarde la ejecución de cualquier obligación contenida en el mismo, con el fin de conminar al cumplimiento de la misma.

La competencia temporal de las entidades para imponer las multas, es la de la vigencia del contrato o convenio, puesto que con ellas se busca constreñir al cumplimiento, careciendo de sentido iniciar un proceso de imposición de una multa si el plazo ha vencido[6].

## 4.21. PERFECCIONAMIENTO

Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste sea suscrito.

## 4.22. PLAZO DE EJECUCIÓN

Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones de las partes derivadas del

---

5 Ibídem.

6 Sentencia Consejo de Estado Rad 28875 de 10 de septiembre del 2014

contrato.

### 4.23. PRÓRROGA DEL CONTRATO

Consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato, a solicitud justificada de cualquiera de las partes previo visto bueno del supervisor o interventor, que sólo podrá realizarse si el mismo se encuentra vigente. Dicha modificación debe constar en un documento firmado por las partes.

En caso que el contrato sobre el cual se solicite la prórroga corresponda a la ejecución de una obra, la solicitud deberá contar con un concepto favorable por parte de la interventoría respecto a las razones que la motivan.

### 4.24. REGISTRO PRESUPUESTAL

Constituye un requisito de ejecución del contrato y consiste en la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.

### 4.25. REINICIO

Es el efecto jurídico que ocurre una vez finalizado el término de suspensión del contrato. Se debe realizar la actualización de la vigencia de las garantías como obligación a cargo del contratista, cuando aplique. La cual deberá ser allegada al Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga en sus veces en las Direcciones Territoriales dentro de los 3 días siguientes al reinicio del contrato.

### 4.26. SUPERVISIÓN

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico, fundado en una relación de coordinación de actividades, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por la entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Superservicios podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicio[7].

En todo caso, el servidor público que sea designado para tal fin, tendrá las funciones y responsabilidad contempladas en el Estatuto General de Contratación y en la Ley 1474 de 2011.

### 4.27. VALOR FINAL DEL CONTRATO

Es el resultado de sumar todos los pagos, deducciones, adiciones y ajustes efectuados al contrato.

[7] Artículo 83 Ley 1474 de 2011.

**4.1.**

Este debe constar en el acta de liquidación.

## 5. CONTENIDO

### 5.1. PRINCIPIOS, DEBERES Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

De conformidad con lo señalado en el Estatuto General de la Contratación, el objetivo de la actividad contractual es buscar la satisfacción del interés general o colectivo, mediante la realización de los fines estatales, asegurando así, la continua y eficiente prestación de los servicios sociales y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la Entidad en la consecución de dichos fines.

El artículo 23 de la Ley 80 de 1993, establece que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. En este mismo sentido la norma prescribe que se aplicarán las mismas normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

De igual manera, de conformidad con el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, los servidores públicos tendrán en consideración en el desarrollo de sus funciones los fines anteriormente mencionados.

Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social, que, como tal, implica obligaciones.

### 5.2. DIRECTRICES BÁSICAS PARA EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Siempre se debe verificar, desde la etapa de planeación, cuál de las figuras ha de aplicarse a la ejecución del contrato según su naturaleza y alcance[8], teniendo en cuenta que, en todo caso, la interventoría es obligatoria cuando la obra haya sido contratada como resultado de un proceso de licitación pública[9].

Las siguientes actividades contribuyen al ejercicio adecuado de la supervisión e interventoría, puesto que, de cumplirse, servirán para apoyar logro de los objetivos contractuales, velar por cumplimiento del contrato en términos de plazos, mantener en contacto partes del contrato y evitar la generación de controversias.

[8] Ver numerales 4.18 y 4.26.
[9] Numeral 1 inciso tercero del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

### 5.2.1. Conocer

Con el fin de ejercer la adecuada vigilancia y control del contrato o convenio, el supervisor y/o interventor deberá conocer y entender como mínimo, los siguientes documentos: Los estudios previos; el pliego de condiciones definitivo y adendas; la propuesta integral; el contrato; y las licencias, permisos o autorizaciones legales que se hayan expedido para la contratación, cuando haya lugar a las mismas, así como las competencias jurídicas que le sea posible llevar a cabo en virtud del contenido del manual de contratación y el presente manual de supervisión e interventoría.

### 5.2.2. Absolver

En cuanto a esta actividad y en virtud del principio de inmediación, le corresponde a quien ejerza la interventoría o supervisión resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos y su liquidación, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, y la Entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra o del servicio.

### 5.2.3. Colaborar

La interventoría y/o supervisión y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero, dentro de un marco de colaboración acorde a las leyes y a los manuales de contratación y supervisión.

### 5.2.4. Controlar

Consiste en la inspección, orientación, comprobación y evaluación de la ejecución y liquidación del contrato, de modo que se desarrolle en los términos pactados, estableciendo el estado y nivel de cumplimiento, de modo que se apliquen, en su oportunidad los correctivos requeridos y se dé solución adecuada a los problemas o conflictos presentados entre la Entidad y el contratista.

### 5.2.5. Exigir

En la medida que el supervisor o interventor del contrato encuentre que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las obligaciones en los términos y condiciones pactados en cláusulas del contrato o convenio, adquiere la obligación, no la facultad, de requerir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, así como de exigir informes, aclaraciones y explicaciones.

En el evento en que persista el incumplimiento, el supervisor o interventor informará la situación de manera oportuna al Ordenador del Gasto, mediante escrito acompañado de los documentos que sustente la exigibilidad hecha al contratista para que se impongan las medidas sancionatorias contenidas en el acuerdo de voluntades y se hagan efectivas las garantías ofrecidas para asegurar el

cumplimiento. Copia de los requerimientos que se hagan al contratista deberá ser enviados al garante del contrato.

### 5.2.6. Prevenir

El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o se presente el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la supervisión o interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa de todos los documentos y aspectos relacionados con el contrato objeto de la misma.

### 5.2.7. Solicitar

Esta facultad se materializa cuando el supervisor o interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad la ejerce también cuando solicita o recomienda 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.

## 5.3. DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión podrá ser desarrollada por funcionarios de la Entidad, cuando no requiera conocimientos especializados y la Superservicios podrá contratar personal de apoyo a la supervisión, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. En todo caso el funcionario a quien se asigne la supervisión o la persona contratada por la Superservicios para el apoyo de esta función, debe contar con el conocimiento, a través de formación o experiencia, que le permita ejercer la labor en debida forma.

Se denominan supervisores todos aquellos funcionarios de planta de la entidad a quien se les asigne tal función, teniendo como tales la responsabilidad institucional de control y seguimiento de los contratos celebrados por la misma. Los contratistas de prestación de servicios están facultados exclusivamente para prestar apoyo a los funcionarios que ejercen la labor de supervisión, pero no podrán ser designados como supervisores.

### 5.3.1. Designación del Supervisor

El ordenador del gasto designará como supervisor a quien se haya establecido en los estudios previos, designación que se hará sobre el cargo y en consecuencia en caso de situaciones administrativas que impliquen la separación del titular del cargo transitoria o definitivamente, las obligaciones serán asumidas por la persona que lo asuma o sea encargada del mismo.

Cuando la designación como supervisor se haga a un funcionario específico y no en el cargo que ocupa y se presenta ausencia temporal o definitiva del mismo, su superior jerárquico directo solicitará la designación de un supervisor temporal o definitivo. En caso de no ser solicitado el superior jerárquico del supervisor ausente la asumirá.

Siempre que se requiera el cambio de un supervisor, esta nueva designación deberá ser informada por el jefe del área que solicitó la contratación, al ordenador del gasto, al Grupo de Contratos y Adquisiciones o a quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales y al Grupo de Contabilidad.

El supervisor designado no podrá trasladar la función de supervisión. Lo anterior, sin perjuicio de que pueda solicitar el apoyo necesario para el ejercicio de esta actividad, teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del objeto contractual.

El supervisor deberá certificar el cumplimiento de las actividades y obligaciones realizadas por los contratistas, en los casos de ausencia temporal o definitiva dentro de un periodo y en el cual dentro de un contrato se designó un nuevo supervisor por un tiempo determinado, cada supervisor deberá certificar el cumplimiento de las actividades y obligaciones realizadas por los contratistas en el periodo en el que ejerció como supervisor.

### 5.3.2. Periodo de ejercicio de la Supervisión

La labor de supervisión inicia una vez se informa al designado sobre la suscripción del contrato a supervisar, para que proceda a hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos de ejecución que se hayan definido en el mismo; El ejercicio de la supervisión solamente cesará, una vez se haya suscrito el acta de cierre del expediente contractual, el cual deberá contar con la firma del servidor que para tal momento ejerza tal función.

### 5.3.3. Cambio de Supervisor

De requerirse el cambio del supervisor, no será necesario modificar el contrato y bastará con la realización de la nueva designación por parte del jefe del área mediante memorando, siempre y cuando esto se haya estipulado en el contrato, comunicando al contratista, al nuevo supervisor y al Grupo de contratos y adquisiciones, o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales y al Grupo de contabilidad. En este evento, el supervisor saliente deberá entregar al supervisor entrante un informe detallado del estado de ejecución del contrato certificando el cumplimiento del mismo hasta la fecha en que ejerció como supervisor, dejando constancia de las observaciones a las que haya lugar.

El jefe de la dependencia que solicite la contratación, por razones justificadas podrá cambiar la supervisión, siempre que el nuevo supervisor cumpla con las condiciones necesarias para el ejercicio de dicha actividad.

Cuando la complejidad del contrato lo amerite, el jefe de la dependencia que solicita la contratación podrá solicitar al Ordenador del Gasto, la conformación de la supervisión conjunta del contrato, integrado por un número plural e interdisciplinario de jefes de dependencia o servidores públicos con experiencia y/o formación profesional idónea, de tal forma que se garantice la correcta y oportuna supervisión de contrato, circunstancia que deberá estar prevista en los estudios previos y en el mismo.

En este evento, deberán indicarse con claridad las funciones a cargo de los distintos supervisores, ya que de ninguna manera se entenderá que la supervisión conjunta implica que quienes sean designados para esta tarea se encarguen conjuntamente de la verificación de todos los aspectos. Es decir, se indicará con claridad a quién le corresponde cada uno de los componentes del contrato, el financiero, económico, contable, jurídico, técnico y así sucesivamente.

### 5.3.4. Supervisión cuando existe interventoría externa

En todos aquellos casos en los que la Superservicios haya contratado interventoría externa, se designará un supervisor, en principio a un funcionario encargado de verificar el cumplimiento del contrato de interventoría.

El ejercicio de la interventoría supone un conocimiento especializado en razón de la complejidad o extensión del contrato objeto de la misma, por tal razón debe ser desarrollada por una persona natural o jurídica con conocimientos y experiencia directamente relacionada con el objeto del contrato.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la Entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se tendrán que indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás que quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor, en razón a las competencias de tipo administrativo o funcional que ameriten la actuación del servidor público adscrito a la SSPD.

