



CORANTIOQUIA

Manual de supervisión e interventoría

Elaboró:

Grupos Internos de Trabajo de Contratación Estatal y Apoyo a la
Supervisión e Interventoría
2022-06-29

Revisó:

Gabriel Jaime Ayora
Secretario General
Secretaría General
2022-08-19

Aprobó:

Ana Ligia Mora Martínez
Directora
Dirección General
2022-09-02



Gestión contractual

Tabla de contenido

1	Objetivo.....	6
2	Alcance	6
2.1	Asuntos que cubre	6
2.2	Proceso que lidera	6
2.3	Dependencias donde se desarrolla.....	6
2.4	Sedes donde se implementa.....	7
3	Responsable del manual.....	7
4	Definiciones	7
4.1	Siglas	7
4.2	Glosario.....	7
5	Generalidades.....	11
6	Líneas temáticas o capítulos.....	11
6.1	Presentación	11
6.2	Objetivo de supervisión e interventoría	12
6.3	Modalidades de interventoría o supervisión (Art. 83 (Ley 1474, 2011))..	13
6.4	Perfil y calidades del interventor o supervisor.....	15
6.5	Modalidades de interventoría o supervisión.....	16
6.6	Lineamientos generales de la supervisión e interventoría	16
6.7	Funciones del Supervisor e Interventor.....	21
	Funciones.....	23
6.8.1	Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y los de consultorías/interventorías.	38
6.8.2	Contratos de obra.....	40
6.8.3	Contratos de suministro	47

6.8.4 Contratos de adquisición, cesión, comodato, permuta y arrendamiento de bienes.....	48
6.8 Responsabilidades del Supervisor e Interventor	50
6.9.1 Responsabilidad Penal.....	50
6.9.2 Responsabilidad Disciplinaria	53
6.9.3 Responsabilidad Económica o Pecuniaria	57
6.9.4 Responsabilidad Fiscal	58
6.9.5 Incompatibilidades e inhabilidades Estatuto Anticorrupción y del Código Único Disciplinario.....	59
6.9.6 Responsabilidad solidaria de supervisores e interventores y otros servidores públicos.	61
6.9 Prohibiciones para los supervisores e interventores	61
6.10 Garantías	63
6.11 Documentación empleada en la supervisión e interventoría.....	64
6.12 Elaboración de informes y actas	66
6.13.1 Informe Parcial	66
6.13.2 Informe Final	68
6.13.3 Actas	70
6.13 Controles de la Gestión de Supervisión o Interventoría.....	77
6.14 Guía de procedimiento para el ejercicio de la supervisión e interventoría	78
6.15 Diferentes aspectos que originan otrosí en los contratos y/o convenios. 86	
7	89
6.17 Cambio de obra, obra adicional y obra extra	97
6. 17.1 Cambio de Obra:.....	97
6.17.2 Mayor Cantidad de Obra:	98
6.17.3 Obras adicionales o Complementarias:.....	98

6.17.4 Obra Extra o Nueva:.....	98
6.17.5 Obra Adicional y Obra Extra:.....	98
7.18 Suspensión temporal del contrato y/o convenio.....	99
6.18.1 Reanudación plazo del contrato.....	101
6.18.2 Prórroga de la suspensión del contrato.....	102
7.19 Terminación anticipada.....	103
7.20 De la liquidación del contrato.....	105
7.21 De la imposición de las multas.....	108
8 Seguimiento, medición y evaluación.....	111
9 Documentos de referencia.....	112
10 Control de cambios.....	114
11 Anexos.....	115

1 Objetivo

Orientar el ejercicio derivado de los roles de supervisión e interventoría con respecto al cumplimiento de las funciones y las actividades a realizar en las etapas precontractual, contractual y post contractual de los contratos y/o convenios que adelanta la entidad.

2 Alcance

El Manual de Supervisión e Interventoría es de aplicación obligatoria para todos funcionarios de la Corporación que ejerzan el rol de supervisores, igualmente, para aquellos contratistas que realicen actividades de apoyo a la supervisión y a los interventores, esto, con el fin de responder a un marco jurídico, técnico, contable, administrativo y financiero para la adecuada ejecución de estos, permitiendo a cada uno de los intervinientes conocer su rol y sus responsabilidades.

2.1 Asuntos¹ que cubre

El manual de Supervisión e Interventoría cubre todos los asuntos derivados del ejercicio del rol de supervisión e interventoría, tanto desde sus funciones como desde el relacionamiento con los contratistas, proveedores, convenientes y demás partes de las relaciones jurídicas.

2.2 Proceso que lidera

Fortalecimiento Administrativo y Financiero

2.3 Dependencias donde se desarrolla

Incluye las subdirecciones, Secretaría General, oficinas Territoriales, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Control Interno y Grupos Internos de Trabajo

¹ Temas/aspectos/elementos/estrategias/especificaciones.

responsables. Igualmente se pueden incluir Órganos de Gobierno Corporativo, Comités, entre otros.

2.4 Sedes donde se implementa

El manual se implementa en la Corporación, Sede Central y sus Oficinas Territoriales: Aburrá Norte, Aburrá Sur, Cartama, Citará, Hevéxicos, Tahamíes, Panzenú y Zenufaná.

3 Responsable del manual

Secretaría General.

4 Definiciones

4.1 Siglas

Corantioquia: Corporación Autónoma del Centro de Antioquia.

PGAR: Plan de Gestión Ambiental Regional.

POI: Plan Operativo y de Inversión

SGI: Sistema de gestión integral

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública

4.2 Glosario



Acta: Documento protocolario donde quedan registrados todos los compromisos acuerdos o discrepancias entre las partes facultada

Acta de cierre: Documento elaborado por el supervisor de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el que se deberá dejar constancia del estado de ejecución de las obligaciones de cada una de las partes del contrato, la relación de pagos efectuados al contratista, el valor final del contrato, plazo de ejecución, las modificaciones contractuales que tuvieron lugar, el estado de las garantías, la devolución de prendas institucionales, el pago de los aportes a la seguridad social, y cualquier otra información que se considere relevante, la cual deberá ser radicada y publicada en el SECOP.

Acuerdo de pago: Documento que contiene un pacto o acuerdo de las partes de un contrato, con el fin de determinar las condiciones del pago o satisfacción de las obligaciones del contrato que no fueron cumplidas o ejecutadas. Estos acuerdos generalmente se pactan en el Acta de Liquidación.

Anticipo: Es una suma de dinero que se le entrega al contratista, la cual no configura pago alguno; este dinero debe ser amortizado por el contratista y a medida que sea amortizado se va convirtiendo en pago. Si hay rendimientos financieros generados por los dineros entregados en calidad de anticipo, estos rendimientos deben ser reintegrados a la Entidad.

Cambio de obra: Corresponde a modificaciones de cantidades, cambio de especificaciones; sin que esto implique adición presupuestal.

El cambio de obra puede implicar la destinación de menores o mayores cantidades de obra, lo cual se equilibra a través de la compensación de cantidades de ítems respecto de los cuales se tienen precios determinados porque fueron contemplados inicialmente en el contrato. En caso de presentarse durante la ejecución, éstos no implicarán la suscripción de un otrosí, pero si deberán ser pactadas mediante acta, la cual debe contar con el aval de la supervisión o interventoría (según aplique) y el contratista.

La mayor cantidad de obra consiste en aquella que fue contratada, pero que su estimativo inicial fue sobrepasado durante la ejecución del contrato, surgiendo así una prolongación de la prestación debida, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual. Se trata de la ejecución de mayores cantidades de unos ítems que sí han sido contemplados en el contrato. Esta sólo implicará la suscripción previa de un Otrosí cuando las mayores cantidades requeridas excedan el valor de la apropiación presupuestal destinada para su ejecución, para lo cual, deberá ser suscrita por el Ordenador de Gasto y el contratista. En caso de no exceder la disponibilidad presupuestal, deberán ser pactadas mediante acta, la cual debe contar con el aval de la supervisión o interventoría (según aplique) y el contratista.

Las obras adicionales o complementarias: Hacen referencia a ítems o actividades no previstas dentro del contrato, para las cuales resulta necesario establecer los nuevos precios unitarios ya que obedecen a cambios en las especificaciones o incorporación de nuevos ítems de obra. Estas deben ser ejecutadas para la obtención y cumplimiento del objeto contractual y, por tal motivo, para su reconocimiento se requiere de la suscripción de un otrosí modificatorio del contrato inicial.

Inicio: Documento que determina el primer día del contrato, marca el inicio del desarrollo físico del contrato y, por tanto, el punto de partida para el control y seguimiento por parte del Supervisor o Interventor. Dicho documento se firma entre las partes (supervisor– contratista/conveniente, una vez la Secretaría General haya aprobado las garantías únicas (pólizas) exigidas para el respectivo contrato o convenio.

Liquidación final: Documento que contiene un acuerdo de voluntades entre las partes de un contrato, en la cual constan los acuerdos, transacciones, ajustes o revisiones, para poner fin al contrato y declararse mutuamente a paz y salvo.

Obra extra o nueva: Entendiéndose por obra extra, aquellos trabajos extraordinarios no previstos inicialmente en la fase de planeación, y, cuya ejecución se hace indispensable para dar mayor estabilidad, buen funcionamiento y adecuada terminación a las obras contratadas, es decir, al objeto contractual. Para el efecto, las partes en el contrato deben convenir los precios y las modificaciones que de esta se deriven, esto, mediante la suscripción del respectivo Otrosí.

Obra ordinaria: Documento en el que se registra la obra que se pacta desde el inicio del contrato.

Ordenador del Gasto: Persona que tiene la capacidad legal de obligar a la entidad pública. En la Corporación esta capacidad la tiene el Director General, quien a su vez puede delegarla por Acto Administrativo.

Plan Operativo y de Inversión POI: Es un documento escrito acordado por las partes o sus delegados, en el cual consta la programación de ejecuciones tanto físicas como financieras del contrato. El POI se constituye como una guía de seguimiento y control físico y financiero del contrato.

Reanudación: Documento que contiene un acuerdo de voluntades entre las partes de un contrato, para continuar ejecutando el contrato que ha sido suspendido temporalmente.

Recibo definitivo: Documento suscrito conjuntamente entre el supervisor o interventor y el contratista, en el cual se deja constancia que el contrato se ha cumplido de conformidad con lo pactado y en el que se registran las cantidades de bienes o servicios recibidos, lo mismo que los desembolsos hechos por el contratante.

Reserva presupuestal: Son compromisos legalmente contraídos que al cierre de la vigencia fiscal no se han atendido por no haberse completado las formalidades necesarias que hagan exigible el pago al terminarse el año. Las reservas presupuestales corresponden a la diferencia entre los compromisos y las

obligaciones y las cuentas por pagar corresponde a la diferencia entre las obligaciones y los pagos.

Suspensión: Documento que contienen un acuerdo de voluntades entre las partes de un contrato, para interrumpir temporalmente el plazo de ejecución de este.

5 Generalidades

Los documentos (internos y externos) indicados en el presente manual son indispensables para su correcta aplicación. Para las referencias con fecha, sólo se aplica la edición citada. Para las referencias sin fecha se aplica la última edición, incluyendo cualquier modificación de ésta.

6 Líneas temáticas o capítulos

6.1 Presentación

La Corporación consciente del deber de cumplir con su función administrativa y en desarrollo de sus principios como son el de transparencia, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y de conformidad a las nuevas realidades en la materia, considera esencial continuar asegurando el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios que suscribe con las personas naturales y jurídicas debido a su objeto y funciones ambientales.

Por lo anterior, el presente Manual busca servir de herramienta de forma clara y didáctica a quienes ejercen la labor de supervisión e Interventoría, con el fin de realizar un correcto control y seguimiento a cada uno de los contratos o convenios que supervisa, esto es, de manera eficiente y eficaz, en aras de lograr en todo momento el cumplimiento del objeto contractual en los términos en que se pactaron.

Para el efecto se ha venido a través de las diferentes versiones realizando los correspondientes ajustes con el fin de describir y unificar las principales actividades

que debe desarrollar el supervisor o interventor en el ejercicio de sus funciones, haciendo de este un instrumento de fácil y ágil consulta para la toma de decisiones².

6.2 Objetivo de supervisión e interventoría

El objetivo primordial de la supervisión o interventoría en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, es por esto que, la supervisión o interventoría contractual, implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la Corporación contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Según la (Ley 1474, 2011), o estatuto anticorrupción, “(...) las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un interventor o supervisor, según corresponda (...)”, es por lo anterior y cumpliendo con lo dispuesto en la disposición normativa citada, que Corantioquia a través de la presente versión, considera necesario la actualización del Manual como derrotero a seguir en las actuaciones de los supervisores e interventores.



² Ley 1474 de 2011, o estatuto anticorrupción, “(...) las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un interventor o supervisor, según corresponda (...)”.

En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación o concurso público, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el numeral 1 del artículo 32 de la (Ley 80, 1993)³

Por otro lado, el Parágrafo Primero del artículo 83 de la (Ley 1474, 2011), dispuso que “En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la (Ley 80, 1993), los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría”.

6.3 Modalidades de interventoría o supervisión (Art. 83 (Ley 1474, 2011))

Interna - supervisión: consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato y/o convenio, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Externa - Interventoría⁴: es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato y/o convenio 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 de este lo justifiquen. No obstante, lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento

³ Numeral 1, artículo 32 de la (Ley 80, 1993)

⁴ Artículo 32 de la (Ley 80, 1993)

administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.



¿Quién puede ser interventor y/o supervisor?

Una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal, idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado según el objeto del contrato que requiere la coordinación, control y verificación.



¿Un contrato y/o convenio puede tener supervisión e interventoría al mismo tiempo?

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato y/o convenio, las funciones de interventoría o supervisión. Sin embargo, la Corporación puede dividir la vigilancia del contrato principal cuando este lo amerite, pero, en el contrato de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de Corantioquia a través del supervisor.



¿Al contrato de interventoría se le hace seguimiento?

Si, la Corporación le asigna un Supervisor, el cual le hará seguimiento única y exclusivamente al contrato de interventoría.