### 5.3.5. Supervisión cuando no exista interventoría externa

Todo supervisor en la Superservicios ejercerá la vigilancia y control del respectivo contrato bajo los principios de la función pública y en el marco de lo señalado en este Manual, de la siguiente manera:
Una vez designado el supervisor del contrato, éste atenderá con la debida diligencia y profesionalismo, la labor que le ha sido encomendada debiendo, en primer término, verificar el expediente físico y/o electrónico del respectivo contrato.

### 5.3.6. Supervisión Criterios de Contratación SIGME

Considerando los principales bienes y servicios que adquiere la entidad de forma regular y con el objeto de que sean incluidos en el Manual de Contratación, se presentan a continuación los siguientes criterios, los cuales deben tenerse en cuenta, para todos los casos excepto cuando se adelanten

procesos por intermedio de Colombia Compra Eficiente, es decir acuerdos marco de precios y compras por grandes superficies, en tanto ya existen formatos tipo que contienen las cláusulas respectivas.
El supervisor del contrato velara por el cumplimiento de las siguientes obligaciones permitiendo el cumplimiento normativo de los sistemas de gestión implementados en la entidad:

#### 5.3.6.1. Servicio de fotocopiado y/o manteniendo preventivo y correctivo de fotocopiadoras e impresoras

a. El supervisor deberá solicitar al inicio del contrato copia de las capacitaciones realizadas por el contratista a su personal, en los temas de manejo de residuos sólidos peligrosos generados por el objeto del contrato.
b. Verificar que se garantice la entrega de las respectivas certificaciones de las empresas autorizadas por la autoridad ambiental para dichos procesos (anexo a la factura o cuenta de cobro, si aplica).
c. Asegurar que los envases de los productos (tóner) estén identificados con el nombre del producto y un símbolo o pictograma que indique sus características de peligrosidad, mediante registro fotográfico donde se evidencie el etiquetado de los productos.
d. Garantizar y verificar que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato, se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, incluidos riesgos laborales y demostrar la certificación de pago durante la ejecución del contrato.
e. Solicitar el registro de entrega y capacitación a los operarios de los elementos de Protección Personal EPP, requeridos para el ejercicio de las labores de mantenimiento de las fotocopiadoras, como gafas, mascarillas con filtros, guantes, entre otros.

#### 5.3.6.2. Suministro de materiales de oficina

a. El supervisor solicitara al contratista certificación que sus productos suministrados no contienen sustancias nocivas para la salud ni para el ambiente en general.

b. Garantizar y verificar que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato, se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, incluidos riesgos laborales y demostrar la certificación de pago durante la ejecución del contrato.

#### 5.3.6.3. Suministro de tóner para impresoras

a. El supervisor solicitara la hoja de seguridad de cada referencia de tóner, durante los cinco días siguientes a la suscripción del acta de inicio, donde se indiquen cuáles son los compuestos y verificar como están catalogados respecto a sus efectos sobre las personas.
b. Asegurarse que los envases de los productos estén identificados con el nombre del producto y un símbolo o pictograma que indique sus características de peligrosidad, a través de un registro fotográfico donde se evidencie las características de peligrosidad.
c. El supervisor verificara que los recipientes que contienen los tóneres deban estar cerrados, sin que

se desprendan partículas de su contenido teniendo la máxima precaución en su manipulación.

d. El supervisor verificara la entrega del certificado de almacenamiento temporal del proveedor del tóner, en tanto son expedidos los certificados de disposición final por parte del fabricante.

#### 5.3.6.4. Mantenimiento de vehículos

a. Solicitar la entrega de los certificados de disposición final de los residuos peligrosos generados durante la vigencia del contrato o de manera previa a la liquidación del contrato.
b. Solicitar el registro de entrega y capacitación a los operarios de los elementos de Protección Personal EPP, requeridos para el ejercicio de las labores de mantenimiento de vehículos.

#### 5.3.6.5. Mantenimiento aire acondicionado

a. Solicitar certificado que garantice la utilización de refrigerantes naturales, tales como R-507 y R-410. No deben ser utilizados refrigerantes R-12 y R-22, solo en caso de que se cuente con recuperador de gas refrigerante y se entreguen los certificados correspondientes.
b. Verificar de manera previa al mantenimiento, los certificados de calibración de los equipos utilizados y dejará constancia de ello en el certificado de ejecución del contrato.
c. Verificar la presentación del concepto médico para desempeñar el trabajo en alturas, y revisar que no sea mayor a un año de expedición.
d. Garantizar y verificar que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato, se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, incluidos riesgos laborales y demostrar la certificación de pago durante la ejecución del contrato
e. Verificar el certificado de trabajo en alturas vigente de los trabajadores para la ejecución del contrato, los cuales no deben ser mayores a un año en la fecha de expedición. Los certificados serán verificados a través de las páginas web creadas para tal caso y se dejara el soporte respectivo.

#### 5.3.6.6. Fumigación y control vectorial

a. Solicitar la entrega de la hoja de seguridad de los productos químicos que utilizará para el servicio de fumigación, durante los cinco días siguientes a la suscripción del acta de inicio.
b. Solicitar la ficha técnica de los productos químicos que utilizará para el servicio de fumigación, durante los cinco días siguientes a la suscripción del acta de inicio.
c. Verificar el certificado de disposición final de los RESPEL generados durante el servicio, en sitios acreditados por la autoridad ambiental.
d. Verificar a través de registro fotográfico que los envases de los productos estén identificados con el nombre del producto y un símbolo o pictograma que indique sus características de peligrosidad.
e. Solicitar certificado que garantice que los químicos necesarios que no afecten la salud de los

funcionarios y colaboradores, de alta confiabilidad, calidad, y seguridad que garanticen los efectos requeridos, garantizando un adecuado cubrimiento de las áreas a tratar, así mismo, deben ser biodegradables de acuerdo con la toxicidad (No. I y II) aprobados por el ministerio de Salud y Protección Social, para ello debe demostrar que los productos insecticidas son biodegradables o de baja toxicidad a través de las hojas de seguridad.

f. Garantizar y verificar que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato, se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, incluidos riesgos laborales y demostrar la certificación de pago durante la ejecución del contrato
g. Solicitar el listado de entrega y capacitación de los elementos de protección personal y su uso a las personas que realicen la labor de fumigación.

**NOTA:** Si la actividad de fumigación y control vectorial es ejecutada en virtud de acuerdo marco de precios, los siguientes documentos se deberán solicitar: procedimiento de manejo y aplicación de los plaguicidas, concepto sanitario favorable por parte de la Secretaria de Salud de la ciudad donde se ubica las sedes de la Entidad, hojas de seguridad de productos que utilizará para el servicio y certificado de disposición final de los RESPEL generados durante el servicio, deberán ser anexados del certificado de ejecución correspondiente.

#### 5.3.6.7. Prestación del servicio de aseo y cafetería

a. Solicitar las fichas y hojas de seguridad de los productos químicos para constatar el porcentaje de biodegradabilidad y la composición de estos, la cual será anexa al certificado de cumplimiento respectivo.
b. Solicitar soportes de las capacitaciones del personal del prestador del servicio en temas como: manejo, disposición, recuperación y almacenamiento de residuos sólidos (Convencionales y peligrosos) y de uso y manejo de elementos de protección personal para que se anexe al certificado de cumplimiento respectivo.
c. Garantizar que las bolsas utilizadas para el manejo de los residuos sólidos sean de plástico 80% reciclado o bien contener componentes que permitan su biodegradabilidad. Las bolsas deben ser de colores, gris, blanca, negra y verde para puntos ecológicos, y rojas marcadas para peligrosos. Para verificar los componentes de la bolsa se debe presentar fichas de los productos, para que se anexe al certificado de cumplimiento respectivo.
d. Garantizar y verificar que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, incluidos riesgos laborales y demostrar la certificación de pago durante la ejecución del contrato.
e. Verificar que todo el personal designado para las labores de aseo y cafetería, cuenten con los exámenes de frotis de garganta y uñas, además del curso de manipulación de alimentos para garantizar la inocuidad de los alimentos en su manejo, y que se encuentre vigente durante el desarrollo del contrato.
f. Verificar que las hojas de seguridad estén con el rotulado igual al de los envases suministrados, y ubicadas en todos los lugares donde se almacenen los productos químicos utilizados en la labor de

aseo.

#### 5.3.6.8. Mantenimiento preventivo y correctivo de extintores

a. Solicitar certificación donde se verifique que los compuestos del agente extintor sean biodegradables, sin toxicidad y respetuosos con el medio ambiente, para lo cual se debe anexar la hoja de seguridad.
b. Solicitar el listado de entrega y capacitación de los elementos de protección personal y su uso a las personas que realicen la labor.
c. Garantizar y verificar que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato, se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, incluidos riesgos laborales y demostrar la certificación de pago durante la ejecución del contrato
d. Verificar de manera previa al mantenimiento los certificados de calibración correspondientes y dejará constancia de ello en el certificado de ejecución del contrato.
e. Solicitar el listado de entrega y capacitación de los elementos de protección personal y su uso a las personas que realicen la labor.

#### 5.3.6.9. Mantenimiento plantas eléctricas

a. Verificar que el contratista anexe a la factura y/o cuenta de cobro el certificado de disposición final de residuos peligrosos, dentro de los parámetros establecidos en el Decreto 4741 de 2005.
b. Garantizar y verificar que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato, se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, incluidos riesgos laborales y demostrar la certificación de pago durante la ejecución del contrato
c. Solicitar el listado de entrega y capacitación de los elementos de protección personal y su uso a las personas que realicen la labor.

#### 5.3.6.10. Mantenimiento, lavado y desinfección del tanque de agua potable

a. Solicitar las fichas y hojas de seguridad de los productos para constatar el porcentaje de biodegradabilidad y la composición de estos, la cual será anexa al certificado de cumplimiento respectivo.
b. Solicitar el listado de entrega y capacitación de los elementos de protección personal y su uso a las personas que realicen la labor.
c. Garantizar y verificar que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato, se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, incluidos riesgos laborales y demostrar la certificación de pago durante la ejecución del contrato
d. Verificar que el contratista cuente con un Programa de prevención contra caídas, cuando el servicio a realizar supere las 1.5 metros.
e. Verificar el certificado de trabajo en alturas vigente de los trabajadores para la ejecución del

contrato, los cuales no deben ser mayores a un año en la fecha de expedición. Los certificados serán verificados a través de las páginas web creadas para tal caso y se dejara el soporte respectivo.

f. Solicitar la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato.

#### 5.3.6.11. Exámenes médicos ocupacionales

a. Verificar la entrega de los certificados de disposición final de los residuos peligrosos producto de la ejecución del contrato, una vez se haya ejecutado su gestión en un plazo no superior a cuarenta y cinco (45) días hábiles contados a partir de la fecha de entrega al gestor(es) de lo(s) residuos(s).
b. Garantizar que todos los trabajadores vinculados para la ejecución del contrato, cuenta con los elementos de Protección Personal requeridos para la realización de sus actividades.
c. Garantizar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato.
d. Solicitar el listado de entrega y capacitación de los elementos de protección personal y su uso a las personas que realicen la labor.
e. Solicitar certificado de custodia de las historias clínicas.
f. Solicitar certificado del mantenimiento preventivo de los equipos.
g. Solicitar al contratista que allegue por escrito cualquier cambio del personal que realizará la labor junto con los soportes que lo acrediten.

#### 5.3.6.12. Mantenimiento de ascensores

a. Solicitar el certificado de disposición final de residuos peligrosos, dentro de los parámetros establecidos en el Decreto 4741 de 2005.
b. Solicitar el listado de entrega y capacitación de los elementos de protección personal y su uso a las personas que realicen la labor.
c. Garantizar y verificar que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato, se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, incluidos riesgos laborales y demostrar la certificación de pago durante la ejecución del contrato
d. Solicitar la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato.
e. Solicitar el programa de prevención contra caídas.
f. Verificar el certificado de trabajo en alturas vigente de los trabajadores para la ejecución del contrato, los cuales no deben ser mayores a un año en la fecha de expedición. Los certificados serán verificados a través de las páginas web creadas para tal caso y se dejara el soporte respectivo.

## 5.4. DE LA INTERVENTORÍA

De acuerdo con el estatuto contractual, la contratación de la interventoría es obligatoria para los contratos de obra resultantes de procesos de licitación. En los demás casos, es decir en aquellos en los que la ley no exija contratar un interventor, la Entidad puede contratarlo voluntariamente cuando lo considere necesario sea por la naturaleza, la cuantía, por el objeto contractual o porque no hay personal en planta para desarrollar esa función. De cualquier forma, ningún contrato puede estar sin interventor o supervisor debidamente asignado.

Salvo para el caso de la contratación de mínima cuantía, la interventoría se contrata a través de un concurso de mérito y en todo caso se celebrará un contrato de consultoría.
Igualmente, 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 contratista[10], quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos de ley[11].

En desarrollo de la interventoría del contrato, el interventor deberá dejar constancia del seguimiento y control a la ejecución del mismo a través de actas, informes y la correspondencia que intercambie con el contratista y la Entidad.

En caso de requerirse actuaciones que por competencia deban ser ejecutadas por el ordenador del gasto, el supervisor del contrato y/o el interventor deberá informarlo con oportunidad y claridad a la Entidad.

Desde el punto de vista temporal, la función de la interventoría debe iniciarse una vez suscrita el acta de inicio del contrato de Interventoría y concluye con la terminación del contrato de interventoría
Desde el punto de vista documental comprende la revisión e integración de los requisitos exigidos en los documentos que integran el contrato.

El ejercicio de la interventoría implica la adopción de una posición imparcial ceñida a la ley y al contrato, por lo tanto, en la interpretación del mismo y demás actividades propias de su ejercicio, el interventor debe emitir conceptos enmarcados en los principios de la contratación estatal, la ley y las estipulaciones contractuales que permitan la toma de decisiones acertadas por parte de la Entidad, ya que sus informes y acciones de control servirán como base fundamental de los procedimientos sancionatorios a que haya lugar en contra del contratista, por lo que deberán ser claros, detallados y cronológicamente ejecutados e informados de acuerdo a su ocurrencia.

---

[10] Numeral 1, inciso segundo, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

[11] Artículo 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011.

## 5.5. ATRIBUCIONES PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Quienes sean designados como supervisores o asignados para apoyar la supervisión o contratados para llevar a cabo la interventoría o supervisión de los contratos o convenios que celebre la Superservicios, con personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales, tendrán a cargo el desarrollo de las siguientes actividades:

### 5.5.1. Atribuciones administrativas

Las actividades de carácter administrativo que se encuentran a cargo de los supervisores e interventores son tareas de observación, verificación y registro, dirigidas a asegurar que, en la ejecución de los contratos, se cuente con mecanismos eficientes de planificación, organización, coordinación y control de los recursos, para facilitar el adecuado desarrollo de los compromisos contractuales.

Las actividades administrativas a seguir son las siguientes:

a) Velar por que el contrato se ejecute dentro de los estándares y condiciones de modo, tiempo y lugar pactados y que el objeto contractual sea entregado en las cantidades, calidades, valores y especificaciones técnicas definidas en el mismo.

b) Coordinar con el contratista la forma en que se dará cumplimiento el objeto contractual y las obligaciones que de éste se derivan.

c) Exigir al contratista la presentación de informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

d) Realizar oportunamente los requerimientos necesarios al contratista frente a posibles incumplimientos de las obligaciones en los términos y condiciones pactadas y enviar copia de la misma al garante, en el caso de que se hayan establecido garantías al contrato.

e) Llevar a cabo reuniones periódicas de seguimiento previstas en el contrato o las que sean necesarias o concertadas con el contratista, levantando las actas respectivas.

f) Revisar que, dentro del expediente electrónico del contrato, se encuentren los permisos y licencias que fueron requeridas en los pliegos de condiciones y/o documentos contractuales respectivos y que dicha documentación exigida por las autoridades competentes se mantenga vigente durante la ejecución del contrato.

g) Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Superservicios de acuerdo con lo previsto en el contrato y dejar registro de dicha verificación en el informe de supervisión.

h) Dar las indicaciones respectivas al contratista sobre los trámites, procedimientos y

reglamentos internos.

i) Estudiar y evaluar oportunamente las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, enviarlas al funcionario que tenga la competencia para tomar las decisiones correspondientes y hacer seguimiento a la respuesta.

j) Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión y/o interventoría a su cargo, exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.

k) Presentar informes al Ordenador del Gasto sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, cumpliendo lo establecido en la circular vigente, según formato AS F-051, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.

l) Incluir en los documentos internos del expediente electrónico en SECOP II: a) Certificación información tributaria, b) los documentos soportes para disminución de retención, como pago de medicina prepagada, dependiente económico, intereses de vivienda o descuentos AFC (Estos certificados debe estar cargados antes de que el contratista trámite su primera cuenta cuándo aplique). c) Cambio de cuenta bancaria. (Esta solicitud debe ser notificada a presupuesto vía correo electrónico). d) Documentos reducción retención en la fuente (Todos los soportes en una sola carpeta .ZIP). e) Actualización de RUT y RIT (cuando aplique.)

m) El supervisor revisará y aprobará los informes de actividades teniendo en cuenta lo siguiente (únicamente para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión):

- El formato ASF 033 vigente en el SIGME.
- Si durante el periodo cobrado, la supervisión la ejercieron dos o más supervisores se deberá incluir los nombres de los mismos y fechas en que ejerció cada uno la supervisión, tanto en la sección inicial como en el campo de la firma.
- Si a la fecha de entrega del informe, el supervisor se encuentra ausente por alguna situación administrativa, se podrán realizar dos informes correspondientes a un mismo pago de Secop II, cada uno indicando el periodo en el que se ejerció la supervisión, sin embargo, el valor a autorizar por el periodo completo deberá ser aprobado únicamente por quien a la fecha de corte de cobro este ejerciendo la supervisión.
- El periodo cobrado, debe estar en concordancia con la forma de pago establecida en el clausulado del contrato, por lo cual no puede relacionar en un (1) informe, actividades correspondientes a dos (2) o más periodos ejecutados, debe realizarse de forma individual.

- El número de pago, corresponderá al consecutivo al plan de pagos en SECOP II, caso excepcional cuando el contrato ha sido sujeto de cesión, pues allí el número de pago corresponderá de conformidad a los pagos realizados a partir de la cesión. (cuando Aplique)
- Validará el total de aporte de salud y pensión el cual será con un IBC mínimo del 40% del valor a cobrar.
- Verificará el saldo presupuestal incluyendo las adiciones y reducciones a que haya lugar, igual que los pagos realizados.
- Verificará si el contratista cumple con los pagos de seguridad social, acorde con la normatividad vigente
- Verificará la relación y legalización de los gastos de desplazamiento efectuados durante el periodo a cobrar.
- Verificará que las actividades realizadas por el contratista en cumplimiento del objeto del contrato en el periodo a cobrar cuenten con su evidencia clara y verificable.

**Nota:** En los meses que no se requiera el desarrollo de la actividad no se podrá eliminar el campo de evidencia solo se relacionara (No aplica -N/A)

- En el caso de terminaciones anticipadas, cesiones y terminaciones por vencimiento en el plazo, el informe debe indicar en el segmento superior que corresponde al Informe Final de Actividades.
- Verificar que en la Sección Verificación –Cumplimiento de Actividades Administrativa, Técnicas y Legales se incluyan todas las modificaciones surtidas durante la ejecución del contrato.

n). El supervisor deberá realizar la revisión del informe de actividades de los contratistas que se encuentren a su cargo, en un plazo no superior a tres (3) días hábiles posteriores a la recepción del informe de actividades, en caso de que se presente alguna inconsistencia deberá informarle al contratista para el respectivo ajuste, así como del envió de su cuenta al Grupo de Contabilidad, para iniciar el trámite de pago a través de la plataforma SECOP II.

ñ). Diligenciar y enviar cuatrimestral el formato destinado para ello, al Grupo de Contratos y Adquisiciones identificando los contratos que durante el periodo se identificaron con posible conflicto de interés.

o). Informar las circunstancias y hechos que considere afecta la conducta transparente y ética de los contratistas; para ello, y en relación con la gestión de los conflictos de intereses de sus supervisados, debe:

- Constatar el diligenciamiento del registro de conflictos de intereses y la declaración de bienes y rentas (y publicación de declaración de renta) ordenado por la Ley 2013 de 2019 en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) o aquel mecanismo que determine el Departamento Administrativo de la Función Pública o la autoridad administrativa del orden nacional que haga sus veces,
- Si durante la ejecución del contrato, se llegaran a presentar nuevos conflictos de intereses potenciales o aparentes, deberá ser informarlo al supervisor del contrato para su consolidación y diligenciamiento nuevamente del formato AS-F043.
- Diseñar, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y mejorar continuamente los controles que hubieran sido definidos sobre riesgos de corrupción, o aquellos necesarios cuando se presenten conflictos de intereses potenciales para evitar que sus supervisados se vean inmersos en situaciones en las que se configuren los conflictos de intereses reales. En todo caso y aun cuando ninguno de los eventos anteriores se hubiere presentado, se recomienda tomar las acciones para evitar que sus supervisados participen en gestiones, trámites o actuaciones que lo haría estar incurso en estos.
- Realizar los requerimientos de información y demás gestiones necesarias para determinar la existencia de conflictos de intereses reales o potenciales ante la indicación de un tercero sobre la existencia de conflictos de intereses aparentes.

p). Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones

### 5.5.2. Atribuciones financieras

Las actividades de carácter financiero que se encuentran a cargo de los supervisores e interventores son tareas de observación, verificación y registro, dirigidas a asegurar una adecuada ejecución presupuestal del contrato y el cumplimiento de obligaciones relacionadas con el trámite de pagos y desembolso del contratista y son las siguientes:

a) Verificar que el expediente electrónico del contrato contenga los certificados de disponibilidad, registro presupuestal, vigencias futuras, cuando haya lugar a las mismas y garantías debidamente aprobadas, si estas últimas fueron exigidas y requerirlos cuando sea del caso para integrarlos al expediente.

b) Revisar y tramitar ante la oficina o dependencia de la Superservicios que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, previa verificación de las condiciones pactadas en el contrato y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.

c) Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.

d) Vigilar que se realice el manejo adecuado y amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente, si aquel fue pactado.

e) Garantizar que no se asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal.

f) Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista[12] (sistemas de salud, riegos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje), en la cuantía y oportunidad legal correspondiente y exigir al contratista que acredite su cumplimiento.

g) Constatar que el contratista cuente con los registros y soportes de la ejecución de la inversión de los recursos asignados para la ejecución del objeto en los casos de anticipo y cuando ello lo requiera, por la naturaleza del contrato.

h) Expedir, en forma oportuna, las certificaciones requeridas para que se hagan efectivos los pagos, de acuerdo con los compromisos contractuales adquiridos.

i) Controlar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el contrato.