6.4 Perfil y calidades del interventor o supervisor

El interventor o supervisor puede ser una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal, idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado según el objeto del contrato que requiere la coordinación, control y verificación. Para tal efecto, el funcionario responsable de designar al interventor o supervisor, según sea el caso, deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones, actividades y labores propias de la interventoría o supervisión. Además de lo anterior deberá ostentar las siguientes calidades:

Calidades

Experiencia: La suficiente para comprender e interpretar todas las obligaciones propias del objeto del contrato y de las demás inherentes a la supervisión y/o interventoría

Seriedad: Para representar con dignidad al contratante en todo lo que respecta al desarrollo técnico-administrativo y financiero del contrato.

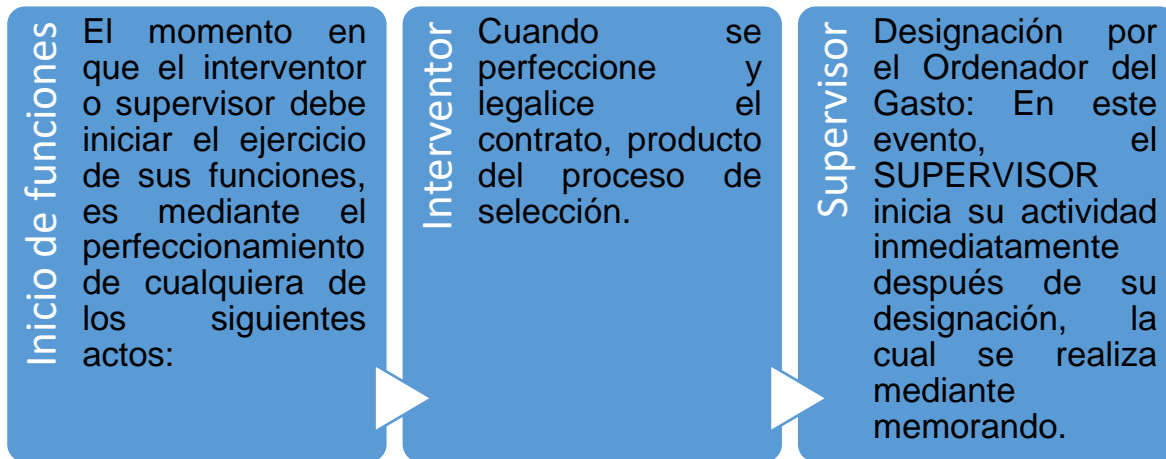
Honestidad: Ya que habrá de autorizar situaciones técnicas y los respectivos pagos o desembolsos

Profesionalismo: Para cumplir con todas las obligaciones que adquiere al ser designado como supervisor y/o interventor. Conviene señalar el compromiso de informar oportunamente al contratista sobre los avances e incidencias del desarrollo del contrato.

Criterio técnico: Para discernir entre alternativas cual es la más adecuada y propia sin perder de vista los intereses de la Entidad Contratante.

Ordenado: Para poder controlar toda la documentación que requiere la función encomendada

6.5 Modalidades de interventoría o supervisión



NOTA: En caso de no aceptar la designación de supervisión, el supervisor deberá dirigirse al ordenador del gasto, sustentando las razones técnicas que le impiden realizar dicha función. Se debe tener en cuenta que hasta tanto no sea aceptada la renuncia, se estará a cargo de la supervisión.

6.6 Lineamientos generales de la supervisión e interventoría

1. La comunicación del interventor o supervisor para con el contratista (objeto de interventoría), y de este último, con respecto al interventor o supervisor, es absolutamente formal, es decir siempre deberá constar por escrito y debe estar debidamente radicada por el Grupo Interno de Trabajo de Trabajo de Gestión Documental – GIT GD de la Corporación, si se trata de comunicaciones debe constar en el libro de obra (bitácora), si es del caso, o en las actas de seguimiento contractual.
2. Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato o convenio estarán numerados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos, si los hay, los cuales, deberán estar radicados o registrados en el aplicativo que para dichos efectos disponga la entidad.
3. El interventor o supervisor revisará y tramitará todos los documentos recibidos dentro de la mayor brevedad.

4. Todas las actas que surjan en el desarrollo de un contrato serán elaboradas por el interventor o supervisor, mismas que serán suscritas por él, el contratista y el Ordenador del Gasto (cuando así sea requerido). Las actas deberán ser numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas, las cuales, deberán estar radicadas o registradas en el aplicativo que para dichos efectos disponga la entidad.
5. Todos los originales de las actas y demás documentos del contrato estarán acompañados de sus soportes y serán archivados en el expediente contractual, que para el efecto reposa en el Centro de Administración de Documentos de la Corporación - CAD, en forma secuencial, foliados y registrados, excepto los originales de los documentos que sean soportes para pago los que reposan en la Subdirección Financiera.
6. Cuando el contratista se abstuviere de suscribir alguna de las actas, el interventor o supervisor le reiterará la solicitud por correo certificado, otorgándole un plazo perentorio de ocho (8) días hábiles contados a partir del día siguiente a la entrega de esta, término después del cual, el acta se remitirá de inmediato a la Secretaría General para las acciones legales correspondientes.
7. Cuando sea preciso la adición del valor contractual, deberá contarse con la disponibilidad presupuestal que ampare el incremento del valor, previo agotamiento del trámite administrativo interno que deba surtir. Cuando las modificaciones, obras extras y/o adicionales, impliquen adiciones en valor o prórroga del plazo, estos documentos serán suscritos únicamente por el Ordenador de Gasto, previo el trámite interno definido para el efecto. Para el caso de cambios o especificaciones que impliquen mayores o menores cantidades de obra, (actas de modificación de cantidades), sin que estos incrementen el valor del contrato, estos serán avalados y aprobados por el supervisor o interventor. En ningún caso el interventor o supervisor podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato ni en el plazo de ejecución previsto. **Nota:** el anterior trámite no aplicará para los cambios de obra, mayores y menores cantidades de obra, obras extras y/o adicionales, cuando estas provengan del contrato de obra suscrito por el Municipio, el cual se derivó del convenio interadministrativo suscrito con Corantioquia. Lo anterior, teniendo en cuenta que la relación jurídica es entre el contratista y el ente territorial, y no con Corantioquia, es decir, dichas situaciones serán avaladas y autorizadas por la interventoría de obra y ordenador del gasto

del municipio. En todo caso, dichos cambios serán informados a la supervisión del convenio interadministrativo, para efectos de tener conocimiento de estos.

8. El interventor o supervisor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento o posible incumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio, dichas actuaciones se harán por escrito y las mismas deberán ser radicadas o registradas por el Grupo Interno de Trabajo de Trabajo de Gestión Documental – GIT GD de la Corporación, a través del aplicativo que para dichos efectos disponga la entidad.
9. El interventor o supervisor no podrá permitir que el contratista o conveniente realice actividades por fuera del plazo del contrato, y, por ende, recibir productos generados por fuera de dicho plazo.
10. El interventor o supervisor dispondrá de todo el soporte técnico y económico para el cabal cumplimiento de su función, lo cual deberá solicitar ante el funcionario que lo designo para tal labor, con la anterioridad debida.
11. Los recibos parciales del objeto contratado se consideran realizados a satisfacción; por lo tanto, el interventor o supervisor responsable frente a la Corporación por los recibos que realice, sin eximir al contratista de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas en parte o todos los trabajos, bienes o servicios consignados en actas de recibo parcial.
12. En todos los contratos de tracto sucesivo, (aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y en los demás que lo requieran), se suscribirán actas de iniciación, terminación, recibo definitivo y liquidación. En los contratos de compraventa sólo se requiere el acta de recibo en la que conste que éste se dio a satisfacción. Lo anterior sin olvidar los informes de interventoría y la liquidación del contrato.
13. El interventor o supervisor deberá promover, impulsar y atender la participación ciudadana, recibiendo la información suministrada a través de este medio y transmitiéndola para un mejor desarrollo de los proyectos.
14. El interventor o supervisor deberá solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas a los contratistas, dando estricto cumplimiento al procedimiento

establecido por el artículo 86 de la (Ley 1474, 2011), solicitando previamente, el acompañamiento del abogado de la Secretaría General, para llevar a cabo dicha audiencia.

15. El interventor o supervisor debe controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales de tal modo que éstas perduren vigentes durante todo el tiempo establecido en la minuta del contrato o convenio.
16. El interventor o supervisor debe gestionar ante las instancias respectivas las prórrogas o modificaciones del contrato cuando haya lugar.
17. El interventor o supervisor debe estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.
18. Apoyar a la Secretaría General en la atención de las reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, que se originen con ocasión del contrato objeto de interventoría o supervisión, presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para fundamentar la decisión que adopte la Corporación. La obligación del supervisor o interventor en materia de requerimientos judiciales o administrativos permanece, aunque haya finalizado el plazo de ejecución del contrato, toda vez que, las mismas se originan con base en hechos ocurridos durante la ejecución del contrato objeto de supervisión y/o interventoría.
19. El interventor o supervisor debe adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato e impulsar la misma para que se lleve a feliz término.
20. El interventor o supervisor debe verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios que se estipule en el contrato.
21. En el momento en que el interventor o supervisor del contrato, conozca de una irregularidad, durante o con ocasión de cumplimiento del objeto contractual, de inmediato la pondrá en conocimiento de la Secretaría General.

- 22.** El supervisor o interventor deberá velar por la actualización de toda la información en el Secop de manera oportuna, bien sea Secop I o Secop II⁵. Así mismo, deberá velar porque se actualicen de manera periódica todos los aplicativos corporativos que sean dispuestos para efectos del seguimiento de los contratos y/o convenios suscritos por la entidad.
- 23.** Cuando dentro de la etapa precontractual de un contrato y/o convenio se requiera la subcontratación de personal, este debe ser avalado previamente por el supervisor o interventor de la Corporación con base en las exigencias establecidas en los términos de referencia del proceso.
- 24.** El supervisor o interventor del contrato y/ o convenio, deberá previo a la autorización del pago o desembolso, según corresponda, verificar que se cumplan con todas las condiciones formales, sustanciales, jurídicas, administrativas y financieras, esto, para efectos proceder con el pago efectivo de los recursos.
- 25.** Cuando se presente una falta temporal o definitiva del supervisor principal, como, por ejemplo: Renuncia, disfrute de su periodo de vacaciones, una licencia, encargos, traslados, incapacidades y demás novedades administrativas que impidan continuar con el ejercicio de la supervisión principal, se deberá realizar un cambio de supervisión. No obstante, si dicho supervisor principal, tiene un supervisor suplente, no tendrá que elaborarse el memorando de cambio de supervisión, bastará con el acta de empalme, teniendo en cuenta que, la supervisión suplente actúa cuando existe una falta temporal o definitiva del supervisor principal. Para el caso de la interventoría, de llegarse a generar alguna falta por alguna situación como por ejemplo la declaratoria de incumplimiento, caducidad o alguna otra consecuencia que le impida ejercer su labor de control y seguimiento, se deberá analizar la situación en conjunto con la Secretaría General, para efectos de buscar una solución que se ajuste a derecho y no dejar desprovisto al contrato o convenio objeto de interventoría. Téngase en cuenta que el cada empalme del Supervisor o Interventor debe ser por escrito a través del formato de acta dispuesto por la entidad para dichos efectos.

⁵ Debe tenerse en cuenta la (Circular Externa n°. 1, 2019) expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, donde se establece la obligatoriedad del Secop II en el 2020

6.7 Funciones del Supervisor e Interventor

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus recomendaciones e instrucciones por escrito⁶ los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el Secop⁷.

En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones, pueden sustituir a la Corporación en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado, por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el comité de contratación, con base en los informes sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.



6.7.1 Funciones generales

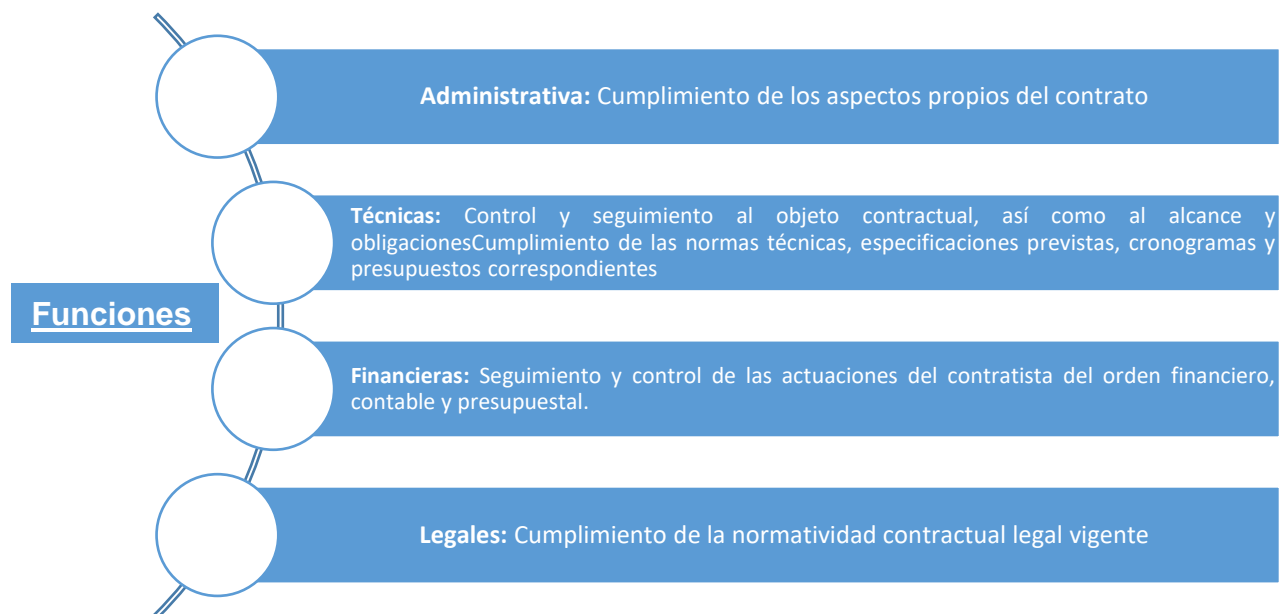
1. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.

⁶ (Ley 80, 1993) artículo 32

⁷ (Decreto 103, 2015) artículo 8

2. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
3. Mantener en contacto a las partes del contrato.
4. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
5. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
6. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
7. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
8. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones, entre las que se encuentran: inicio, vecindad, recibo y pago parcial, reajuste, recibo definitivo, suspensión, reanudación, terminación anticipada, resciliación y liquidación.
9. Informar a la Corporación de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
10. Verificar mes a mes el pago de la seguridad social integral o parafiscales, al igual que el pago de salarios y honorarios por el monto estipulado por la Corporación, con los respectivos soportes de todos los contratos o convenios en los cuales el Supervisor o Interventor ejerzan el control y seguimiento.
11. Informar a la Corporación cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Corporación desarrolle las actividades correspondientes.