### 5.5.3. Atribuciones técnicas.

Las actividades de carácter técnico que se encuentran a cargo de los supervisores e interventores son tareas de observación, verificación y registro, dirigidas a asegurar que el avance del contrato, así como las entregas de bienes o la prestación de los servicios, se sujeten siempre a los estándares, lineamientos, especificaciones, condiciones y procedimientos previstos en el contrato o los documentos previos y son las siguientes:

a) Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de las condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, constatando - según el caso - la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado. En caso de encontrar circunstancias que ameriten la modificación de las mismas, deberá informarlo al

[12] Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

ordenador del gasto a través del supervisor del contrato de interventoría, para coordinar los procedimientos administrativos a que haya lugar.

b) Propender durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión por la efectiva coordinación de actividades, estableciendo unas condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual sin ejercer por ninguna circunstancia algún tipo de control, vigilancia, imposición o seguimiento que se aleje del ejercicio normal de coordinación.

c) Constatar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.

d) Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones, justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.

e) Revisar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista, de modo que el valor de las mismas corresponda con la ejecución del contrato y las estipulaciones del mismo.

f) Controlar, inspeccionar y verificar permanentemente la calidad de la obra, de los bienes adquiridos o del servicio contratado, de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas en el contrato en sus anexos y demás normas reguladoras.

g) Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con los plazos establecidos en el contrato, dejando la constancia y justificación escrita respectiva, en el expediente físico y/o electrónico.

h) Velar porque el contratista, en el cumplimiento del contrato, cumpla en todo momento, las normas, especificaciones, procedimientos, lineamientos técnicos, manuales operativos y demás normas técnicas exigibles para los bienes o servicios contratados.

i) Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.

j) Atender y resolver toda consulta sobre la interpretación de las normas, especificaciones, procedimientos, lineamientos técnicos, manuales operativos y demás normas técnicas.

k) Revisar oportunamente los informes que presente el contratista y emitir concepto.

l) Diseñar, revisar, ajustar e implementar los instrumentos y procedimientos requeridos para efectuar el seguimiento de cada una de las obligaciones del contratista y para llevar a cabo la labor de supervisión.

m) Estudiar, evaluar y proponer estrategias que permitan responder de manera oportuna a fallas que se evidencien en desarrollo de la supervisión o interventoría.

n) Informar oportunamente a las instancias correspondientes, los riesgos técnicos identificados en desarrollo de los contratos.

o) Ordenar y supervisar los ensayos, pruebas o encuestas necesarias para el control del cumplimiento de las obligaciones pactadas.

p) Elaborar informes en los que se efectúen análisis, conclusiones y recomendaciones sobre los aspectos fundamentales y esenciales de la operación de cada uno de los proyectos o programas, que sea orientador para la toma de decisiones oportunas.

q) Efectuar las certificaciones sobre del objeto y las obligaciones contractuales para habilitar el reconocimiento de pagos a los contratistas y el certificado final de ejecución del contrato.

r) Verificar y dar respuesta en los tiempos establecidos por la Superservicios a las quejas y reclamos que formulen los beneficiarios del servicio contratado, la ciudadanía, veedurías o instituciones; y generar mecanismos que faciliten la recepción y trámites de éstas.

s) Verificar de acuerdo a la naturaleza del contrato, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas de acuerdo con el objeto del contrato, entre ellas, las de protección al medio ambiente, seguridad y privacidad de la información, seguridad industrial y salud ocupacional, cuando a ello hubiere lugar.

t) Proyectar para la Entidad, las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello.

u) Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la Superservicios de los equipos, elementos y documentos suministrados por la Entidad para la ejecución del contrato y constatar su estado y cantidad.

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

w) El supervisor y/o Interventor deberá asistir a todas las audiencias que se generen con ocasión del proceso sancionatorio.

### 5.5.4. Atribuciones jurídicas

Las actividades de carácter jurídico que se encuentran a cargo de los supervisores e interventores son tareas de observación, verificación y registro, dirigidas a asegurar que la ejecución de los contratos y sus acciones conexas, se sujeten, en cualquier de sus etapas, al ordenamiento jurídico colombiano y a lo previsto en el respectivo contrato.

a) Verificar que en el expediente físico y/o electrónico del contrato sobre el cual realizará la supervisión o interventoría se encuentren todos los documentos que acrediten el cumplimiento de totalidad los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización, antes del inicio de la ejecución del contrato. Lo anterior previa la suscripción del acta de inicio, cuando haya lugar a la misma.

b) Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensión, gestión o supervisión, liquidación del contrato y todos los documentos que se generen como consecuencia del desarrollo contractual siempre que se hayan cumplido los requisitos respectivos. Las actas de terminación del contrato serán elaboradas por el Grupo de Contratos y Adquisiciones de la Entidad, a solicitud del interventor o supervisor, así como el acta de liquidación del contrato, únicamente cuando se trate de supervisión ejercida por funcionarios de la Superservicios, en los demás casos deberá ser elaborada por el interventor o supervisor contratista y cargada en el expediente físico y/o electrónico

c) Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones prorrogas o modificaciones a los contratos y realizar la respectiva solicitud ante el Grupo de Contratos y Adquisiciones de manera oportuna, es decir, con una antelación mínima de cinco (05) días hábiles al vencimiento del plazo contractual o de la fecha en que se pretenda hacerlas efectivas.

d) Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo contractual pactado.

e) Informar las circunstancias y hechos que considere afecta la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.

f) Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen a la Superservicios, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley.

g) Exigir al contratista la presentación de los certificados de modificación de la garantía presentada, en los casos en que haya lugar a los mismos (adición, prórroga, suspensión, cesión o modificaciones que afecten plazo o valor, etc.).

h) Corregir en el menor tiempo los desajustes que puedan presentarse y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver y solucionar rápida y eficazmente las diferencias durante la vigencia del contrato.

i) Constatar que los subcontratos estén debidamente aprobados, cuando haya lugar a ello.

j) Sustentar las decisiones que se adopten por su parte, frente al desarrollo del contrato. Teniendo en cuenta que en ningún caso podrá modificar los términos del contrato objeto de supervisión o interventoría.

k) Exigir al contratista, en la etapa de liquidación del contrato, la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

l) Apoyar a la Superservicios en la atención de reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación o demandas que se originen con ocasión de la ejecución del contrato objeto de supervisión o interventoría, presentado los informes y soportes que se requieran, durante el ejercicio de dicha supervisión o interventoría.

m) Realizar el debido seguimiento y las actuaciones que se requieran cuando exista un conflicto de interés conforme a lo manifestado en las atribuciones administrativas en el literal o.

n) Dar cumplimiento con la normatividad vigente respecto de los requisitos de naturaleza y características esenciales de las relaciones contractuales para desarrollar actividades temporales y transitorias relacionadas con el funcionamiento de la entidad.

## 5.6. PROHIBICIONES.

Sin perjuicio de las prohibiciones, inhabilidades y prescripciones consagradas en normas vigentes para los servidores públicos, el supervisor de un contrato en ningún caso podrá:

a) Acordar con el contratista cualquier forma de suspensión, modificación, adición de bienes, de servicios, de obras o trabajos, de valores o de plazos del contrato, sin que éstas se hubieren autorizado previamente por el Ordenador del Gasto competente, mediante la suscripción del respectivo documento.

b) Ordenar cualquier clase de actividad no prevista en el contrato o fuera de los términos, plazos y condiciones estipulados en el mismo o una vez finiquitado el plazo contractual.

c) Suscribir acta de inicio del contrato antes de haberse cumplido todos los requisitos necesarios para su ejecución, según lo previsto en el contrato y en la ley.

d) Retardar injustificadamente la suscripción del acta de inicio del contrato o autorizar la realización de actividades a cargo del contratista sin haberse suscrito la correspondiente acta de inicio o sin que se hayan cumplido los requisitos de ejecución cuando ésta fuere procedente.

e) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la Entidad contratante o del contratista.

f) Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.

g) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.

h) Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.

i) Retardar injustificadamente la suscripción del certificado de cumplimiento y la autorización de pago al contratista u ordenar el pago sin verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato para el periodo certificado.

j) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.

k) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.

l) Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.

m) Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.

n) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

o) Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de la Superservicios, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de supervisión e interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de la Entidad.

p) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades

q) Ejercer dirección y control efectivo de las actividades a ejecutar por el contratista que en la sana critica se alejen de un ejercicio normal de coordinación que puedan ser valorados como un indicio de subordinación.

## 5.7. PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Los principales procedimientos que se generan con ocasión del desarrollo de la tarea de supervisión o interventoría son los siguientes:

### 5.7.1. Procedimiento en caso de aclaraciones o modificaciones

Si durante la ejecución del contrato se hace necesario efectuar modificaciones o aclaraciones contractuales, la solicitud correspondiente deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. El supervisor del contrato solicitará la aclaración o modificación a través de memorando al Grupo de Contratos y Adquisiciones de la Superservicios o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales, con la anticipación mínima de cinco (05) días hábiles, aportando los documentos soportes que se requieran para llevar a cabo dicha aclaración o modificación

2. El Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales, recibe la solicitud y verifica que el Memorando describa la justificación de la aclaración y/o modificación.

3. El coordinador del Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales, asigna a un profesional para el caso respectivo, quien revisa que el Memorando de solicitud sea viable jurídicamente y contenga las condiciones que se desean modificar y la justificación a las mismas.

   En caso que se requieran ajustes se requerirá a la dependencia solicitante la modificación o aclaración para que proceda a ajustar o completar según corresponda.

4. Una vez ajustado y verificado el Memorando el profesional responsable elaborará la modificación y/o aclaración y la remitirá para verificación del Coordinador del Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales.

5. Una vez revisado y verificada la minuta de modificación y/o aclaración, ésta será firmada por el Ordenador del Gasto y el contratista.

6. En caso de requerirse garantías contractuales, el contratista deberá notificar a la aseguradora de los cambios realizados al contrato, la cual deberá ser remitida a través de la Plataforma Secop II para la aprobación de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales.

7. Una vez aprobada el anexo modificatorio por parte de la Dirección Administrativa, el Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales informará al supervisor del contrato.

8. Simultáneamente, el Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales publicará la modificación en la plataforma SECOP e informará al profesional encargado para el correspondiente registro en la base de datos de la entidad.

**5.7.1.1 Procedimiento para liberación de saldos.**

La liberación de saldos se presenta cuando, el contrato inicia su ejecución posterior a la fecha estimada de inicio y se cuenta con recursos a favor de la entidad.

1. El supervisor del contrato solicitará la liberación de saldos a través de memorando al Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales, con la anticipación mínima de cinco (05) días hábiles, con sus respectivos anexos.

2. El supervisor del contrato a través de memorando esbozará y justificará plenamente la necesidad de liberar los saldos del contrato así mismo indicar el balance financiero correspondiente.

3. El coordinador del Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales, asigna a un profesional para el caso respectivo, quien revisa que el memorando de solicitud sea viable jurídicamente y que la documentación soporte esté vigente, legible

   En caso que se requieran ajustes, los mimos serán requeridos a la dependencia solicitante de la adición y/o prórroga para que proceda a ajustar o completar según corresponda.

4. Una vez ajustado y verificado el Memorando el profesional responsable elaborará la liberación de saldos y la remitirá para verificación del Coordinador del Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales.

5. Una vez revisada y verificada la minuta de liberación de saldos, está se enviará al Ordenador del Gasto la correspondiente aprobación en plataforma SECOP II, lo cual se entiende como firma y consentimiento de las partes.

6. En caso de requerirse garantías contractuales, el contratista deberá notificar a la aseguradora de los cambios realizados al contrato, dentro de los 3 días siguientes a la suscripción del documento, la cual deberá ser allegada para la aprobación de la Dirección Administrativa.

7. Una vez aprobada la póliza de la liberación de saldos por parte de la Dirección Administrativa, el Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales informará al supervisor del Contrato.

8. El profesional asignado del Grupo de Contratos y Adquisiciones una vez publicada la liberación de saldos en la plataforma SECOP, notificara al grupo de presupuesto a través del correo electrónico que se disponga.

9. Simultáneamente, el Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales publicará liberación de saldos en la plataforma SECOP e informará al profesional encargado para el correspondiente registro en la base de datos de la entidad.

### 5.7.2. Procedimiento para cesión de contratos

La cesión del contrato estatal se presenta, al igual que en el derecho privado, cuando la Superservicios o el contratista como cedentes, transfieren a otro, el tercero cesionario, su posición contractual. La cesión del contrato, al permitir la sustitución de una de las partes en el contrato que se ejecuta, permite que el tercero cesionario adquiera en todo o en parte los derechos y las obligaciones que correspondían como efectos del contrato al contratante cedente.

1. El contratista solicita la cesión del contrato al supervisor del mismo, adjuntando el escrito mediante el cual manifiesta su voluntad de ceder el contrato y las razones que sustentan la dicha solicitud.

2. El supervisor del contrato revisará la viabilidad de la cesión teniendo en cuenta las condiciones del posible cesionario, el cual deberá cumplir como mínimo las mismas exigencias efectuadas para la contratación original.

3. El supervisor del contrato a través de memorando al Grupo de Contratos y Adquisiciones de la Superservicios o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales, remitirá la solicitud de cesión con anticipación mínima de cinco (5) días hábiles, allegando los documentos del posible cesionario relacionados en la Lista de Chequeo.

4. El supervisor del contrato en la solicitud deberá aportar los documentos correspondientes al cedente, estos son: paz y salvo de gestión documental, desafiliación ARL y Aranda de desactivación de usuarios, y/o los demás que sean necesarios para validar la terminación de la relación contractual del cesionario con la superservicios.

5. El supervisor del contrato deberá establecer en el memorando de solicitud la forma de pago que se aplicará al cesionario, siempre y cuando dicho procedimiento cambie dicha cláusula del contrato original.

6. El Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales recibe la solicitud y verifica que se allegue la documentación soporte.

7. El coordinador del Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales, asigna a un profesional para el caso respectivo, quien revisa que el Memorando de solicitud sea viable jurídicamente y contenga la documentación soporte.

   Nota: En caso que se requieran ajustes serán requeridos a la dependencia solicitante de la cesión para que proceda a ajustar o completar según corresponda.

8. Una vez ajustado y verificado el Memorando el profesional responsable elaborará la cesión y la remitirá para verificación del Coordinador del Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales.

9. Una vez revisada y verificada la minuta de cesión, está se enviará al Ordenador del Gasto y al cedente y cesionario para la correspondiente firma.

10. El Informe final de Actividades y/o factura del cedente será cargado en el plan de pagos de la Plataforma SECOP II, por el cesionario, por lo cual deberá estar previamente verificado y aprobado por el supervisor del contrato, teniendo en cuenta que para surtir el trámite de la cesión no podrán existir ningún trámite pendiente de aprobación.

    Nota: Es necesario tener en cuenta que una vez cedido el contrato el contratista cedente no podrá interactuar de nuevo con la entidad a través de la plataforma Secop II ni enviar cuentas de cobro, facturación o documentos relacionados con su ejecución.

11. El cesionario, en su calidad de contratista deberá aportar dentro de los 3 días siguientes a la suscripción la cual deberá ser remitida a través de la Plataforma Secop II para la aprobación de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales.

12. Una vez aprobada la póliza de la cesión por parte de la Dirección Administrativa, el Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales informará al supervisor del Contrato.

13. Simultáneamente, el Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales publicará la cesión en la plataforma SECOPII, para lo cual se ceñirá por lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente, e informará al profesional encargado para el correspondiente registro en la base de datos de la entidad.

14. El profesional responsable del trámite asignado a través de correo electrónico le informara al supervisor la publicación y fechas de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento de la cesión.

15. El supervisor del contrato y el cesionario deberán suscribir el *acta de inicio de cesión* en el formato dispuesto para ello, conforme a los lineamientos y procedimiento dado por la entidad.

### 5.7.3. Procedimiento para la suspensión del contrato

La suspensión transitoria del contrato estatal debe hacerse de común acuerdo entre las partes de conformidad a lo establecido en la minuta contractual. Nada obsta para que la Superservicios y el contratista tomen la decisión de suspender el término del contrato mientras se superan las circunstancias que dieron lugar a la misma, siempre y cuando esta se encuentre justificada y no cause perjuicios a la Entidad. para lo cual se deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

1. El contratista solicita la suspensión del contrato al supervisor del mismo, adjuntando el escrito mediante el cual manifiesta su voluntad de suspender el contrato y las razones que sustentan la dicha solicitud.

2. El supervisor del contrato validara las razones expuestas por el contratista, las cuales deben estar debidamente justificadas

3. El supervisor del contrato a través de memorando al Grupo de Contratos y Adquisiciones de la Superservicios o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales, remitirá la solicitud de suspensión con anticipación mínima de cinco (5) días hábiles.

4. El Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales recibe la solicitud y verifica que el Memorando describa la justificación de la suspensión:
   En la solicitud de la suspensión temporal el interventor o supervisor deberá señalar los siguientes aspectos:

   - Las razones que fundamentan la viabilidad de la suspensión del contrato celebrado.
   - Término de duración de la suspensión con la determinación de la fecha exacta de reinicio de actividades o la condición que una vez acontecida da lugar a la reanudación.
   - Establecer la fecha de reactivación del contrato
   - Las contraprestaciones de las partes durante la suspensión y si dicha suspensión genera mayores costos para la Superservicios o no, o si no podrán ejecutar en su totalidad los recursos del contrato en la vigencia, señalando las medidas correctivas del caso.
   - La necesidad de ampliar la garantía por el término de la suspensión del contrato celebrado.

5. El coordinador del Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales, asigna a un profesional para el caso respectivo, quien revisa que el Memorando de solicitud sea viable jurídicamente.

   En caso que se requieran ajustes los mismos serán requeridos a la dependencia solicitante de la suspensión para que proceda a ajustar o completar según corresponda.

6. Una vez ajustado y verificado el Memorando el profesional responsable elaborará la suspensión y la remitirá para verificación del Coordinador del Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales.

7. Una vez revisada y verificada la minuta de suspensión, está se firmará por el Ordenador del Gasto y el contratista.

8. Una vez firmada y aprobada la minuta de suspensión, el profesional responsable del trámite solicitará a la (Aseguradora de Riesgos Laborales) la suspensión de cobertura del contratista por el término de la suspensión, el cual se reactivará en simultaneo con el contrato

9. En caso de requerirse garantías contractuales, el contratista deberá notificar a la aseguradora de los cambios realizados al contrato, la cual deberá ser la cual deberá ser remitida a través de la Plataforma Secop II para la aprobación de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales, dentro de los 3 días siguientes al reinicio del contrato.

10. Una vez aprobada la póliza de la suspensión por parte de la Dirección Administrativa, el Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales informará al supervisor del Contrato.

11. Simultáneamente, el Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales publicará la suspensión en la plataforma SECOP e informará al profesional encargado para el correspondiente registro en la base de datos de la entidad.

12. Superadas las causas que ocasionaron la suspensión, las partes reanudarán automáticamente el contrato.

En términos generales, cuando el contrato se suspende sin ajustar ninguna de sus cláusulas, la ejecución del plazo se desplaza hacia el futuro en el tiempo. Cuando tal situación no sea posible por razones de orden presupuestal (Ejemplo, cuando el plazo de ejecución sobrepasa la vigencia fiscal), deberá solicitarse la suspensión del contrato y la modificación de las cláusulas de plazo y valor del mismo, evidenciando así la disminución del tiempo y monto de los recursos que no serán ejecutados. En este último caso, los recursos que no serán ejecutados deberán liberarse para que los mismos puedan emplearse en la satisfacción de otra necesidad de la Entidad.

### 5.7.4. Procedimiento para adiciones o prórrogas

En el evento de requerirse una adición y/o prórroga, ésta deberá encontrarse plenamente justificada por el supervisor y/o interventor y las pólizas que amparan los contratos deberán ajustarse conforme al valor y ampliar su vigencia, según los términos de la prórroga y/o adición. Para lo cual se deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

1. El supervisor del contrato solicitará la adición y/o prorroga a través de memorando al Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales, con la anticipación mínima de cinco (05) días hábiles, con sus respectivos anexos.

2. El supervisor del contrato a través de memorando esbozará y justificará plenamente la necesidad de adicionar y/o prorrogar el contrato; en el caso de la adición deberá aportar el Certificado de Disponibilidad presupuestal, el cual no podrá superar el cincuenta (50%) del valor inicial del contrato.

3. El coordinador del Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales, asigna a un profesional para el caso respectivo, quien revisa que el memorando de solicitud sea viable jurídicamente y que la documentación soporte esté vigente, legible

   En caso de que se requieran ajustes, los mimos serán requeridos a la dependencia solicitante de la adición y/o prórroga para que proceda a ajustar o completar según corresponda.

4. Una vez ajustado y verificado el Memorando el profesional responsable elaborará la adición y/o prorroga y la remitirá para verificación del Coordinador del Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales.

5. Una vez revisada y verificada la minuta de adición y/o prorroga, está se enviará al Ordenador del Gasto y al contratista para la correspondiente aprobación en plataforma SECOP II, lo cual se entiende como firma y consentimiento de las partes.