Para cumplir con la supervisión, control, coordinación y vigilancia en la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos por la Corporación, le corresponde al interventor o supervisor verificar que las especificaciones y normas técnicas, las actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y ambientales, se cumplan de acuerdo a lo establecido en los pliegos de condiciones y demás documentos del respectivo proceso contractual, adelantando las actividades, y actuaciones administrativas, técnica y financiera.



6.7.2 Funciones Administrativa

Se refiere a la supervisión, control y verificación de todos los aspectos administrativos del contrato, encaminados a impulsar la ejecución de este y verificar el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que debe realizar. El ejercicio de la interventoría o supervisión administrativa comprende:

1. Revisar los estudios de conveniencia y justificación de la contratación, los pliegos de condiciones, el contrato, estudios de impacto ambiental y/o planes de manejo ambiental, pronunciamientos de la autoridad ambiental competente,

- memorias de cálculo, planos de diseño, propuesta del contratista, estudios, cantidades de obra, fuentes de materiales, especificaciones de la herramienta y maquinaria, aspectos ambientales, así como los permisos y licencias previas.
2. Remitir a la Secretaría General, los documentos pertinentes requeridos para la verificación legalización y ejecución del contrato.
 3. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, referidas a: La garantía única, sus correspondientes ampliaciones, modificaciones, adiciones o suspensiones, cuando ello sea necesario
 4. Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los Estudios Previos, Pliegos de Condiciones, planos y especificaciones generales para la debida ejecución del contrato, teniendo en cuenta que en caso de discrepancias entre el contrato y los Pliegos de Condiciones prevalecerá este último.
 5. Revisar para su aplicación las normas de construcción y calidad, las de medio ambiente, las contractuales, las de señalización y seguridad industrial y todas las que sean aplicables al desarrollo del objeto del contrato.
 6. Suscribir con el contratista el acta de inicio del contrato siempre que la modalidad de contrato así lo requiera o que se pacte en la minuta.
 7. Acordar y suscribir con el Gerente del Programa el Plan Operativo y de Inversiones, o sus modificaciones, determinando claramente las obras o actividades que debe realizar el Contratista, sus valores y el cronograma de ejecución.
 8. Certificar por escrito al Área de Registro Contable y Gestión Presupuestal, el cumplimiento de los requisitos pactados en el contrato, para la entrega de anticipos o para el pago oportuno al contratista, para lo cual se sujetará en su forma y contenido, al aplicativo que disponga la entidad para tal efecto.
 9. Comprobar la existencia de permisos, autorizaciones, licencias y documentación, exigida por las normas vigentes, o las autoridades, para la ejecución de las obras, trabajos o actividades objeto del contrato y exigir al Contratista su cumplimiento.

- 10.** Rendir mensualmente informes escritos sobre la ejecución del contrato, los cuales se sujetarán en su forma y contenido al aplicativo PGAR.
- 11.** Registrar, en caso de obra, con el contratista y/o el residente de la obra o representante de aquel en el sitio de ejecución del contrato, en la "Bitácora o Libro de Obras", las acciones realizadas en ella; los inventarios periódicos de materiales, equipo y personal; así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deben realizarse y las observaciones o novedades que se hayan sucedido. Este libro formará parte integral de los documentos del contrato y de la Interventoría. Aquí también podrán constar conceptos técnicos de consultores externos a la obra o actividad contractual.
- 12.** Alimentar mensualmente los módulos de programación y seguimiento del sistema PGAR, en cuanto a los informes de interventoría o supervisión. Para los Certificados de Desembolso se elaborarán con el fin de autorizar el pago y Actas de Liquidación.
- 13.** Suministrar la información que le sea solicitada por las partes en el contrato, por la Secretaría General y por los organismos de control.
- 14.** Estudiar y proyectar respuesta escrita a la Secretaría General, sobre las solicitudes que presente el Contratista, para que la Entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 numeral 16 de la (Ley 80, 1993), se pronuncie antes del vencimiento de los tres (3) meses siguientes y no se configure el Silencio Administrativo Positivo.
- 15.** Recomendar por escrito al ordenador del gasto, las modificaciones del contrato que considere pertinentes, para que el contrato se desarrolle en debida forma. Lo anterior, con el apoyo de la Secretaría General.
- 16.** Verificar que el Contratista cumpla con las disposiciones internas de la Corporación, sobre protección de derechos de autor Corporativo y de Memoria Institucional, cuando uno de los resultados de la ejecución del contrato sea documentos escritos, publicaciones, vallas, estudios, impresos, o trabajos de investigación, entre otros.
- 17.** Entregar al Centro de Administración de Documentos, los archivos que contengan los documentos soporte y la información relacionada con la ejecución

técnica, administrativa y financiera del contrato. Así mismo, cuando en el objeto del contrato se establezca la entrega de documentos, videos, planos, libros, cartografía, georreferenciación, entre otros, entregarlos al Centro de Información Ambiental de la Corporación – CIA.

18. Elaborar y suscribir las actas de actividades o trabajos, las actas de ajustes de obra o actividad; las actas de recibo parcial de obras y el acta de entrega.
19. Presentar por escrito un informe del estado en que termina su gestión y entregar copia de todos los documentos pertinentes requeridos para la verificación de la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato, cuando por cualquier causa finalicen las actividades de Interventoría o supervisión.
20. Realizar una verificación previa a la entrega de la obra, bien o servicio contratado, a fin de constatar el cumplimiento del contrato y ordenar el mejoramiento de aspectos deficientes, disponiendo a cargo del contratista las pruebas y ensayos de laboratorio requeridos.
21. Requerir al contratista al finalizar la obra o la ejecución del contrato, adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, ampliación de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario.
22. Elaborar el informe final de interventoría o supervisión y proyectar el acta de liquidación definitiva del contrato, enviando copia al Centro de Administración de Documento



6.7.3 Funciones Técnicas

Se refieren a la supervisión, control y verificación, de todos los aspectos relacionados con la ejecución física del contrato y el control de calidad y especificaciones técnicas de las obras, bienes, trabajos, servicios o actividades objeto del contrato. El ejercicio de la función técnica comprende:

1. Conocer las especificaciones técnicas que consten en la invitación, en los Pliegos de Condiciones, en el proyecto o en la propuesta presentada por la entidad o contratista, en el contrato e incluso, en los términos de referencia contenidos en los estudios previos (Especificaciones Técnicas).
2. Verificar la ejecución y el cumplimiento del objeto contractual, según las calidades y requisitos propuestos y acordados en el contrato.
3. Solicitar al contratista oportunamente y por escrito, los correctivos pertinentes, para lograr los objetivos del contrato.
4. Exigir al contratista, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente, los planos de la obra ejecutada; las memorias y/o manuales de operación.
5. Asistir a las reuniones de obra o comités de trabajo, e impartir las instrucciones, órdenes o autorizaciones técnicas a que haya lugar, de acuerdo con lo estipulado en el contrato.
6. Reportar por escrito a la Secretaría General, los resultados o decisiones de las reuniones o comités de trabajo, en los eventos a que haya lugar.
7. Mantener permanentemente un control de calidad de las obras, bienes, trabajos o servicios, objeto del contrato; conocer los sitios y condiciones donde se ejecuta el objeto del contrato y si es pertinente, realizar un inventario fílmico o fotográfico de las diferentes etapas de la ejecución.
8. Velar en caso de obra pública, cuando se requiera, que se cumpla con la colocación de vallas de señalización, la cual debe contener identificación del sitio, fecha de inicio y entrega, igualmente, se debe identificar al contratista, a la entidad contratante y el costo de la obra.
9. Confirmar las cantidades de obra, actividades, bienes o servicios objeto del contrato, y reportar a la Secretaría General, cualquier incongruencia.
10. Someter a consideración del Ordenador del Gasto, o a quien este delegue, las modificaciones a los diseños, obras, actividades o especificaciones técnicas del contrato y expresar su concepto o viabilidad técnica.

11. Realizar inspecciones completas y continuas de todos los trabajos, obras, y actividades objeto del contrato.
12. Ordenar por escrito al contratista, la corrección de los trabajos obras, actividades o servicios ejecutados en forma indebida, irregular o inadecuada, y vigilar que se realicen oportunamente, los respectivos ajustes.
13. Controlar el cumplimiento del cronograma de avance físico de las obras, actividades o trabajos y recomendar sus modificaciones.
14. Controlar el cumplimiento de todos los criterios ambientales relacionado con el objeto contractual, para lograr el fortalecimiento de la cultura ambiental, mediante la promoción del uso racional de los recursos naturales.



6.7.4 Funciones Financieras

Es la verificación que se hace sobre las inversiones, de acuerdo con la necesidad real y a los principios de economía, eficiencia y efectividad, lo cual implica tomar las decisiones que eviten sobrecostos, actividades, bienes, servicios u obras que en el desarrollo del contrato se detecten como innecesarios

1. Velar porque la Corporación efectúe oportunamente, la transferencia de recursos a favor del Contratista.
2. Verificar antes de la orden de la entrega del anticipo, que el contratista haya firmado el contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, autorizar el Plan de Inversión del Anticipo y verificar la aprobación

- de la garantía única de cumplimiento con el amparo de buen manejo del anticipo, al igual que comprobar la apertura de una cuenta bancaria exclusiva para la consignación de los recursos.
3. Verificar que los manejos del anticipo se realicen según lo estipulado en los pliegos de condiciones.
 4. Autorizar al contratista para que ordene a la sociedad fiduciaria el pago a los proveedores, siempre y cuando tales pagos correspondan.
 5. Verificar la existencia de la cuenta especial para el manejo de los recursos, cuando a ello haya lugar.
 6. Cuidar para que se efectúe una adecuada programación financiera del contrato, rindiendo los informes por escrito sobre el comportamiento financiero del contrato.
 7. Custodiar para que el contratista aporte los documentos soporte del control financiero en el evento de entrega de anticipos o cuando este control sea pactado en el contrato.
 8. Controlar el estado financiero del contrato y del registro de las operaciones efectuadas con los fondos de este, así como de las modificaciones financieras que surjan dentro de su desarrollo, requiriendo periódicamente información sobre estos aspectos al contratista.
 9. Llevar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato a través de un cuadro de control financiero u otro mecanismo similar, en el que describirá las actas financieras que se ha tramitado durante la ejecución del contrato, el monto gastado, la cantidad de presupuesto sobrante y la cantidad de obra (en términos de dinero) que falta por ejecutar.
 10. Confrontar los rendimientos financieros generados en el contrato y exigirá al contratista el reintegro de estos a la Corporación previo a la suscripción del Acta de Liquidación.
 11. Antes de la suscripción del acta de liquidación, se deberá determinar la disposición final de los recursos existentes en las cuentas bancarias adscritas al contrato o convenio junto con la orden de cierre o cancelación de la respectiva

cuenta bancaria y el reintegro de los rendimientos financieros generados o de saldos no ejecutados. Excepcionalmente se podrá suscribir la liquidación estipulando expresamente la obligación del conveniente o contratista de cerrar la cuenta bancaria y reintegrar los rendimientos generados, en un plazo específico, al igual que los recursos no ejecutados, siempre que se pueda evidenciar de forma suficiente la gestión realizada por el supervisor o interventor y la imposibilidad para el cumplimiento de estas obligaciones.

12. Comunicar veraz y oportunamente al Ordenador del Gasto, la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuéstales del contrato.
13. Informar oportunamente sobre las necesidades de adiciones al valor, prórrogas del plazo contractual, modificaciones o suspensión si es el caso.
14. Cuantificar en las órdenes de pago, las labores realizadas durante el período a cancelar, con base en ello, revisará los valores a pagar al contratista.
15. Abstenerse de autorizar pagos cuando el contrato esta vencido y sin la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
16. Colaborar en la gestión de recuperación de los rendimientos financieros antes de la suscripción del el Acta de Liquidación. Así mismo, el supervisor deberá adelantar todas las gestiones necesarias tendientes a recuperar o reintegrar, según corresponda, los saldos no ejecutados.
17. Controlar los saldos pendientes de amortización de los anticipos.
18. Verificar la ejecución del anticipo
19. Elaborar a la finalización del plazo del contrato y existiendo saldos pendientes por amortizar, informe de avance físico y financiero en el PGAR, aunque el resultado del saldo a desembolsar sea cero pesos; todo ello para saldar en la contabilidad los saldos pendientes de amortización del anticipo.
20. Verificar periódicamente que los gastos ordenados se ajusten a la fuente que los financia.

21. Verificar que los contratos que se desprendan de convenios no superen la fecha de terminación de solicite ampliación del convenio del cual se derivan.
22. Validar que las autorizaciones de desembolso guarden correspondencia con la forma de pago establecida en la minuta del contrato, o, en su defecto, en aquellos casos en el que el contrato se pueda cumplir por medio de prestaciones independientes, estas correspondan a un pago parcial.
23. Verificar con el proceso presupuestal que los saldos no ejecutados guarden correspondencia con el saldo sobrante del contrato.
24. Reservas presupuestales y las cuentas por pagar. La supervisión o interventoría según aplique, deberá dar aplicación a lo establecido en el Capítulo VI, artículo 16 del (Acuerdo 444 , 2014), por medio del cual se establece el reglamento interno para el manejo del presupuesto de ingresos y gastos de la Corporación:

“Artículo 16 Constitución de Reservas y Cuentas por Pagar. Las reservas presupuestales corresponden a compromisos legalmente adquiridos a más tardar el 31 de diciembre de cada año, donde no se recibió el bien ni se prestó el servicio, sin restricción de cuantía. Por su parte, las cuentas por pagar corresponden a las obligaciones generadas a más tardar el 31 de diciembre por la recepción a satisfacción de bienes y la prestación de servicios o por los anticipos pactados y no pagados.

Las reservas presupuestales serán constituidas por el ordenador del gasto y el jefe de presupuesto o quien haga sus veces, y las cuentas por pagar por el ordenador del gasto y el tesorero de la Corporación. Ambas se deben constituir a más tardar el 20 de enero del año siguiente, mediante acta.