6. En caso de requerirse garantías contractuales, el contratista deberá notificar a la aseguradora de los cambios realizados al contrato, dentro de los 3 días siguientes a la suscripción del documento, la cual deberá ser allegada para la aprobación de la Dirección Administrativa.

7. Una vez aprobada la póliza de la adición y/o prorroga por parte de la Dirección Administrativa, el Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales informará al supervisor del Contrato.

8. Simultáneamente, el Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales publicará la adición y/o prorroga en la plataforma SECOP e informará al profesional encargado para el correspondiente registro en la base de datos de la entidad.

### 5.7.5. Procedimiento de terminación de contratos

Pueden presentarse las siguientes situaciones:

#### 5.7.5.1. Cuando la terminación del contrato ocurre por vencimiento del plazo de ejecución y no requiere liquidación

En los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y de ejecución instantánea no es obligatoria su liquidación[13]. En este caso el supervisor del contrato deberá elaborar el Certificado Final de Ejecución, realizando una verificación del expediente electrónico respectivo, de manera detallada y responsable, de manera que contenga toda la documentación relacionada con la ejecución del contrato, debidamente asociada al expediente, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento, según se trate de personas naturales o jurídicas:

1. Para el último pago, por haber finalizado el plazo de ejecución de acuerdo con lo establecido en el contrato, el supervisor deberá solicitar al contratista la entrega de un informe final o factura según corresponda. Este informe tendrá que ser revisado y firmado por el supervisor, una vez verifique el cumplimiento a satisfacción de la totalidad de las obligaciones establecidas en el contrato.

2. Elaborar y firmar el certificado final de ejecución formato AS-F-017, y remitirlo en .pdf al correo electrónico destinado para ello al Grupo de Contratos y adquisiciones o a quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales para su publicación y cambio de estado en la plataforma SECOP II.

NOTA: Si se presentan observaciones en el diligenciamiento del certificado final de ejecución, el supervisor deberá ajustar y enviar nuevamente para su publicación y cambio de estado en la plataforma SECOP II.

3. Una vez publicado por parte del profesional del Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales, remitirá correo de constancia al supervisor, quien verificará si existen saldos a favor de la entidad y procederá a remitir al correo presupuesto@superservicios.gov.co el pdf del Certificado Final publicado en Secop, informando la situación.

NOTA: Simultáneamente, el profesional del Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales, informará al profesional encargado para el correspondiente registro en la base de datos de la entidad.

4. Cumplido lo anterior, el supervisor remitirá al contratista mediante correo electrónico la aprobación del informe final y el contratista podrá radicar en la plataforma SECOP modulo Plan de pagos el informe de actividades o factura la cual debe llevar anexos los siguientes documentos:

- Constancia de pagos de aportes a la seguridad social (Salud, Pensión y ARL) del último período certificado.
- Pantallazo de comprobante de publicación del Certificado final de ejecución

[13] Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

- Copia de la solicitud de cancelación de perfiles. Esta certificación solamente aplica para aquellos contratistas a los cuales se les haya creado cuentas de correo, en el Sistema de Gestión Documental - Orfeo y demás aplicaciones que maneja la Entidad, mediante la Mesa de Ayuda de la Entidad y adjuntando el Formato TI-F-034. (cuando aplique)
- Paz y salvo del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia. Este documento lo debe solicitar el supervisor al coordinador de dicho grupo o la persona designada en el mismo para el efecto. (cuando aplique)
- Copia del correo de solicitud de desafiliación ante la ARL. (cuando aplique)
- Los demás documentos que sea necesario adjuntar al informe final o factura, según lo estipulado en el contrato.

5. El supervisor del contrato creará la tarea al grupo de Contabilidad para el pago del informe de actividades

#### 5.7.5.1.1. Constancia del cierre del expediente del proceso de contratación

Vencidos los términos de las garantías, el supervisor del contrato deberá elaborar y suscribir la respectiva constancia para el cierre del expediente contractual. Una vez suscrita la constancia el Supervisor deberá incorporar en el expediente electrónico del Sistema de Gestión Documental que disponga la entidad y en la plataforma SECOP II.

El supervisor debe notificar e informar al Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales a través de correo electrónico, el cargue de dicha constancia, y de esta forma se efectuará el cierre del expediente electrónico del Sistema de Gestión Documental que disponga la entidad y en la plataforma SECOP II.

### 5.7.5.2. Cuando la terminación del contrato se produce antes del vencimiento del plazo por causa legal o convencional

En este caso es necesario gestionar el Acta de Terminación Anticipada, para lo cual se deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Cuando el contratista requiera dar por terminado su contrato de forma anticipada, deberá radicar su solicitud en el Sistema de gestión destinado para ello, donde informe al supervisor los motivos que la sustentan y la fecha a partir de la cual pretende que opere la terminación anticipada de su contrato.

2. Recibida esta comunicación, el supervisor o interventor analizará las causas que sustentan la solicitud de terminación anticipada, teniendo en cuenta que:

    a) En caso de que el contrato tenga interventor, este deberá informar al supervisor sobre la viabilidad de la terminación anticipada y el supervisor determinará si esta es procedente

y solicitará al Grupo de Contratos y Adquisiciones o a quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales el trámite respectivo,

b) Si no existe interventor el supervisor es quien envía la solicitud al grupo de contratos y adquisiciones o a quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales para que se realice el trámite correspondiente mediante memorando interno, adjuntando la comunicación del contratista.

3. El supervisor remitirá el memorando con diez (10) días de anticipación directamente al Grupo de Contratos y Adquisiciones o a quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales a la fecha solicitada para terminar el contrato.

4. El supervisor deberá tener en cuenta que bebido a que la necesidad que justificó se va ver afectada este deberá justificar por qué dicha terminación no afecta el desarrollo de su área con esta terminación anticipada y se podrá desarrollar las actividades sin este contratista.

5. El supervisor sólo autorizará la terminación anticipada del contrato cuando con ello no se causen perjuicios a la Entidad, y así debe manifestarlo en el documento de solicitud correspondiente. La Entidad no está obligada a acceder a la terminación de un contrato por solicitud del contratista, dado que los contratos son Ley para las partes y por tanto, ambas están obligadas a su cumplimiento[14]. En los casos en que se acceda a la terminación requerida por el contratista, el supervisor debe incluir en el documento de solicitud correspondiente las medidas que va a tomar la Entidad para satisfacer la necesidad que justificó la celebración del contrato. Se recomienda optar por la cesión del contrato cuando ésta sea posible.

6. El supervisor del contrato deberá aportar junto a la solicitud de terminación anticipada, los siguientes documentos:

   • Constancia de pagos de aportes a la seguridad social (Salud, Pensión y ARL) del último período certificado.
   • Certificado final de ejecución.
   • Copia de la solicitud de cancelación de perfiles. Esta certificación solamente aplica para aquellos contratistas a los cuales se les haya creado cuentas de correo, en el Sistema de Gestión Documental - Orfeo y demás aplicaciones que maneja la Entidad, mediante la Mesa de Ayuda de la Entidad y adjuntando el Formato TI-F-034. (cuando aplique)
   • Paz y salvo del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia. y adjuntando el Formato GD-F-009 Este documento lo debe solicitar el supervisor al coordinador de dicho grupo o la persona designada en el mismo para el efecto. (cuando aplique)
   • Copia del correo de solicitud de desafiliación ante la ARL. (cuando aplique)
   • Certificado de Cumplimiento, según lo estipulado en el contrato.

[14] Artículo 1602 del Código Civil.

Nota: Los documentos aportados deben estar actualizados, y no superar (5) días previos a la fecha en la que se aplica la terminación anticipada.

7. El Grupo de Contratos y Adquisiciones o a quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales recibe la solicitud y verifica que el Memorando describa la justificación de la terminación anticipada.

8. El coordinador del Grupo de Contratos y Adquisiciones o a quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales asigna a un profesional para el caso respectivo, quien revisa que el Memorando de solicitud sea viable jurídicamente.

9. En caso que se requieran ajustes, los mismos serán requeridos a la dependencia solicitante para que proceda a ajustar o completar según corresponda.

10. Una vez ajustado y verificado el Memorando el profesional responsable elaborará la terminación anticipada y acta de liquidación por mutuo acuerdo remitirá para verificación del Coordinador del Grupo de Contratos y Adquisiciones o a quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales.

11. Una vez revisada y verificada la minuta de terminación anticipada y acta de liquidación, está se enviará al Ordenador del Gasto y al contratista para la correspondiente firma.

12. Posterior a la firma de las partes, el Grupo de Contratos y Adquisiciones o a quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales publicará la terminación anticipada en la plataforma SECOP.

13. Una vez publicada la terminación anticipada, el profesional responsable del trámite remitirá vía correo electrónico al Grupo de Presupuesto la solicitud de liberación de saldos correspondientes.

### 5.7.6. Liquidación de contratos

En cabeza del supervisor o interventor del contrato radica la responsabilidad de adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo y en todo caso antes de la caducidad de la acción contractual.

Las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos o convenios son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones. Los contratistas que apoyan labores de supervisión e interventoría son considerados por la Ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos o convenios celebrados por la

Entidad.

Será responsabilidad del Supervisor realizar de manera detallada y responsable una verificación del expediente físico y/o electrónico del contrato el cual debe contener toda la documentación relacionada con la ejecución del contrato, debidamente tipificada y asociada al expediente.

#### 5.7.6.1. Finalidad de la liquidación de los contratos

El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

En la etapa de liquidación, las partes pueden acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar; por lo que en el acta de liquidación deberán constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Es importante tener en cuenta que en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria la liquidación, salvo cuando esta sea requerida en los estudios previos o en el contrato.[15]

Se debe tener en cuenta que los contratos objeto de liquidación son:

- Los contratos de tracto sucesivo
- Aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo
- Los demás que lo requieran

#### 5.7.6.2. Clases de liquidación

a) **Liquidación por Mutuo Acuerdo:** Como parte de las estipulaciones contractuales, en los negocios jurídicos que lo requieran, debe pactarse el plazo en que, con posteridad a la terminación del contrato, éste será liquidado de común acuerdo. El plazo para efectuar la liquidación se establece en el pliego de condiciones o en el contrato correspondiente, pero si no es pactado será de cuatro (4) meses, contados a partir de la terminación del mismo, es decir, del vencimiento del plazo de ejecución.

   Las partes deberán negociar las divergencias presentadas por los contratistas, y realizarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poner fin a los conflictos que se presenten sobre las prestaciones del contrato, y así poderse declarar a paz y salvo.

[15] Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

En esta etapa las partes también pueden acordar los demás ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. Este acuerdo se fija en el acta de liquidación, formato AS-F-016, en el que los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades sobre la liquidación de mutuo acuerdo.

**b) Liquidación Unilateral:** Si durante el término previsto en el contrato para la liquidación bilateral, el contratista, previa notificación de la Entidad, no concurre a liquidar el contrato, o concurriendo no se logra acuerdo alguno, la SUPERSERVICIOS adelantará la liquidación unilateral, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término de liquidación bilateral, expidiendo acto administrativo motivado en contra del cual procede el recurso de reposición.