Las reservas presupuestales y cuentas por pagar que no sean ejecutadas durante la vigencia fiscal para la cual fueron contraídas fenecerán sin excepción alguna al 31 de diciembre de la vigencia. Cuando las cuentas por pagar o las reservas constituidas no se hayan ejecutado en su totalidad o se haya vencido su vigencia, el director general mediante acta realizará la liberación de dichos compromisos.

Estas reservas y cuentas por pagar sólo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen”.

25. El principio de anualidad previsto en la (Ley orgánica 111, 1996), según el cual el año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año⁸, busca garantizar un oportuno control al presupuesto de la entidad y obliga a que la planificación operativa se realice para el periodo, garantizando que después del 31 de diciembre no se pueden generar o asumir compromisos con cargo al año fiscal que se cierra, y los compromisos no utilizados caducan. La norma no permite adquirir compromisos que superen la vigencia fiscal (el 31 de diciembre) si no se cuenta con autorización para comprometer vigencias futuras⁹.



6.7.5 Funciones Legales

Control y seguimiento a los aspectos jurídicos inherente al perfeccionamiento del contrato y/o convenio y la ejecución del mismo, entre los cuales se incluyen los plazos, las garantías, los compromisos laborales, las sanciones, los contratos adicionales o modificatorios y todo tipo de novedad que acompañe al contrato inicialmente pactado, lo que de modo general implica, igualmente hace referencia a la constatación de la ejecución de los recursos entregados por la Corporación y los rendimientos que se llegaren a causar o los saldos no ejecutados que deban ser reintegrados por cualquiera de las partes. Para ello atenderá los siguientes lineamientos:

1. Cumplir y hacer cumplir las cláusulas contractuales

⁸ Artículo 14 del Estatuto Orgánico de Presupuesto.

⁹ Decreto 4836 del 2011

2. Verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato, las modificaciones realizadas al inicio de la obra, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha de este.
3. Requerir por escrito al contratista con copia al garante o a la compañía aseguradora respectiva, cuando sin justa causa, las obras, actividades, o trabajos, no se desarrollen conforme a lo programado, o acordado en el contrato, según el procedimiento descrito en el presente manual.
4. Avisar al Ordenador del Gasto con copia al garante o a la compañía aseguradora respectiva, sobre el presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que este determine si hay lugar a remitir memorando a la Secretaría General para dar inicio al procedimiento administrativo regulado por el artículo 86 de la (Ley 1474, 2011).
5. Advertir por escrito al Ordenador del Gasto y a la Secretaría General, la ocurrencia de hechos de fuerza mayor, caso fortuito o causas técnicas que afecten la ejecución del contrato o que causen perjuicio a la Corporación, con la antelación suficiente para que ésta realice los trámites pertinentes.
6. Informar por escrito al Ordenador del Gasto y a la Secretaría General a través del Centro de Administración de Documentos, las dificultades o inconformidades que imposibiliten el acuerdo bilateral de liquidación del contrato y anexarle los informes requeridos para la liquidación unilateral.

En caso de adelantar la liquidación unilateral, deberá velar porque se notifique el acto administrativo, hasta que quede en firme.

7. Informar por escrito al Ordenador del Gasto y la Secretaría General sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de estas o a la terminación bilateral del contrato.
8. Verificar la aprobación de pólizas de estabilidad de la obra y constancia del cumplimiento de las prestaciones sociales con el fin de autorizar la cancelación del saldo adeudado a la terminación del contrato.

9. Dar rápida y oportuna información a los organismos de control, los superiores jerárquicos y organismos competentes.
10. Exigir periódicamente al contratista la presentación de las planillas de afiliación y pago al sistema de seguridad social en salud y pensiones, al igual que las constancias de pago de los salarios y honorarios por el monto estipulado por la Corporación, durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación. (En caso de que la fecha de terminación del contrato no coincida con la finalización del mes, se deberá exigir el pago de la respectiva mensualidad, pues la ley no establece que se pueda pagar por fracción de mes).
11. El supervisor del contrato realizará seguimiento correspondiente al cumplimiento de aplicación de los lineamientos del Sistema de Gestión Integral, establecido por Corantioquia, conforme lo dispuesto en las normas (NTC-ISO 9001), (NTC-ISO 14001, 2015) y el (Decreto 1072, 2015). El supervisor del contrato deberá de manera concomitante con la suscripción del acta de inicio, entregar al contratista de manera formal los Lineamientos del Sistema de Gestión Integral para Contratista y Proveedores y sus respectivos anexos

De acuerdo con el estatuto anticorrupción Art 84, (Ley 1474, 2011) se tiene que entre las Facultades y Deberes del Interventor o Supervisor, está la de solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. Por otro lado, la ley 1952 de 2019, artículo 54 numerales 6 y 7, establecen como faltas gravísimas:

No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir 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.

Anticipo



El anticipo es un préstamo que la Corporación hace al contratista para efectos de iniciar la actividad contractual, por lo que requiere plan de inversión y administración en cuenta de ahorro conjunta. Para el manejo de los anticipos, se dará aplicación a la normatividad vigente que regula la materia.

En el manejo del anticipo deberán desarrollarse las siguientes actividades:

- 1. Solicitud del anticipo:** Para iniciar el trámite del anticipo, el Interventor o supervisor deberá contar con la comunicación de legalización del contrato expedida por la Secretaría General y con el Plan de Inversión del anticipo presentado por el contratista, debidamente aprobado.
- 2. Constitución de una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable:** De conformidad con lo establecido por el artículo 91 de (Ley 1474, 2011), en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía. Para tal efecto, el supervisor o interventor, deberá verificar que el contratista haya dado cumplimiento de esta obligación, conforme a los lineamientos definidos por la Subdirección Financiera.
- 3. Apertura de la cuenta de manejo de anticipo:** En las contrataciones distintas a las que se refiere el artículo 91 de la (Ley 1474, 2011), el manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo deberá realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados pertenecerán a la Corporación.
- 4. Manejo del anticipo:**

- 4.1** Con cargo a la cuenta del anticipo no se autorizan traslados de suma alguna a otra cuenta, persona o Corporación (Notas Débito) ni ingresos por ningún concepto (Notas Crédito) ya que todo movimiento se hará por medio de cheques o traslados con las dos firmas, es decir, la del Supervisor o Interventor y contratista o conveniente según aplique.
- 4.2** El dinero proveniente del anticipo sólo será invertido de acuerdo con el Plan de Inversiones debidamente aprobado. Si se requieren modificaciones, éstas serán aprobadas por el Interventor o supervisor y registradas en el informe de inversión del anticipo. En todo caso cada desembolso debe estar autorizado para el correcto manejo del anticipo, de acuerdo con el Plan de Inversiones.
- 4.3** Los materiales, equipos y herramientas, cuya adquisición se financia total o parcialmente con fondos del anticipo, deberán dedicarse exclusivamente a la ejecución del contrato y permanecer en el sitio de éste, hasta cuando se hayan terminado los trabajos a que estén destinados. Estos equipos no podrán retirarse sin la autorización escrita del interventor.
- 4.4** El Interventor o supervisor mensualmente, deberá verificar con la entidad, los extractos bancarios de la cuenta o de la fiduciaria, según sea el caso, para su revisión y control de rendimientos.
- 4.5** Los rendimientos obtenidos del anticipo se deben liquidar a favor de la Corporación y deben ser consignados en la cuenta que la Tesorería determine para ello.
- 4.6** Los dineros del anticipo no podrán destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y cumplimiento del contrato y tienen la condición de fondos públicos. Su mal manejo, el cambio de destinación o su apropiación darán lugar a las responsabilidades penales correspondientes y hará efectiva la garantía de buen manejo e inversión del anticipo.
- 4.7** Una vez se agote el anticipo y si se hubiera reportado y legalizado los rendimientos se procederá a cancelar la cuenta conjunta, la fiducia, o encargo fiduciario, informando de ello a la Corporación, mediante certificación expedida por el respectivo banco o Corporación fiduciaria.

- 5. Informe mensual de manejo de anticipo:** El contratista deberá entregar mensualmente al interventor o supervisor un informe sobre el manejo del anticipo, con el siguiente contenido:
- 5.1** Extracto bancario o fiduciario, según sea el caso.
 - 5.2** Conciliación bancaria.
 - 5.3** Plan de inversión vigente.
 - 5.4** Cuadro de Inversión y buen manejo del anticipo.
 - 5.5** Comprobante de egresos: Se debe presentar con fotocopia del cheque girado, debidamente diligenciado; debe contener el número de la cédula de ciudadanía o NIT del beneficiario, además se debe discriminar el concepto de pago y dejar constancia de los descuentos tributarios. Estos comprobantes deben estar debidamente soportados con facturas, las cuales deberán cumplir con los requisitos exigidos según lo dispuesto en el Artículo 617 del ET. Su valor no debe ser inferior a un salario mínimo mensual vigente; deben estar tipografiadas e indicar la dirección, el número de teléfono, el número de cédula de ciudadanía o NIT del beneficiario y la constancia de cancelación con el número del cheque y nombre del Banco. En cada factura debe consignarse claramente la descripción de los bienes y servicios prestados, indicando la cantidad, unidad, valor unitario y valor total, señalando además el número del contrato.
 - 5.6** Recibos de pago: Deben tener los mismos requisitos que la factura. Cuando son de nómina y/o planillas de jornales, se deben firmar por los beneficiarios, consignando el número de identificación, el nombre y el cargo.
 - 5.7** No se deben crear cajas menores con los fondos del anticipo.
 - 5.8** No se deben constituir pólizas ni seguros con los recursos del anticipo.
- 6. Cancelación de la Cuenta Bancaria, Encargo Fiduciario o Contrato de Fiducia:** Agotado el valor consignado en la Corporación bancaria o fiduciaria, el contratista y la Corporación cancelarán la cuenta, anexando a la carpeta del contrato la certificación, por parte de la Corporación bancaria o fiduciaria, donde conste la cancelación de la cuenta.

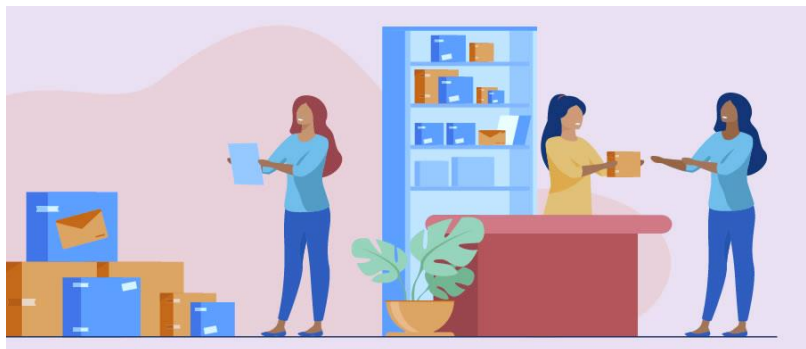
7. Reintegro de saldos del anticipo: Cuando se liquiden contratos sin haber finalizado su ejecución. (Terminación por mutuo acuerdo, liquidación unilateral o incumplimiento en la ejecución), y en caso de quedar saldos en la cuenta de ahorros, o cuenta fiduciaria correspondiente y anticipo, estos deberán ser reintegrados a la Corporación, a través del siguiente procedimiento:

7.1 El Interventor o supervisor, según sea el caso, solicitará el saldo de la cuenta a la Corporación bancaria o fiduciaria y hará la respectiva conciliación.

El Interventor o supervisor, según sea el caso, elaborará el proyecto de acta de liquidación del contrato, incluyendo el valor del saldo del anticipo a favor de la Corporación. En caso de que el contratista no firme el acta, la enviará directamente al Ordenador del Gasto para que sea remitida, según el caso, a la Secretaría General para la expedición de la resolución de liquidación del contrato.

6.8 Obligaciones específicas del supervisor e interventor según el tipo de contrato.

Además de las previstas en los lineamientos generales, el Interventor o supervisor, según sea el caso, debe:



6.8.1 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y los de consultorías/interventorías.

1. Prestar apoyo al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la Corporación. (Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión).
2. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado.
3. Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
4. Elaborar los informes de avance y estado del contrato.
5. Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo con la normatividad vigente y en condición de trabajador independiente. Así mismo deberá hacer cumplir la obligación de estar afiliado a la ARL.
6. Velar porque se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos aplicables para el cabal desarrollo del objeto contractual.
7. Elaborar los documentos relacionadas con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del Supervisor o Interventor.
8. El interventor o supervisor hará cumplir todas las obligaciones descritas para el contratista y el consultor, descritas en la invitación, los pliegos de condiciones y la propuesta y la minuta contractual.
9. Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el interventor o supervisor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobado por la supervisión y/o interventoría del contrato.



6.8.2 Contratos de obra

1. Visitar el sitio de la obra: Realizar visita previa al sitio de la obra o de ejecución del contrato, en compañía de quienes realizaron los presupuestos y los diseños con el fin de identificar los requerimientos específicos del proyecto, obra o actividad y poder así conocer las características del sitio, su ubicación, vecindades y accesos, áreas de trabajo y de almacenamiento y todas las demás condiciones de la obra, los servicios domiciliarios y aspectos de ocupación, ambientales, de seguridad industrial etc.
2. Ajustar estudios, diseños, planos: proponer y coordinar de manera oportuna el ajuste a los diseños y planos generales, así como los detalles indispensables para la ejecución del proyecto. Las modificaciones surgidas, según su complejidad, deben ser coordinadas con el proyectista y demás consultores técnicos o servidores públicos que hayan intervenido en los diseños, quienes deberán realizar los ajustes necesarios para la ejecución.
3. Establecer que las cantidades de obra del contrato y las especificaciones particulares del proyecto estén debida y completamente definidas.
4. Velar, cuando se requiera, por que se cumpla con la colocación de valla de señalización, la cual debe contener identificación del sitio, fecha de inicio y entrega; igualmente debe contener la información que permita identificar al contratista, a la Corporación contratante y el costo de la obra, según especificaciones dadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Corporación y por la Subdirección encargada del proceso de contratación según resolución de delegación. Adicionalmente deberá tenerse en cuenta la normatividad vigente sobre uso y manejo del espacio público, en especial sobre instalación y exhibición de vallas y avisos en vía y espacio público.

5. Informar a la comunidad al iniciar el proyecto, el Interventor o supervisor, debe informar a las organizaciones que representan la comunidad sobre la ejecución de este, denotando el alcance y beneficios que reportará para la comunidad.

Si los trabajos afectan el suministro de servicios públicos, el uso de las vías o establecimientos, deberá informarse a los usuarios mediante avisos en los medios de comunicación, volantes, señalización y cualquier otro medio idóneo, con la suficiente anterioridad.

6. Tramitar ante otras Corporaciones: verificará la presentación de los documentos por parte del contratista ante las Corporaciones de las que se pretenda obtener un permiso o autorización para la ejecución del proyecto: Permisos ante las empresas prestadoras de servicios públicos y/o autoridades de tránsito, etc. o verificar la existencia y vigencia de los que sean requeridos con antelación a la ejecución del objeto contratado.
7. Exigir y verificar que el contratista coloque y mantenga en su área de trabajo señales de acuerdo con la normatividad vigente y todas aquellas necesarias para garantizar la seguridad a quienes allí laborarán y ocasionalmente transitan por los alrededores de la obra.
8. Participar al inicio de la obra y en forma activa en el control de la ejecución de la localización y el replanteo del proyecto, el diseño y ubicación de los campamentos y los sitios de almacenamiento de materiales de obra y en general en todas las actividades preliminares de la construcción.
9. Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta, En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el Interventor o supervisor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobado por la supervisión y/o interventoría del contrato.
10. Supervisar, orientar, programar y controlar al personal auxiliar que se le asigne para ejercer las funciones de Interventoría de la obra.

11. Cuando se requiera cambio de equipo, el Interventor o supervisor, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que disponga el Interventor o supervisor, de no darse cumplimiento, deberá informar al Ordenador del Gasto, para la aplicación de las medidas necesarias previos los requerimientos a que haya lugar.
12. Así mismo, verificará que el contratista mantenga actualizada una relación diaria del personal y equipo a emplear.
13. Para lograr la ejecución oportuna del proyecto el Interventor o supervisor, según sea el caso, exigirá al contratista el inicio de los trabajos en las fechas previamente programadas.
14. Controlando en forma permanente el avance del proyecto. Para ello debe revisar, aprobar y complementar el programa de trabajo con el contratista.
15. Exigir para la ejecución de la obra o del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los términos de referencia y/o pliegos de condiciones.
16. Efectuar, dentro del transcurso de la ejecución de la obra, mediciones periódicas de los ítems ejecutados, las cuales deberá hacer constar en el diario de medidas, discriminando fechas, especificación del ítem medido, su ubicación en la obra (identificando ejes de construcción), unidad y cantidad medida. Con base en estas medidas deberá efectuar cortes mensuales o quincenales de obra.
17. Velar por el cumplimiento de las medidas de manejo consagradas en el Estudio de Impacto Ambiental y/o Plan de Manejo del Estudio de Impacto Ambiental, en la resolución de Licencia Ambiental y los pronunciamientos de la autoridad ambiental competente. Para ello debe presentar informes mensuales sobre el avance y cumplimiento del Plan de Manejo del Medio Ambiente. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que tiene al respecto el contratista y demás personas que participen en la ejecución de la obra.
18. El Interventor o supervisor, según sea el caso, deberá verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto ordenará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreos, control de

calidad, levantamientos topográficos y demás que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de estos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.

Igualmente debe reportar los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, señalando sus causas; ordenar la suspensión temporal de los trabajos que se estén ejecutando en forma irregular, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato.

Si las fallas no son causadas por incumplimiento de lo especificado, deberá analizar y conceptuar sobre las alternativas de solución propuestas, a efectos de que sean aprobadas por la Corporación.

- 19.** La interventoría o supervisión, según sea el caso, periódicamente se recomienda de manera mensual deberá hacer evaluación del cumplimiento de las obligaciones del contratista y en caso de incumplimiento de algunas de ellas deberá hacer el respectivo requerimiento por escrito. Durante la evaluación deberá: aprobar o improbar la iniciación o terminación de los ítems contratados, teniendo en cuenta, además, la programación establecida para los trabajos y su secuencia técnica; ordenará la remoción y reemplazo de obra mal ejecutada o no aprobada, fijando para el efecto un plazo determinado mediante comunicación escrita.
- 20.** Ordenará a su vez lo necesario para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios para terceros.
- 21.** Realizar un control al avance de obra, detectar atrasos, reprogramar, cuantificar los recursos invertidos y visualizar las actividades de ruta crítica. En el momento que se detecten atrasos en la obra, la interventoría o supervisión, según sea el caso debe manifestarlos por escrito al contratista, con el fin de que se tomen las medidas necesarias para garantizar el total cumplimiento de la programación de la obra, recomendación de modificación deberá acompañarse del nuevo POI, así como de la justificación escrita.

Sugerencias, reclamaciones y consultas: Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, resolviendo las que le competen en forma oportuna y las que no, remitirlas con su respectivo concepto de viabilidad para su trámite oportuno.

22. Solicitar para la elaboración del respectivo otrosí y con la anticipación suficiente los estudios que indiquen la necesidad de realización de mayor cantidad de obra, obras complementarias o adicionales estipulando el plazo adicional que pueda ser requerido para la ejecución de estas. Estos informes corresponden a modificaciones del valor o plazo de los contratos. Esta solicitud se realizará por el sistema PGAR.

23. Suscribir, en el evento de presentarse obras extras o adicionales, en forma conjunta con el contratista, actas donde consten los precios para los ítems cuyos valores no aparezcan en la propuesta inicial, respaldadas por los respectivos análisis de precios unitarios y remitirlos como parte integral de los estudios que presenten para la elaboración del otrosí, quien anexará a estos estudios el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Subdirección Financiera.

Suscrito el otrosí de adición y o prórroga o del contrato adicional, el Interventor o supervisor, según sea el caso, podrá ordenar la ejecución de las obras que hayan sido contratadas adicionalmente, previa suscripción por parte del contratista del respectivo soporte documental y aprobación de la ampliación de las pólizas respectivas.

24. A su vez, deberá ejercer un control de calidad de materiales, de mano de obra y de los elementos que se vayan a utilizar en la construcción de la obra adicional. Siempre deberá presentarse los documentos suficientes y necesarios que permitan demostrar la solicitud y aprobación de obra extra o adicional.

25. Informar de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente de la ocurrencia, al Ordenador del Gasto, para que inicie las acciones correspondientes.

26. Elaborar durante la marcha del contrato el cuadro de liquidación de este según su avance, discriminando los ítems y cantidades ejecutadas, de acuerdo con lo especificado en cada acta.

27. Suscribir un acta de entrega por cambio de interventoría o supervisión según sea el caso, suscrita por el Interventor o supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual.
28. En los casos en que el contratista incumpliera sus obligaciones contractuales, el Interventor o supervisor, según sea el caso debe exigirle con plazos perentorios el cumplimiento de las obligaciones, de no ser así, debe recomendar justificadamente al Ordenador del Gasto, la aplicación de las sanciones previstas en el contrato, para que éste adelante ante la Secretaría General las gestiones pertinentes.
29. En caso de que sea necesario aplicar multas, declarar la caducidad o hacer efectiva cualquiera de las garantías contractuales, la interventoría o supervisión debe elaborar un informe, estableciendo y justificando su concepto.

Para la declaratoria del incumplimiento contractual, la imposición de multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, debe darse estricto cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 86 de la (Ley 1474, 2011), motivo por el cual el Ordenador del Gasto, deberá solicitar oportunamente la asesoría de la Secretaría General, a fin de realizar la respectiva audiencia y dar aplicación a la sanción, en el evento de que haya lugar a la misma.

El Interventor o supervisor, según sea el caso, deberá enviar al CAD toda la documentación correspondiente del contrato, con el fin de que repose en el archivo de la Corporación.

30. Registrar con tinta indeleble con el contratista y/o el residente de la obra o representante de aquel, en el sitio de ejecución del contrato, en la “Bitácora o Libro de Obras”, las acciones diarias realizadas en ella, las ordenes, observaciones e instrucciones, el avance de los trabajos, los inventarios periódicos de materiales, equipo y personal; así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deben realizarse y las observaciones o novedades que se hayan sucedido. Este libro formará parte integral de los documentos del contrato y de la Interventoría o supervisión. Aquí también deberá reposar los conceptos técnicos de consultores externos a la obra o a la actividad contractual, que por algún motivo se les solicitó conceptuar.

31. Cada nota en el libro de la obra llevará la fecha y las firmas del Interventor o supervisor, según sea el caso y de quien recibe la orden o instrucción.
32. Reuniones Técnicas: Organizar y realizar periódicamente reuniones de seguimiento, citando al contratista, a los ingenieros o arquitectos que hayan participado en la elaboración del proyecto o a los consultores que sea necesario citar en algún momento durante la marcha de la obra, a fin de analizar los temas y problemas relacionados con el desarrollo del contrato y acordar soluciones prácticas y oportunas, así mismo para efectuar seguimiento a los compromisos pactados en actas anteriores y evaluar la gestión del proyecto. De lo tratado se dejará constancia en actas, suscritas por los asistentes.
33. Evaluación previa a la finalización del contrato: El Interventor o supervisor realizará evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes y/o servicios, e indicará al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.
34. Exigirá al contratista los planos de la obra ejecutada, memorias y/o manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente y que se anexaran al control de Interventoría.
35. Exigirá al contratista al finalizar la obra o la ejecución del contrato, adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, ampliación de la póliza de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte de la Secretaría General de la Corporación, previa suscripción del acta de liquidación del contrato.
36. El Interventor o supervisor deberá recibir y aceptar las obras los bienes y servicios contratados, de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados.

Al recibo de estos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.

En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse de inmediato. Corresponde al Interventor o supervisor, según sea el

caso, realizar la confrontación de la obra, del bien o servicio que recibe, con respecto a lo contratado, respondiendo por las irregularidades presentadas.



6.8.3 Contratos de suministro

1. Tramar y hacer seguimiento a las entregas y recibos conforme a los pedidos y órdenes de suministro que integran el contrato.
2. Verificar y controlar cantidades, calidades y demás condiciones y características de los elementos, bienes y/o servicios contratados y que sean entregados.
3. Vigilar, controlar y verificar con las diferentes dependencias de la Corporación el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben ejecutarse de acuerdo con la programación establecida y con el cumplimiento del objeto contractual.
4. Prestar apoyo al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la Corporación.
5. Controlar la vigencia de las garantías, siempre y cuando apliquen.
6. Informar oportunamente los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato.
7. Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar al Ordenador del Gasto, las recomendaciones correspondientes.
8. Verificar permanentemente la calidad de los servicios que se estipule en el contrato.

9. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
10. Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.
11. Velar porque se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos respecto del objeto contractual.



6.8.4 Contratos de adquisición, cesión, comodato, permuta y arrendamiento de bienes.

1. Verificar que el asunto haya sido puesto en conocimiento y recomendado por parte del Comité de Bienes e Inventarios, en el caso de requerirse su intervención.
2. Revisar los documentos y títulos de propiedad de los bienes.
3. Estudiar los certificados de libertad y tradición.
4. Verificar la existencia y vigencia del avalúo de los bienes cuando proceda.
5. Verificar que se realicen las ofertas de compra, conforme a lo establecido en la Ley, así como a insinuación y demás trámites legales, propios de la naturaleza del contrato.
6. Gestionar ante las instancias respectivas las prórrogas o modificaciones del contrato.

7. Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar al Ordenador del Gasto las correspondientes soluciones.
8. Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato.
9. Verificar permanentemente la calidad de los servicios que se estipule en el contrato.
10. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
11. Velar porque se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos que aplican para la ejecución adecuada del objeto contractual.
12. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.
13. Prestar apoyo al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la Corporación.

En todo caso, el ejercicio de la interventoría o supervisión de contratos cuyo objeto sea la administración de inmuebles en la jurisdicción de Corantioquia entregados en cualquier título, además de las funciones generales establecidas en este Manual, comprende las contenidas en el Manual vigente para la adquisición y administración de inmuebles en la jurisdicción de Corantioquia.

6.8 Responsabilidades del Supervisor e Interventor

Responsabilidades

Civil: Establecida en la **Ley 80 de 1993. Numeral 2 del artículo 26**, se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía (**Ley 678 de 2001 artículo 2**), que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a causa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal.

Penal: En el caso particular de los supervisores e interventores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

Fiscal: Es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado (Ley 610 de 2000 artículo 1). La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos (Sentencia C-619/02 M.P Dr. Jaime Córdoba Triviño y Dr. Rodrigo Escobar Gil).

Disciplinaria: *Constituye falta disciplinaria y, por lo tanto, da lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente la incursión en cualquiera de las conductas previstas en este código que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en esta ley (Artículo 31 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 5 de la Ley 2094 de 2021).*



6.9.1 Responsabilidad Penal

El Código Penal Colombiano consagra varias conductas, referidas al régimen contractual, que entrañan sanciones de carácter penal, estableciendo en el CAPITULO CUARTO los delitos relacionados con la celebración indebida de contratos, estos son:

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. (Art. 408 del (Código Penal, Ley 599 , 2000), modificado por el art 33, (Ley 1474, 2011))

- 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. (Artículo 409 del Código Penal, modificado por el art. 33, (Ley 1474, 2011)).
- 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 liquiden 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 (5) a doce (12) años. (Artículo 410 del (Código Penal, Ley 599 , 2000), modificado por el art. 33, (Ley 1474, 2011)).
- 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 inhabilitación para contratar con Corporaciones estatales por ocho (8) años. (Artículo 410 A. Adicionado por el art. 27, (Ley 1474, 2011)). Así mismo, el (Código Penal, Ley 599 , 2000) colombiano, establece el capítulo quinto, otro delito en el que pueden incurrir los servidores públicos en general, y los supervisores y/o interventores en particular, este es, el denominado tráfico de Influencias.

5. Tráfico de influencias de servidor público. El servidor público que utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio 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. (Art. 411 del (Código Penal, Ley 599 , 2000), modificado por el art. (Ley 1474, 2011). modificado por el art. 1 34 (Ley 1474, 2011)).