Si vencido el plazo anteriormente establecido, no se ha realizado la liquidación, la misma podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos estipulados para liquidación bilateral y unilateral. Vencido el anterior plazo la SSPD perderá la competencia para liquidar.

**c) Liquidación Judicial:** El contratista puede solicitar la liquidación judicial del contrato a través de la Acción de controversias contractuales cuando la liquidación del contrato no se haya logrado de mutuo acuerdo y la Entidad Estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley. En ese orden de ideas, corresponde al juez llevarla a cabo siempre y cuando (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) respecto de puntos no liquidados.

### 5.7.6.3. Procedimiento para la liquidación de contratos

Si el contrato requiere liquidación una vez haya terminado el plazo de ejecución contractual, se deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

1. El contratista, deberá contar con los siguientes documentos y los remitirá por correo electrónico, con destino al supervisor del contrato:

- Informe final de actividades (Cuando aplica).
- Constancia de pagos de aportes a la seguridad social (Salud, Pensión y ARL) del último período certificado.
- Solicitud de cancelación de perfiles. Esta certificación solamente aplica para aquellos contratistas a los cuales se les haya creado cuentas de correo, en el Sistema de Gestión Documental - Orfeo y demás aplicaciones que maneja la Entidad, mediante la Mesa de Ayuda de la Entidad y adjuntando el Formato TI-F-034 (Cuando aplica).
- Solicitud de Paz y salvo del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia (Cuando aplica).
- Solicitud de desafiliación ante la ARL (Cuando aplica).
- Factura (cuando aplica).

- Certificado de cumplimiento (Cuando aplica).
- Los demás documentos, según lo estipulado en el contrato.

2. El supervisor; una vez verificada la información relacionada en el numeral anterior, junto con la respectiva revisión del expediente electrónico, deberá elaborar el Certificado Final de ejecución y memorando de solicitud de liquidación, los cuales deberán ser remitidos dentro de los diez (10) días siguientes a la finalización de este, al Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga en sus veces en las Direcciones Territoriales, para su trámite.

3. El Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga en sus veces en las Direcciones Territoriales, recibe la solicitud y verifica que el Memorando describa la justificación de la liquidación por mutuo acuerdo.

4. El coordinador del Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga en sus veces en las Direcciones Territoriales, asigna a un profesional para el caso respectivo, quien revisa que el Memorando de solicitud sea viable jurídicamente.

   En caso que se requieran ajustes, se remitirá correo a la dependencia solicitante requiriendo para que procedan a ajustar o completar según corresponda.

5. Una vez ajustado y verificado el Memorando el profesional responsable elaborará la liquidación por mutuo acuerdo y la remitirá para verificación del Coordinador del Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga en sus veces en las Direcciones Territoriales.

6. Una vez revisada y verificada la minuta de liquidación por mutuo acuerdo, está se enviará al Supervisor del contrato, quien será el responsable de convocar al contratista para la suscripción del acta de liquidación.

7. Posterior a la firma de las partes, el supervisor remitirá al Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales, la mencionada acta de liquidación para que la misma sea registrada en la base de datos de la entidad y publicada en plataforma SECOP o en la TVEC según el caso; y a la Dirección Financiera si existieran saldos a favor de la SSPD, para su respectiva liberación presupuestal o pago al CONTRATISTA según corresponda.

8. Para aquellos contratos que contengan obligaciones posteriores al acta de liquidación, el supervisor deberá remitir al Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales, solicitud de constancia de cumplimiento, adjuntando a la misma, los documentos soportes para dicho trámite.

9. Una vez revisada y verificada la minuta de constancia de cumplimiento formato AS-F-055, está se enviará al Supervisor del contrato, quien será el responsable de convocar al contratista para la suscripción de la constancia de cumplimiento.

10. Posterior a la firma de las partes, el supervisor remitirá al Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales, la minuta de constancia de cumplimiento para que la misma sea incluida al expediente del contrato.

**Nota 1:** Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

**Nota 2:** El supervisor del contrato deberá velar por el cumplimiento de las obligaciones que deben cumplirse con posterioridad a la liquidación del contrato.

#### 5.7.6.4. Acta de finalidad y cierre financiero por pérdida de competencia para liquidar

Se elaborará un documento en el cual se evidencie la imposibilidad de liquidar el contrato, indicando el cumplimiento o no de las obligaciones pactadas y del objeto contractual, con base en lo establecido en el respectivo Informe Final de Supervisión, así como la ejecución presupuestal del contrato o convenio, según el estado de cuenta emitido por la Dirección Financiera y avalado por el Supervisor, en caso de determinarse que la SSPD ha perdido competencia para efectuar la liquidación de un contrato o convenio por haber superado el plazo para las liquidaciones bilateral, unilateral y los 2 años para perdida de competencia desde la fecha de finalización del contrato.
Para el efecto, en caso de que no se encuentre dentro del expediente el certificado final de ejecución, el supervisor deberá allegar memorando de solicitud de acta de finalización y cierre financiero al Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga en sus veces en las Direcciones Territoriales, en el cual se dejará constancia de la ejecución técnica y financiera del contrato o convenio.

El documento resultante se publicará anexado al expediente físico y/o electrónico.

Finalmente, se ordenará el archivo del respectivo contrato o convenio, sin perjuicio de adelantar las acciones disciplinarias a que haya lugar.

## 5.8. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL.

### 5.8.1. Intervinientes.

En el proceso sancionatorio intervendrá obligatoriamente el ordenador del gasto, el supervisor o interventor del contrato, conforme a los periodos o porcentajes pactados para le ejecución del mismo frente a la forma de pago, el área técnica a la cual el ordenador del gasto solicite apoyo, el Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales, el contratista y el garante.

### 5.8.2. Actuaciones previas

Antes de que el supervisor o interventor del contrato presente al ordenador del gasto el informe sobre el presunto incumplimiento del contrato, debe tener en cuenta que el proceso sancionatorio contractual es el último paso o instancia que tiene la entidad para que el contrato se cumpla, por lo cual se deben agotar las siguientes actividades:

#### 5.8.2.1. Seguimiento oportuno al cumplimiento del contrato o convenio

El supervisor o interventor del contrato o convenio, oportunamente debe efectuar un seguimiento a la ejecución del contrato, procurando que sus actuaciones se encuentren enmarcadas en el debido proceso administrativo y en criterios de la buena administración, de tal forma que sean oponibles dentro del procedimiento sancionatorio y en eventuales procesos judiciales.

En caso de presentarse incumplimiento de las obligaciones pactadas, el supervisor o interventor deberá adelantar la gestión administrativa encaminada a subsanar tal incumplimiento, a través de medidas tales como:

- Realizar reuniones de seguimiento con el contratista, dando las instrucciones y acordando los compromisos a que haya lugar. Respecto a estas reuniones deberán levantarse las actas correspondientes.
- Acordar planes de mejora que debe cumplir el contratista y fechas de cumplimiento
- Requerir por escrito al contratista el cumplimiento del contrato o convenio, con copia al asegurador, recaudando las evidencias documentales de envío, recibo y respuesta de cada uno de los requerimientos.

En los requerimientos, se señalará: las obligaciones presuntamente incumplidas, los hechos en que se fundamentan, el término perentorio para que el contratista responda el requerimiento y, cuando aplique, ejecute determinada tarea, las consecuencias de la no contestación y de existir, los documentos que han hecho parte de la gestión del supervisor que sustenten los hechos; lo anterior con el fin de que el contratista pueda pronunciarse sobre el particular.

Los requerimientos, planes o compromisos realizados con el contratista se deberán documentar en documentos tales como un oficio de requerimiento GD-F-007, control de asistencia GD-F-063 o plan de mejora o correo electrónico, según se considere pertinente por el supervisor o interventor del contrato o convenio.

#### 5.8.2.2. Seguimiento a los requerimientos o compromisos

Una vez llegada la fecha en que se debe cumplir los compromisos establecidos, o se tenga que dar respuesta al requerimiento, el supervisor o interventor del contrato o convenio evaluará y verificará la

atención que el contratista haya prestado a la gestión administrativa adoptada, bajo criterios de calidad y oportunidad.

Si el contratista **NO** da respuesta a la gestión administrativa adoptada o de la evaluación y verificación de la respuesta dada por el contratista, se desprende una respuesta NO satisfactoria, se debe continuar con el numeral 5.8.2.3 de este instructivo, en un máximo de cinco (5**)** días hábiles.
Del seguimiento realizado el supervisor o interventor del contrato dejará como evidencia los documentos que considere necesarios.

### 5.8.2.3. Informar el posible incumplimiento del contrato o convenio

Agotado el paso anteriormente descrito (4.2.), sin obtener el cumplimiento de las obligaciones o el objeto del contrato, el supervisor o interventor del contrato o convenio, por escrito recomendará al ordenador del gasto dar inicio al proceso administrativo sancionatorio contractual a través de un informe.

En caso de que exista interventoría externa, ésta remitirá al supervisor del contrato de la interventoría el informe al que hace referencia esta actividad, y será dicho supervisor quien remitirá el mismo al Ordenador del Gasto e informará al Jefe del Área para su conocimiento y fines pertinentes.

### 5.8.2.4. Contenido informe

El informe deberá contener como mínimo:

a. Nombre o Razón Social, dirección física y electrónica contratista o asociado en el convenio.
b. Número del contrato o convenio y fecha de suscripción del mismo.
c. Tipo de Contrato o convenio.
d. Objeto.
e. Valor o Aportes del contrato o convenio.
f. Fecha de inicio de la ejecución del contrato o convenio.
g. Plazo inicial y final de ejecución.
h. Suspensiones; prórrogas; adiciones; cesiones y modificaciones (Si aplica).
i. Fecha de finalización.
j. Datos propios de las garantías contractuales. “
k. Mención expresa, cronológica y detallada de los hechos u omisiones que configuran el posible incumplimiento.
l. Normas y clausulas posiblemente violadas, las cuales se entienden como las obligaciones contractuales
m. Pruebas que dan sustento a los hechos y que demuestran el presunto incumplimiento, agregando además la copia del contrato, el acta de inicio y sus modificaciones, suspensiones, prorrogas, adiciones).

n. Valoración, cuantificación, detalle y prueba del perjuicio causado (en caso de que se evidencie la ocurrencia). “Esta valoración es dada de manera previa por la cláusula penal, se requerirá valor adicional cuando el perjuicio exceda el valor establecido en dicha cláusula”
o. Porcentaje de ejecución del contrato o convenio.
p. Porcentaje del presunto incumplimiento.
q. Balance financiero del contrato o convenio. Detalle de los desembolsos, legalización y amortización de anticipos realizados, valores pendientes de pago, valor pendiente por ejecutar.
r. Concepto del supervisor o interventor respecto de los hechos y la sanción que considera conducente, identificando claramente si se pretende la caducidad, la imposición de multas, la aplicación de la cláusula penal pecuniaria o cualquier otra sanción establecida en el convenio o contrato.
s. Posibles consecuencias técnicas, económicas y/o jurídicas que podrían derivarse del proceso.