Otros delitos en los que puede incurrir el supervisor y/o interventor: Se encuentran consagrados en los siguientes artículos del Código Penal Colombiano:

- Enriquecimiento Ilícito. (Artículo 412, modificado por el art. 29, (Ley 1474, 2011), Modificado por el art. 33, (Ley 1474, 2011))
- Prevaricato por acción. (Artículo 413, modificado por el art. 33, (Ley 1474, 2011))
- Prevaricato por omisión. (Artículo 414, modificado por el art. 33, (Ley 1474, 2011))
- Abuso de autoridad por acto arbitrario e injusto. (Artículo 416)
- Abuso de autoridad por omisión de denuncia. (Artículo 417)
- Revelación de secreto. (Artículo 418, modificado por el art. 25, (Ley 1288, 2009).
- Utilización de asunto sometido a secreto o reserva (Artículo 419] modificado por el art. 25 (Ley 1288, 2009)).
- Utilización indebida de información oficial privilegiada. (Artículo 420. modificado por el art. 25 (Ley 1288, 2009)).
- Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de función pública. (Artículo 431).
- Utilización indebida de influencias derivadas del ejercicio de función pública. (Artículo 432).

Igualmente, los supervisores y/o interventores deberán abstenerse de incurrir en las conductas tipificadas en el **Capítulo Tercero** del Código Penal, en los artículos 286 a 296.



6.9.2 Responsabilidad Disciplinaria

De conformidad con lo establecido por el artículo 70 de la (Ley 1952, 2019), Código General Disciplinario, el régimen disciplinario, también se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales.

La (Ley 1952, 2019) en los numerales 2, 6 y 7 del artículo 54 estableció como Falta Gravísima en las que pueden incurrir los interventores y supervisores, las siguientes:

1. Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que esté incurso 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 requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.
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 exigidos 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.

Para el caso de las interventorías y supervisiones adelantadas por funcionarios públicos, se aplica el régimen de prohibiciones y de sanciones a que está sujeto todo empleado público.

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución; los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la Corporación, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
2. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

Así mismo, la (Ley 1952, 2019) en el artículo 52 y siguientes estableció cuáles de las conductas en las que pueden incurrir los servidores públicos, constituyen faltas disciplinadas gravísimas.

El régimen disciplinario establece como faltas gravísimas, 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 incurso 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 requeridos 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 principios 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 exigidos 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.
8. Ejercer las potestades que su empleo o función le concedan para una finalidad distinta a la prevista en la norma otorgante a la prevista en la norma otorgante.
9. Adoptar decisión administrativa o concepto técnico o jurídico con el fin de favorecer intereses propios o ajenos, en contravía del bien común o del ordenamiento jurídico, u obligar a otro servidor público para que realice dicha conducta.
10. Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad y conflicto de intereses, de acuerdo con las previsiones constitucionales y legales.
11. Autorizar u ordenar la utilización indebida, o utilizar indebidamente rentas que tienen destinación específica en la Constitución o en la ley.
12. Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras, sin contar con las autorizaciones pertinentes.
13. Ejecutar por razón o con ocasión del cargo, en provecho suyo o de terceros, actos, acciones u operaciones o incurrir en omisiones tendientes a la evasión de impuestos, cualquiera que sea su naturaleza o denominación, o violar el régimen aduanero o cambiario.
14. No asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes.

15. Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo de este, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales.
16. Influir en otro servidor público o particular que ejerza función pública, prevaliéndose de su cargo o de cualquier otra situación o relación derivada de su función o jerarquía para conseguir una actuación, concepto o decisión que le pueda generar directa o indirectamente beneficio de cualquier orden para sí o para un tercero. Igualmente ofrecerse o acceder a realizar la conducta anteriormente descrita.
17. Desatender las instrucciones o directrices contenidas en los actos administrativos de los organismos de regulación, control y vigilancia o de la autoridad o entidad pública titular de la función.
18. Ofrecer u otorgar dádivas o prebendas a los servidores públicos o particulares para obtener beneficios personales que desvíen la transparencia en el uso de los recursos públicos.
19. Abstenerse de denunciar a los servidores públicos y particulares que soliciten dádivas, prebendas o cualquier beneficio en perjuicio de la transparencia del servicio público.
20. Ejercer las potestades que su empleo o función le concedan para una finalidad distinta a la prevista en la norma otorgante.
21. Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.
22. Abusar de los derechos o extralimitarse en las funciones.

Adicionalmente, en virtud de lo dispuesto por el parágrafo del artículo 23 de la (Ley 1150, 2007), el servidor público que sin justa causa deje de verificar el pago de los aportes a debidos por el contratista al Sistema Integral de Seguridad Social, en los

términos antes dichos, incurrirá en causal de mala conducta que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.



6.9.3 Responsabilidad Económica o Pecuniaria

En esta se ubica la responsabilidad del funcionario frente a la administración y frente al particular por los perjuicios causados con su actuación en desarrollo de la actividad administrativa que tiene a su cargo. Aquí es donde el funcionario ve afectado su patrimonio.

Para hacer efectiva esta responsabilidad, se debe citar al funcionario a las diligencias de conciliación que se adelantan antes del proceso judicial, o llamarlo en garantía al proceso que se adelante contra la entidad o ejercer la acción de repetición, según el caso.

Como consecuencia de la responsabilidad civil, se condenará al pago de las indemnizaciones en la forma y cuantía que determine la autoridad judicial competente, que para el caso será el juez Contencioso Administrativo, dentro del proceso en que fuere llamado en garantía, o como consecuencia de la acción de repetición que en forma autónoma ejerza la entidad.

Si se declara la responsabilidad civil, los servidores públicos quedarán inhabilitados para celebrar contratos con las entidades estatales por diez (10) años, contados a partir de la fecha de ejecutoria de la respectiva sentencia (Ley 80, 1993) – Art. 58.



6.9.4 Responsabilidad Fiscal

Para efectos de lo contemplado en la (Ley 678 , 2001) y artículo 90 de la (Constitución Política de la República de Colombia, 1991)¹⁰, el Interventor o Supervisor así sea un particular contratado para esa función, se considera que cumple funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren las entidades públicas, por lo tanto, pueden ser objeto de la acción de repetición o de llamamiento en garantía de que tratan los artículos 1º, 2º y 19º de dicha Ley y el artículo 6º de la (Ley 610, 2000)¹¹.

Entiéndase incorporadas en este texto, todas las responsabilidades, obligaciones y deberes de los interventores o supervisores, consagradas en normas generales o especiales sobre la materia.

Los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de su contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les fuere imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de consultoría, interventoría

¹⁰ “Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición”.

¹¹ Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías



6.9.5 Incompatibilidades e inhabilidades Estatuto Anticorrupción y del Código Único Disciplinario.

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, 1993), durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma entidad.

Inhabilidades

El estatuto anticorrupción o (Ley 1474, 2011), añade otra causal de inhabilidad al Estatuto Contractual. Igualmente hace referencia a la acción de repetición para los interventores; el ordenador del Gasto y los Consorcios y Uniones Temporales. Adiciónese la (Ley 80, 1993), artículo 8, numeral 1, con el siguiente literal:

k) El interventor que incumpla 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.

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.

Parágrafo 3. 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.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con éste, de los perjuicios que se ocasionen.

Parágrafo 4. Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7 de la (Ley 80, 1993), respecto del régimen sancionatorio.

De otro lado, el Código General Disciplinario derogó de manera diferida (desde el 1 de julio de 2021 según el artículo 140 de la (Ley 1955, 2019), Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022) la (Ley 734, 2002) y algunas disposiciones de la (Ley 1474, 2011), relacionadas con el derecho disciplinario.



6.9.6 Responsabilidad solidaria de supervisores e interventores y otros servidores públicos.

Establece el parágrafo 30 del artículo 84 del Estatuto Anticorrupción, que serán solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables.

1. El interventor que no haya informado oportunamente a la Corporación 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.
2. El Ordenador del Gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.



6.9 Prohibiciones para los supervisores e interventores

Las siguientes prohibiciones aplicables a los funcionarios públicos son aplicables a quien ejerce la supervisión o la interventoría de un contrato.¹²

¹² Artículo 39 de la Ley 1952 de 2019

Prohibiciones

- Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato
- Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.

¿Cómo inicia el ejercicio del rol de supervisión e interventoría?



1. Verificar que el contratista, gestionó la expedición de las pólizas con la compañía aseguradora, de conformidad con las exigencias establecidas en la minuta del contrato o convenio, y que se encuentre publicada en el Secop II para efectos de enviar para aprobación de la Secretaría General. Es importante verificar que la garantía sea aprobada antes de suscribir el acta de inicio, y que se haya expedido el registro presupuestal que ampara el presupuesto del contrato o convenio.
2. Verificar que se haya elaborado y notificado el memorado de designación de supervisor, el cual debe estar suscrito por el ordenador del gasto.
3. Suscribir el acta de inicio.

4. Revisar y analizar las cláusulas contractuales, los documentos que hacen parte del contrato, así como los estudios previos, plan operativo y de inversión POI y las memorias de cálculo.
5. Definir mecanismos para hacer el seguimiento y control a los contratos celebrados por el contratista, perfiles, tiempo, valor, seguridad social, entre otros.
6. Definir mecanismos para hacer el seguimiento técnico, jurídico, administrativo y financiero, ejerciendo un estricto control en la ejecución financiera y al personal, elaborando papeles de trabajo que detallen dicho seguimiento mes a mes.
7. Hacer el seguimiento mensual y elaborar los respectivos informes de supervisión, los cuales se deben publicar en el SECOP II.
8. Preparar y elaborar las respectivas actas que exija el contrato y/o convenio.



6.10 Garantías

Una vez que el contrato se encuentre aprobado y publicado, es decir, en estado “Firmado” en el Secop II, el Proveedor o contratista, deberá gestionar la expedición de las pólizas de conformidad con las exigencias establecidas en la minuta del contrato o convenio con la compañía aseguradora, esto, con el fin de cargar las garantías en la plataforma y posteriormente ser enviadas por el supervisor para aprobación de la Secretaría General por ese mismo medio.

Sin perjuicio de lo expresado en el párrafo anterior, previamente al realizar el cargue y envío de la póliza para aprobación por medio de la plataforma Secop II, el supervisor del contrato deberá dirigir una copia de la garantía única a la Secretaría General de la Corporación, para que la misma sea verificada y se dé el visto bueno por el funcionario encargado. En conclusión, no se debe cargar la garantía hasta que no se compruebe que esta se ajusta a las condiciones contractuales y se obtenga el visto bueno desde esta Secretaría.

Téngase en cuenta que, la obligación de cargar las garantías únicas en la plataforma del Secop II, corresponde exclusivamente al contratista o conveniente respectivo, no obstante, debido a que la supervisión es quien debe ingresar a dicha plataforma y posteriormente enviarlas para aprobación, debe tener claro los pasos a seguir para hacerlo y la forma correcta de cargarla, en aras de darle las indicaciones adecuadas a los proveedores, una vez la Secretaría General ha dado el VoBo para cargarlas.



6.11 Documentación empleada en la supervisión e interventoría

El Interventor o supervisor debe consultar permanentemente el contrato motivo de su interventoría o supervisión y los documentos necesarios para ejercer sus funciones. Los principales documentos que soportan el ejercicio de la interventoría o supervisión son:

1. Estudios Previos.
2. Pliegos de Condiciones.
3. Memorias de cálculo.
4. Certificados de disponibilidad presupuestal.
5. Planos y fotografías.
6. Contrato o convenio debidamente legalizado.
7. Registro presupuestal.
8. Cronograma de actividades.
9. Garantías del contrato
10. Aprobación de la garantía única de cumplimiento.
11. Acta de inicio.
12. Actas de suspensión y reiniciación, cuando sea del caso.
13. Actas de reuniones.
14. Memorandos u oficios con observaciones al contratista.
15. Correspondencia cruzada.
16. Bitácora de Interventoría o supervisión
17. Notificaciones, correos electrónicos, etc.
18. Solicitud de prórroga, adición, modificación, aclaración del contrato, entre otros, por parte del contratista.
19. Documentos soporte de prórroga o modificación del contrato.
20. Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales.
21. Informes de interventoría o supervisión.
22. Actas de pago.
23. Reclamaciones formales del contratista. Reclamaciones formales del contratista
24. Actas de acuerdo.
25. Informes de programación y seguimiento.
26. Aprobación de materiales. Especificaciones de herramienta, maquinaria y equipo adecuado, según el objeto del contrato y los Pliegos de Condiciones.
27. Acta de entrega y recibo final. Acta de terminación.
28. Acta de terminación
29. Acta de Liquidación.
30. Acta de cierre.
31. Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del interventor o supervisor.
32. Verificación del cumplimiento de la Política Ambiental Corporativa

Notas.

- ❖ Toda documentación deberá ser enviada a través del Centro de Administración de Documentos –CAD y corresponde al interventor o supervisor verificar que la carpeta física y la virtual (E-sirena – Secop) se encuentren al día y contengan la misma información.
- ❖ Se aclara que no todos los documentos relacionados son necesarios para todos los contratos.



6.12 Elaboración de informes y actas

Corresponde al interventor o supervisor, en cumplimiento de sus funciones, preparar los informes tanto en lo relativo a la ejecución física como a la ejecución financiera, soportados con datos de campo, bien sea obtenidos de las visitas de verificación o suministrados por el contratista o conveniente, así como las actas a que tenga lugar cada contrato o convenio. Entre estos informes se destacan:

6.13.1 Informe Parcial

Para la realización de este informe se debe alimentar el sistema PGAR, en el SECOP (o el que la entidad disponga para ello) y en él se debe describir el estado actual del proyecto y presentar las recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato.

El interventor o supervisor, según sea el caso, debe elaborarlo según el porcentaje de ejecución real del contrato y/o convenio y remitirlo a la carpeta mediante el CAD, para que sea debidamente digitalizado en el sistema E-Sirena o en el que la entidad disponga para ello.

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

Estado y avance del proyecto, de entrega de bienes, servicios y/o productos especificando la cantidad, volumen, calidad y demás condiciones, nivel de ejecución presupuestal, y los atrasos con respecto a la programación establecida en caso de presentarse.

- ❖ El estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal: anticipo, facturación mensual, estado de avance financiero.
- ❖ Trabajos ejecutados: Descripción general de las tareas ejecutadas, estado de avance (en términos monetarios y de unidades físicas), modificaciones del proyecto en cantidades, precios unitarios.
- ❖ Evaluar y emitir conceptos en los informes de avance y de supervisión, de cumplimiento por parte de los ejecutores del contrato, del manejo ambiental identificando nuevos controles a que haya lugar.
- ❖ Los informes parciales, cuando se trate de contrato de obra física, deben ser presentados por el interventor o supervisor, especificando las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios, con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista de obra en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato.