Los datos que anteriormente se mencionan no pueden ser obviados por el supervisor o interventor del contrato, aunque ya estén contenidos en el expediente contractual de ORFEO.

#### 5.8.2.5. Documentos soporte del informe

El supervisor del contrato con el informe del presunto incumplimiento deberá adjuntar los siguientes documentos

- ✓ Requerimientos escritos realizados al contratista.
- ✓ Copia de la constancia de envío y recibo de los requerimientos.
- ✓ Respuestas y/o actas de compromisos suscritas por el contratista.
- ✓ Comunicaciones entre supervisor y contratista.
- ✓ Último informe presentado por el contratista.

### 5.8.3. Solicitud de inicio del trámite para imponer sanciones contractuales

Una vez recibido el informe del posible incumplimiento, el ordenador del gasto remite al Grupo de Contratos y Adquisiciones para que efectúe la revisión pertinente e informe lo correspondiente al ordenador del gasto.

Antes de decidir si da inicio o no al proceso sancionatorio contractual, el ordenador del Gasto puede decidir citar al supervisor y/o interventor y/o contratista y/o al área técnica a reunión; Requerir al Supervisor o Interventor para que aclare o complemente el informe presentado o dar inicio al proceso administrativo sancionatorio contractual a través del Coordinador del Grupo de Contratos y Adquisiciones o a quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales de la Superservicios.

El Grupo de Contratos o quien haga sus veces en la Direcciones Territoriales, una vez recibida la solicitud de inicio del proceso sancionatorio, realizará las siguientes acciones:

- Verificar la documentación e información remitida y en caso de inconsistencias o faltantes, hacer los requerimientos necesarios.
- Coordinar, con las dependencias pertinentes, la disponibilidad de los recursos físicos y tecnológicos requeridos para la correspondiente audiencia.

### 5.8.4. Citación a audiencia

Para dar inicio al proceso sancionatorio contractual, el Coordinador del Grupo de Contratos a nivel central o el Director Territorial, procederá a ordenar a quien se designe por ellos proyectar la citación a audiencia con destino al contratista y garante, de conformidad con la ley[16], en el Formato GD-F-007 del Sistema de Integrado de Gestión y Mejora – SIGME. Igualmente, se indicará en dicha citación que se puede comparecer con apoderado legal si así se considera pertinente.

La citación se enviará mediante correo electrónico o por correo certificado a través del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, dependiendo de cómo se hayan pactado las notificaciones al contratista y su garante, en el contrato o convenio o en los documentos que lo integren.

Previo a la realización de la audiencia, deberá verificarse las respectivas constancias de envío y recibo de las comunicaciones remitidas, tanto al contratista como al asegurador.

“En la citación, se 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, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales”.

Previo a la realización de la audiencia, deberá verificarse las respectivas constancias de envío y recibo de las comunicaciones remitidas, tanto al contratista como al asegurador.

La citación será comunicada, mediante Orfeo y correo electrónico a las siguientes personas de la entidad, y en dicho correo se les deberá indicar que su asistencia es obligatoria.

- Ordenador del gasto
- Supervisor del contrato
- Interventor (si aplica)

Deberá organizarse en numerales que indiquen una descripción sencilla del procedimiento administrativo sancionatorio conforme a lo indicado en el artículo **“ARTÍCULO 86. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO”.**

[16] En el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, se establece el procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

### 5.8.5. Desarrollo de la audiencia

En las misma, a través del Supervisor del contrato, se presentan circunstancias de hecho y de derecho que motivaron la actuación, concediendo el uso de la palabra al contratista, al garante y/o a quien los represente los cuales presentaran los descargos a que haya lugar; en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

Para tales efectos, es de precisar que el contratista puede acceder y controvertir las pruebas practicadas o presentadas directamente por el Supervisor, aun cuando las mismas no se practiquen durante el procedimiento, en virtud de que le corresponde al contratista desvirtuar el informe de interventoría o del supervisor en el que la entidad pública soporta la citación al procedimiento.

### 5.8.6. Suspensión de la audiencia

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad 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. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento, es decir cuando se logra comprobar que el contenido legal, contractual de las obligaciones presuntamente incumplidas fue superado.

### 5.8.7. Decisión de la actuación

Se debe hacer una descripción de los hechos y pruebas practicadas, si hay mérito de decidir se hace mediante acto administrativo sancionatorio el cual señalará la decisión de a) Imposición o no de multa; b) Sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición[17] que se interpondrá, sustentará y decidirá conforme a los términos preceptuados por ley.

## 5.9. RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

En términos generales y de acuerdo con la ley, "*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*

[17] Inciso segundo, Artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

*las funciones de interventoría*"[18].

Esta responsabilidad se predica también de los supervisores de los contratos estatales.

### 5.9.1. Responsabilidad disciplinaria

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Anticorrupción[19], el régimen disciplinario se aplica a quienes ejerzan funciones públicas de manera permanente o transitoria, a quienes administran recursos públicos u oficiales y a los ***particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión*** en los contratos estatales.

En concordancia con lo anterior, en dicho cuerpo normativo[20] se encuentran previstas las conductas en las que pueden incurrir los interventores o supervisores que constituyen faltas disciplinarias gravísimas[21] y que son las siguientes[22]:

- No exigir el supervisor o interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la Entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
- Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

Adicionalmente, se previó como inhabilidad, por un término de cinco (5) años, para los interventores, el omitir "…*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*"[23].

---

18 Artículo 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011.

19 Artículo 44 de la Ley 1474 de 2011.

20 Artículo 45 de la Ley 1474 de 2011, modificatorio del numeral 11 del artículo 55 de la Ley 734 de 2002.

21 Artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, modificatorio del numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002.

22 Adicionalmente, conforme a lo establecido en la Ley 1952 de 2019, se considerarán faltas relacionadas con la contratación pública, las siguientes:

"1. Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.

2. Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que esté incursa en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley, o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos reque-ridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.

3. Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los prin-cipios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.

4. Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la ley para ello.

5. Aplicar la urgencia manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las causales previstas en la ley.

6. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigi-dos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

7. Omitir, el supervisor o el interventor, el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento."

23 Parágrafo 2 Ibidem.

Para el caso de las supervisiones adelantadas por funcionarios públicos, se aplica el régimen de prohibiciones y de sanciones a que está sujeto todo empleado público. Cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad disciplinaria será exigible del representante legal o de los miembros de la Junta Directiva.

Finalmente, cabe recordar que "*el servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes a debidos por el contratista al Sistema Integral de Seguridad Social…, incurrirá en causal de mala conducta que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente*"[24].

### 5.9.2. Responsabilidad fiscal

Los deberes establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública constituyen verdaderas obligaciones fiscales y por ende, su inobservancia puede dar lugar a la declaración de responsabilidad fiscal, con el consecuente cobro de los valores contenidos en la misma. La responsabilidad fiscal es imputable a los servidores públicos y a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal causan de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado[25].

Al contratarse se dispone de recursos públicos, además de recibirse bienes y servicios cuya calidad y funcionamiento deben ser constatados por los responsables del erario.

Esta responsabilidad se desprende entonces de las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicas que causen daño a los contratistas, caso en el cual la Entidad debe pagar el daño emergente y el lucro cesante[26]; o al patrimonio público, caso en el cual, el servidor público o el contratista declarado responsable fiscalmente, deberá pagar la suma en la cual se haya determinado la afectación económica a la entidad.

### 5.9.3. Responsabilidad patrimonial

En Colombia son personas solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento los contratos y por los daños que le sean imputables, las siguientes[27]:

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

---

24 Parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

25 Ver Artículo 5 de la Ley 610 de 2000, modificado por el Decreto 403 de 2020.

26 Ley 610 de 2000, modificada por el Decreto 403 de 2020.

27 Parágrafo 3º del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

- 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.

- Los supervisores e interventores, pueden ser sometidos a la llamada Acción de Repetición, para los casos en los que se condene a la Entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, exista una demanda en contra de la Entidad[28].

### 5.9.4. Responsabilidad penal

El Código Penal Colombiano[29] consagra varias conductas, referidas al régimen contractual, que entrañan sanciones de carácter penal, así:

#### 5.9.4.1. Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades

El servidor público que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años[30].

#### 5.9.4.2. Interés indebido en la celebración de contratos

El servidor público que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años[31].

#### 5.9.4.3. Contrato sin cumplimiento de requisitos legales

El servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco

28 Artículo 90 de la Constitución Política y Ley 678 de 2001.

29 Ley 599 de 2000.

30 Artículo 408 del Código Penal.

31 Artículo 409 del Código Penal.

(5) a doce (12) años[32].

#### 5.9.4.4. Acuerdos Restrictivos de la Competencia

El que en un proceso de licitación pública, subasta pública, selección abreviada o concurso se concertare con otro con el fin de alterar ilícitamente el procedimiento contractual, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años y multa de doscientos (200) a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilidad para contratar con Entidades estatales por ocho (8) años[33].

#### 5.9.4.5. Tráfico de influencias de servidor público

El servidor público que utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años, multa de cien (100) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años[34].

#### 5.9.4.6. Otros delitos en los que puede incurrir el supervisor e interventor

El código penal colombiano prevé los siguientes: Enriquecimiento ilícito; prevaricato por acción; prevaricato por omisión; abuso de autoridad por acto arbitrario e injusto; abuso de autoridad por omisión de denuncia; revelación de secreto; utilización de asunto sometido a secreto o reserva; utilización indebida de información oficial privilegiada; utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de función pública; y utilización indebida de influencias derivadas del ejercicio de función pública[35].

Respecto a los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los datos y de los sistemas informáticos, los supervisores y/o interventores deberán abstenerse de incurrir en las conductas tipificadas como acceso abusivo a un sistema informático, obstaculización ilegítima de sistema informático o red de telecomunicación, interceptación de datos informáticos, daño informático, uso de software malicioso, violación de datos personales, suplantación de sitios web para capturar datos personales, circunstancias de agravación punitiva, hurto por medios informáticos y semejantes y transferencia no consentida de activos[36].

Igualmente, los supervisores y/o interventores deberán abstenerse de incurrir en las conductas tipificadas como falsedad ideológica en documento público; falsedad material en documento público;

---

32 Artículo 410 del Código Penal.

33 Artículo 410 A del Código Penal.

34 Artículos 411 del Código Penal.

35 Artículos 412 a 414, 416 a 420, 431 y 432 del Código Penal, modificados algunos de ellos por los artículos 29 y 33 de Ley 1474 de 2011.

36 Artículos 269A a 269J del Código Penal, adicionados por la Ley 1273 de 2009.

obtención de documento público falso; falsedad en documento privado; uso de documento falso; destrucción, supresión u ocultamiento de documento público; destrucción, supresión u ocultamiento de documento privado; falsedad para obtener prueba de hecho verdadera y falsedad personal[37].

## 5.10. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES

Además de la inhabilidades e incompatibilidades 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 con el Estado.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria 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, pariente hasta 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.

[37] Artículos 286 a 296 del Código Penal.