Aspectos técnicos

<p>Modificaciones problemas y soluciones adoptadas.</p>	<p>Control de Calidad: Cuadro resumen de calidad y estado de entrega y recibo de los productos, y/o servicios, pruebas de laboratorio, en el que se describen las fechas en las cuales se efectuaron los ensayos, el abscisado y/o localización y los resultados obtenidos; así mismo, se incluirán los resultados de los ensayos de laboratorio, los análisis y conclusiones correspondientes y demás información relacionada con el tipo de contrato.</p>	<p>Desarrollo del contrato y comportamiento según la programación</p>
---	---	---

Aspectos que deben relacionarse en el Informe parcial

<p>Aspectos varios: Registros fotográficos cuando sea procedente, registro del estado del tiempo, actas, anexos e información adicional relacionada con el proyecto, bienes y/o servicios</p>	<p>Requerimientos de autoridades ambientales, administrativas y judiciales</p>	<p>Síntesis de quejas y trámite dado a las mismas.</p>	<p>Comentarios y conclusiones.</p>
---	--	--	------------------------------------

En los aspectos anteriormente referenciados debe especificarse y estudiarse los puntos críticos relevantes para el desarrollo adecuado del proyecto.

6.13.2 Informe Final

Una vez terminada o recibida la obra, proyecto, bien o servicio, la interventoría o supervisión, según sea el caso, debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del mismo. Para la realización de este informe se debe alimentar el sistema PGAR, así mismo deberá remitirse a la carpeta mediante el CAD, para que sea debidamente digitalizado en el sistema E-Sirena

El informe final de interventoría o supervisión, de obra, proyecto, bien o servicio debe contener una relación mínima de documentos y anexos, además de lo que el interventor o supervisor considere pertinente.

- ❖ Datos completos del contratista y del interventor o supervisor, según sea el caso (nombre, teléfono, fax, E-mail y dirección).
- ❖ Las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o sanciones que haya tenido el contrato.
- ❖ Mención de la garantía única, (incluye estabilidad de obra, cuando sea necesaria) y sus modificaciones.
- ❖ En caso de tratarse de un Contrato de Obra Pública, el Informe final deberá contener, además:
 - Memoria descriptiva de la ejecución/desarrollo del contrato.
 - Actas de terminación, entrega y recibo final de obra, liquidación, pago final, modificaciones, tanto en ítems como en precios unitarios.
 - Descripción de los trabajos de: especificaciones técnico-constructivas, diseño del pavimento u obra, sección típica de la estructura de diseño, condiciones del subsuelo, situaciones técnicas encontradas, procedimientos aplicados, relación de metas físicas ejecutadas debidamente abscedadas y localizadas.
 - Ensayos de laboratorio.
 - Registro fotográfico, antes, durante y a la terminación de la obra.
 - Original de la bitácora de obra,
 - Antecedentes y descripción general de la obra, ubicación, características geológicas, geográficas, topográficas¹ estructurales, entre otras.

Todos los demás documentos que se consideren pertinentes por parte del interventor o supervisor o que sean exigidos por la normativa.



6.13.3 Actas

A través de las actas, la interventoría o supervisión registrará todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaren a surgir entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato. En desarrollo de la interventoría o supervisión le corresponde elaborar y suscribir las siguientes actas en los casos en que haya lugar, las cuales deberá presentar y/o suscribir conjuntamente con el Ordenador del Gasto (cuando sea requerido, por tratarse de una condición que altera las condiciones de tiempo, modo, lugar, plazo y valor) para ser remitidas al expediente del contrato que reposa en el archivo de la Corporación.

En razón al contrato objeto de vigilancia, se deberán suscribir las siguientes actas, dependiendo del caso.

1. Acta de inicio

Esta acta marca el inicio del desarrollo y ejecución del contrato y, por lo tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento del interventor o supervisor, según sea el caso.

Esta deberá ser suscrita con el contratista y el interventor o supervisor, según sea el caso, y no se requiere la suscripción del Ordenador del Gasto.

El Acta de inicio sólo podrá ser suscrita después de la expedición del auto aprobatorio de las garantías, en el evento de que éstas hayan sido requeridas como requisito para la ejecución contractual.

El Acta de inicio sólo podrá ser suscrita después de la expedición del auto aprobatorio de las garantías, en el evento de que éstas hayan sido requeridas como requisito para la ejecución contractual

2. Acta de vecindad

Es el documento donde se deja consignado el estado actual de las edificaciones, vías y demás elementos existentes en la vecindad directa del proyecto.

Cuando el contrato es de obra pública, deberá suscribir con el contratista y propietarios de inmuebles o predios vecinos, las actas de vecindad a que hubiere lugar, antes de iniciar los trabajos, complementando estas actas con descripciones o registro fotográfico, si fuere necesario. Estas actas son suscritas por el interventor o supervisor y no es necesaria la firma del Ordenador del Gasto

3. Acta de recibo y pago Parcial

Previa cuantificación de los trabajos ejecutados por el contratista elaborará y suscribirá, con base en los cortes periódicos pactados en el contrato, las actas de recibo parcial de obra y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista, adjuntando los respectivos soportes.

Una vez surtido este trámite, el interventor o supervisor remitirá por escrito las actas de recibo parcial a la Subdirección Financiera para que previa validación, se realice el respectivo trámite de pago o desembolso. Estas deberán estar acompañadas de la factura expedida por el contratista para efectos de tramitar el desembolso correspondiente.

4. Acta de reajuste

Con base en los cuadros para reajustes automáticos o revisión de precios del contrato, cuando a ello hubiere lugar, elaborará las actas correspondientes, en las cuales se haga constar el valor de éstos y el del acta de recibo correspondiente, la cual será suscrita conjuntamente con el contratista y el Ordenador del Gasto. En ellas se especificará el ítem a ajustar y se aplicará la ecuación de equilibrio contractual para obtener el valor ajustado.

5. Acta de recibo definitivo

El interventor o supervisor, según sea el caso, procederá a elaborar el acta de recibo definitivo del contrato, procurando que sea el mismo día que finaliza la ejecución, en la que se dejará constancia del estado definitivo en que las actividades se recibieron; otorgando la respectiva aprobación de los estudios y diseños, si el contrato es de construcción o diseño. Mediante la suscripción de esta acta, el contratista y el interventor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

6. Acta de suspensión

Mediante el cual las partes del Contrato acuerdan la suspensión del plazo de ejecución del contrato o ampliación de la suspensión cuando se presenten circunstancias especiales (fuerza mayor o caso fortuito) que imposibiliten de forma temporal continuar con las actividades del contrato y en la cual se indicará la fecha probable en que se reanudarán aquellas. En estos eventos, el contratista deberá actualizar las garantías. Este documento se suscribirá por el contratista y el Ordenador del Gasto. La suscripción de esta acta deberá estar debidamente justificada por el contratista y el supervisor.

7. Acta de reanudación

Documento que contiene un acuerdo de voluntades entre las partes de un contrato, para continuar ejecutando el contrato que ha sido suspendido temporalmente.

8. Acta de liquidación

El interventor o supervisor, según sea el caso, solicitará a la Tesorería de la Corporación la relación de pagos efectuados al contratista. Con base en esta información y la relación del estado en que se recibe la obra, cantidades y áreas, el área total de construcción y de las obras exteriores, el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los demás datos que exija el Estatuto Contractual vigente.

El supervisor remitirá a la Subdirección Financiera y la Secretaría General para que sea verificada la lista de chequeo y una vez aprobado por ambas dependencias, tramitará las firmas del contratista en la respectiva acta de liquidación bilateral. Una vez el contenido y las firmas (contratista y/o conveniente) del acta estén acordes a los requerimientos solicitados por la Subdirección Financiera y la Secretaría

General, se procederá a otorgar el visto bueno por parte del Secretario General a la lista de chequeo para que se tramite la firma del Ordenador del Gasto y se proceda a la radicación del acta.

El acta de liquidación deberá ser producto de la información que se ha ido almacenando en el sistema PGAR y en el Secop I – Secop II o en el aplicativo que la entidad disponga para dichos efectos. Igualmente, se deberá remitir a la carpeta mediante el CAD, para que sea debidamente digitalizado en el sistema E-Sirena y se deberá cargar en el Secop I – Secop II.

En la liquidación de convenios se debe enunciar los contratos que lo ejecutaron y verificar su respectiva liquidación.

Si el contratista no se presentare a suscribir el acta de liquidación en los términos pactados en el contrato y dando aplicación a lo establecido en el artículo 11 de la (Ley 1150, 2007), o se abstuviere de firmarla, la Secretaría General elaborará la resolución de liquidación unilateral para la firma del Ordenador del gasto, previa solicitud del interventor o supervisor con los respectivos soportes de ley, quien además deberá verificar que se notifique el acto administrativo, hasta que se encuentre en firme. El interventor o supervisor, deberá estar dispuesto a atender las aclaraciones que se requieran durante este proceso y deberá en todo caso evidenciar que agotó por todos los medios el trámite de liquidación bilateral sin obtener respuesta favorable por parte de del contratista y/o conveniente.

Dada la responsabilidad del supervisor de liquidar los contratos y convenios, de acuerdo con los términos indicados anteriormente, se les debe recordar a los servidores que ejercen esta función, que son ellos quienes deben de elaborar y fechar manualmente el Acta de Liquidación, con el cumplimiento de todos los requisitos exigidos para la proyección de esta, esto quiere decir, que deberá tramitar todas las firmar y visto buen¹³.

Nota: Con fundamento en lo establecido en el inciso final del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la

¹³ Ver el contenido del memorando radicado bajo consecutivo No. 180-MEM1805-3977 del 18 de mayo de 2018.

gestión no requerirán liquidación, sin embargo, para este tipo de contratos, los supervisores e interventores deberán realizar un Acta de cierre, suscrita únicamente por ellos, en la que se deberá dejar constancia del estado de ejecución de las obligaciones de cada una de las partes del contrato, la relación de pagos efectuados al contratista, el valor final del contrato, plazo de ejecución, las modificaciones contractuales que tuvieron lugar, el estado de las garantías, la devolución de prendas institucionales, el pago de los aportes a la seguridad social, y cualquier otra información que se considere relevante, la cual deberá se radicada y publicada en el Secop.

9. Acta de cierre

Documento elaborado por el supervisor de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el que se deberá dejar constancia del estado de ejecución de las obligaciones de cada una de las partes del contrato, la relación de pagos efectuados al contratista, el valor final del contrato, plazo de ejecución, las modificaciones contractuales que tuvieron lugar, el estado de las garantías, la devolución de prendas institucionales, el pago de los aportes a la seguridad social, y cualquier otra información que se considere relevante, la cual deberá se radicada y publicada en el Secop

10. Acta de archivo de los contratos cuyo plazo de liquidación ha expirado

En cuanto a los contratos cuyo plazo de liquidación esté vencido con fecha superior a dos (2) años y seis (6) meses, se deberá levantar un acta, dirigida al Centro de Administración de Documentos, y firmada por el supervisor o interventor, señalando que vencido el término de los dos (2) años y seis (6) meses, sin haberse logrado la liquidación del contrato, se procede al archivo del expediente.

El acta de archivo debe dar cuenta de las razones por las cuales no fue posible o no se hizo la liquidación dentro del término establecido en el artículo 11 de (Ley 1150, 2007). Además, debe dejarse las salvedades de si existen saldos o movimientos financieros pendientes de realizarse y consultar con la Subdirección Financiera y la Secretaría General si es del caso, para efectos de determinar la gestión correspondiente, pues habiéndose realizado el archivo no es posible que se realice gestión presupuestal alguna.

En caso de que hayan quedado obligaciones pendientes el oficio o memorando deberá dirigirse a la Secretaría General para lo de su competencia.

La Oficina de Control Interno deberá pasar informes mensuales a la Dirección General que den cuenta de los contratos y convenios pendientes por liquidar, para efectos de garantizar que no se pierda competencia sobre los mismos.

El formato de acta de archivo se encuentra en la ruta J:\SGI\SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL\5_GESTIÓN DOCUMENTAL\FORMATOS\5_FAF, y el archivo se denomina (F-PGC-88) - Acta de Archivo Contrato, OSSP o Convenio.



1. Verificar el estado y avance del proyecto, de entrega de bienes, servicios y/o productos, especificando la cantidad, volumen, calidad y demás condiciones, nivel de ejecución presupuestal, y los atrasos con respecto a la programación establecida en caso de presentarse.
2. Verificar la seguridad social y tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - Verificar los datos del cotizante como, nombre y número de cédula, y que correspondan a los del contratista, así como el periodo pagado y la fecha de pago.
 - Verificar que la seguridad social se esté pagando al día para no incurrir en mora.
 - Verificar los ítems pagados, esto es, pensión, salud y riesgos profesionales. Verificar la liquidación de la seguridad social y el IBC.
 - Que tenga el respectivo sello o registro de pago, cuando el pago no se efectúa por medios electrónicos.
 - Para los contratos de prestación de servicio, para el trabajador independiente con contrato de prestación de servicios personales relacionados con las funciones de la entidad contratante, corresponde mínimo al cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado de cada contrato, sin incluir el valor total del Impuesto al Valor Agregado (IVA), cuando a ello haya lugar.
 - Cuando el IBC es menor al salario mínimo, se cotiza sobre el mínimo.
 - Para el caso de los municipios y empresas, generalmente emiten un certificado por el pago de la seguridad social firmado por el Revisor Fiscal y/o por el Representante Legal.

3. Verificar el SG-SST Sistema de Gestión Integral y Seguridad en el Trabajo, siguiendo los lineamientos trazados por la Corporación
 4. Evaluar y emitir conceptos en los informes de avance y de supervisión, de cumplimiento por parte de los ejecutores del contrato, del manejo ambiental identificando nuevos controles a que haya lugar.
 5. Para la realización de este informe, se debe alimentar el aplicativo PGAR, el SECOP según el caso, (o el que la entidad disponga para ello) y en él, se debe describir el estado actual del proyecto y presentar las recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato. El interventor o supervisor, según sea el caso, debe elaborarlo según el porcentaje de ejecución real del contrato y/o convenio y remitirlo a la carpeta mediante el CAD, para que sea debidamente digitalizado en el sistema E-Sirena o en el que la entidad disponga para ello.
 6. Para aquellas dependencias que tienen un archivo interno, deben remitir los originales al CAD y para su uso interno manejan la copia. Se debe tener presente que la Corporación maneja el Archivo Central donde reposan todos los documentos de la Corporación.
7. Aspectos varios:
- Registros fotográficos cuando sea procedente Registro del estado del tiempo
 - Actas Anexos
 - Información adicional relacionada con el proyecto bienes y/o servicios. Requerimientos de autoridades ambientales, administrativas y judiciales. Síntesis de quejas y trámite dado a las mismas.
 - Comentarios y conclusiones.
 - En la ejecución presupuestal – Financiera se tiene en cuenta: Anticipo
 - Facturación acorde a lo establecido en el contrato o convenio Estado de avance financiero
 - Trabajos ejecutados: Descripción general de las tareas ejecutadas, estado de avance (en términos monetarios y de unidades físicas), modificaciones del proyecto en cantidades, precios unitarios.

El estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal: Anticipo, facturación mensual, estado de avance financiero.



6.13 Controles de la Gestión de Supervisión o Interventoría.

Procuraduría General de la Nación y demás agentes del Ministerio Público –

Estos entes, de oficio o a petición de cualquier persona, adelantarán las investigaciones sobre la observancia de los principios y fines de la contratación estatal y promoverán las acciones pertinentes tendientes a obtener las sanciones pecuniarias y disciplinarias para quienes quebranten tal normatividad.

Fiscalía General de la Nación – De oficio o por denuncia, investigará las conductas constitutivas de hechos punibles en la actividad contractual y acusará a los presuntos infractores ante los jueces competentes.

Contraloría General de la República – Cuando por conducta dolosa o gravemente culposa de un interventor o supervisor se haya dado lugar al pago de una indemnización a un contratista de la corporación; o a través del llamamiento en garantía dentro de los procesos de responsabilidad contra la corporación relacionado con las controversias contractuales.

Oficina de Control Interno – Control previo administrativo, contemplado en el artículo 65 de la (Ley 80, 1993), orientado a verificar y evaluar la gestión organizacional para la contratación, sin que se imponga aprobación o visto bueno a esa gestión, sino actuando siempre en función asesora y evaluadora, previendo los controles mínimos requeridos en el proceso y evaluando el control interno aplicado, a fin de promover los correctivos necesarios para mejorar el sistema y minimizar los riesgos de la contratación en sus etapas de ejecución y de liquidación donde interviene la interventoría o supervisión.

Participación comunitaria – De conformidad con el artículo 66 de la (Ley 80, 1993), todo contrato que celebre las entidades estatales estará sujeto a la vigilancia y control ciudadano.

Las asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, podrán denunciar ante las autoridades competentes las actuaciones, hechos u omisiones de los servidores públicos o de los particulares, que constituyan delitos, contravenciones o faltas en materia de contratación estatal.



6.14 Guía de procedimiento para el ejercicio de la supervisión e interventoría

Formatos

Para los Informes de interventoría o supervisión, (seguimiento y final), Actas de Liquidación, y Certificaciones de desembolso, se deberá hacer uso del aplicativo PGAR o del que la Corporación disponga para dichos efectos, que se encuentra instalado y configurado en cada uno de los computadores corporativos, el cual generará los formatos aprobados por la Corporación.

Acceso al aplicativo PGAR o al que la entidad disponga

Los Interventores externos, deberán hacer uso del aplicativo PGAR, a través del aplicativo, Citrix Metaframe, para lo cual deberán disponer de una conexión a Internet. La capacitación de instalación y uso deberá ser solicitada al grupo Gerencia de la Información y el Conocimiento, de la Subdirección de Planeación de Corantioquia.



Adicional a lo contemplado en la sección “¿Cómo inicia el ejercicio del rol de supervisión e interventoría?”, se debe tener presente los siguientes aspectos:

1. Verificar que el tercero (conveniente y/o contratista) realice de manera oportuna el desembolso o pago de los recursos por este comprometidos, según corresponda.
2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratante y/o conveniente.
3. Articularse con la Subdirección Financiera para efectos de determinar que los pagos que se hagan derivados de dicho contrato o convenio sea previo desembolso de los recursos por parte del tercero.
4. Devolver al contratista y/o conveniente los recursos no ejecutados y/o los rendimientos financieros generados con recaudo efectivo de dichos recursos.
5. Impulsar los trámites administrativos y jurídicos necesarios durante la ejecución.
6. Tramitar otrosí, actas de suspensión y demás documentos que sean necesarios durante la ejecución del contrato y/o convenio.
7. Elaborar y presentar los informes de ejecución por parte del supervisor que se requieran



Como funciones generales se tiene

1. Suscribir el acta de recibo de los inmuebles, en el evento en que le sea delegada esta función por el Ordenador del Gasto.
2. Realizar visita ocular de identificación física del predio y sus linderos.
3. Informar por escrito a la Secretaría General, sobre los resultados de la visita ocular, en especial sobre el estado del predio, los usos del suelo, la existencia o no de mejoras tales como viviendas u otras construcciones, vías, puentes; la existencia de invasores o poseedores, de explotaciones mineras etc.
4. Verificar la existencia de planos del inmueble.
5. Relacionarla existencia en el predio, de construcciones como casas, pesebreras, establos etc., y el estado en que se encuentran.
6. Informar oficialmente a la Subdirección Administrativa para efectos de incluir el bien adquirido dentro del inventario de inmuebles corporativos.

El ejercicio de la interventoría o supervisión de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes inmuebles por negociación directa, además de las funciones generales establecidas en este Manual, comprende las contenidas en el Manual para la adquisición y administración de inmuebles en la jurisdicción de Corantioquia, adoptado mediante la (Resolución n°. 16387, 2011) del 6 de diciembre de 2011.

¿Qué hacer cuando en el acta de liquidación quedan saldos pendientes de reintegrar o devolver?



De conformidad con las normas que regulan el recaudo de la cartera de las entidades públicas y puntualmente el (Decreto 1076, 2015), artículo 2.2.8.4.1.23. Jurisdicción coactiva. Las corporaciones tienen jurisdicción coactiva, es decir, las facultan para que directamente hagan efectivos los créditos a su favor, como un privilegio exorbitante de la administración pública, sin necesidad de acudir a los estrados jurisdiccionales.

Mediante los Acuerdos 452 y 453 del 24 de noviembre de 2014, el Consejo Directivo, estableció la nueva estructura y la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia respectivamente, consagrando las funciones de las diversas dependencias de la Corporación, entre ellas, las de la Subdirección Financiera y de la Secretaría General, estableciendo para la primera, la función de planear, ejecutar y supervisar la política institucional en los aspectos presupuestales de tesorería, cuentas por cobrar, y gestión de cobro persuasivo; esto, de conformidad con la normatividad tributaria, contable, financiera, y presupuestal que los regula y, para la segunda, **la función de realizar y asesorar el cobro coactivo.**

1. Características del proceso administrativos de cobro coactivo.

- La naturaleza jurídica es administrativa (artículo 823 del (Estatuto Tributario, 1989)).
- Las decisiones son actos administrativos, de trámite o definitivos.
- Los Recursos, sólo proceden contra actos que expresamente lo señale la norma. (artículo 833-1 del (Estatuto Tributario, 1989)).
- Carácter oficioso.
- La representación:

- ❖ Personal Jurídica: Apoderado o representante legal.
- ❖ Persona Natural: Apoderado o personalmente.

2. Del título ejecutivo.

El título ejecutivo es un documento que presta mérito ejecutivo a través del cual se ejerce la acción de cobro de donde proviene una con las siguientes características:

- **Expresa:** Quiere decir que la obligación o deuda está expresamente señalada en el documento.
- **Clara:** Cuando no hay duda de que existe y sobre qué trata. Para ello sus elementos deben aparecer inequívocamente señalados; tanto su objeto (crédito) como sus sujetos (acreedor y deudor).
- **Exigible:** Pura y simple, no estar sujeta a plazo o a condición suspensiva.
- **Provenga del deudor o de su causante:** Que el deudor sea el suscriptor del documento o heredero de quien lo firmó o cesionario del deudor con consentimiento del acreedor.
- **Plena prueba contra el deudor:** La que demuestra sin género alguno de duda la verdad de un hecho, su autenticidad y sin que sea menester complementarlo con otro elemento de convicción.

OJO: Título Original: Reiterada jurisprudencia nacional, ha sido enfática en afirmar que el título que preste mérito ejecutivo al tenor de lo dispuesto en el art. 422 del C.G.P., debe allegarse al juicio coactivo en original, pues, de admitirse la posibilidad de adjuntar copias, aun cuando sean autenticadas, el derecho en él incorporado se podría demandar las veces que se quisiera, en detrimento de los derechos del obligado.

De conformidad con lo establecido en el artículo 99 de la Ley (Ley 1437, 2011), dentro de los documentos que prestan mérito ejecutivo a favor del Estado para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, se encuentran (...) **Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la**

caducidad. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual (...).

Los títulos ejecutivos se dividen en simples y complejos. Será simple cuando la obligación clara, expresa y exigible esté necesariamente contenida en

un sólo documento y será complejo cuando la obligación y sus elementos esenciales, se estructuren con base en varios documentos.

Por regla general, la obligación que se genera en un contrato estatal se constituye en un título complejo, en la medida en que está conformado no sólo por el contrato, en el cual consta el compromiso de pago, sino por otros documentos, de los que se pueda deducir de manera clara y expresa el contenido de la obligación y la exigibilidad de esta a favor de una parte y en contra de la otra. No obstante, también puede ser simple cuando la obligación que se cobra consta en un único documento, que, por sí sólo da cuenta de ser clara, expresa y exigible, como sucede con las obligaciones que constan en el acta de liquidación final del contrato.

3. ¿Qué hacer cuando quedan saldos pendientes de reintegrar o devolver?

En primer lugar, el título ejecutivo debe estar ejecutoriado, es decir, en firme.

De conformidad con el artículo 829 del Estatuto Tributario, se entiende ejecutoriado cuando:

- Cuando contra ellos no proceda recurso alguno
- Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma
- Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos.
- Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho o de revisión de impuestos se hayan decidido en forma definitiva, según el caso

En armonía con el artículo 89 del CPACA, que establece:

“Artículo 89. Carácter ejecutorio de los actos expedidos por las autoridades. Salvo disposición legal en contrario, los actos en firme serán suficientes para que las autoridades, por sí mismas, puedan ejecutarlos de inmediato. En consecuencia, su ejecución material procederá sin mediación de otra autoridad. Para tal efecto podrá requerirse, si fuere necesario, el apoyo o la colaboración de la Policía Nacional”

Cuando el Título esté en firme, la dependencia generadora del mismo deberá remitirlo vía memorando al proceso de gestión de cobro (Subdirección Financiera) enunciando el o los documentos que remite y con la nota expresa de su firmeza o ejecutoria en vía gubernativa.

Para el caso puntual del título contractual, deberá allí mismo solicitar la expedición del correspondiente documento equivalente a factura.

Análisis del título:

- Que conste una obligación clara, expresa y exigible. En el acto administrativo debe existir coherencia entre la parte considerativa y la resolutive, así como lo referente a los nombres, apellidos, razón social de los deudores con sus respectivos documentos de identificación y en los valores en letras y números.
- Actos administrativos que resuelvan reclamaciones y recursos de reposición, en caso de que se hayan interpuesto, con sus respectivas constancias de notificación y ejecutoria del acto administrativo principal.
- Originales o la primera copia de las referidas resoluciones.

- Debida Notificación. Agotamiento de la citación a notificarse personalmente, con su constancia de envío por correo certificado y constancia de la notificación personal. Si no se logró la notificación personal, constancia de la notificación efectuada de conformidad con la norma que le aplique al trámite objeto de cobro.

- Constancia de ejecutoria o firmeza en la que se indique que el acto administrativo quedó en firme, agotó vía gubernativa y la fecha de ejecutoria.

- Si de la revisión de los documentos anteriores se detecta que no se reúne alguno de los requisitos para ser título ejecutivo, mediante escrito se solicitará, otorgando un tiempo prudencial a la oficina de origen, el requisito que deba

cumplirse, para que ésta subsane la deficiencia presentada, aclarando que si son meramente formales los errores estos no suspenden ningún término y que el funcionario mientras se resuelve este error formal deberá proseguir con las actividades ya enunciadas, si son errores de fondo no se entenderá en firme o ejecutoriado el título, ya que los títulos deberán reunir las calidades antes descritas.

- La directriz para las oficinas encargadas de remitir títulos, es que dicha remisión deberá hacerse transcurridos seis (6) meses después de su firmeza o ejecutoria, por tanto, si llegasen títulos con un término superior a cuatro (4) años después de su firmeza o ejecutoriedad a la subdirección financiera, se volverá exigible para el funcionario responsable de gestionar el cobro, antes de emprender cualquier acción, hacer oficio a Control Interno Disciplinario poniendo en conocimiento dicha situación, para que dicha instancia realice las gestiones de su deber, toda vez que no es de buen recibo tal comportamiento, el cual denota de entrada un alto riesgo para la Corporación de la configuración de la prescripción de su acción de cobro.

Prescripción: La acción de cobro prescribe en el término de cinco (5) años, a partir de la fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo, en este caso del Título Ejecutivo.

Interrupción:

- Por la notificación del mandamiento de pago.
- Por el otorgamiento de facilidades de pago
- Por la admisión del deudor a un proceso concordatario o la declaratoria oficial de liquidación forzosa/ administrativa.
- Por la admisión del deudor en Acuerdo de Reestructuración.



- Para los Informes de interventoría o supervisión, (seguimiento y final), Actas de Liquidación, y Certificaciones de desembolso, se deberá hacer uso del aplicativo PGAR o del que la Corporación disponga para dichos efectos, que se encuentra instalado y configurado en cada uno de los computadores corporativos, el cual generará los formatos aprobados por la Corporación.
- Los Interventores externos, deberán hacer uso del aplicativo PGAR, a través del aplicativo, Citrix Metaframe, para lo cual deberán disponer de una conexión a Internet.
- La capacitación de instalación y uso deberá ser solicitada al grupo Gerencia de la Información y el Conocimiento, de la Subdirección de Planeación de Corantioquia.



6.15 Diferentes aspectos que originan otrosí en los contratos y/o convenios.

1. Modificación del plazo del contrato

Este evento se presenta cuando las partes requieren modificar el plazo del contrato para disminuirlo o prorrogarlo.

Las causas que originan la necesidad de disminuir o de ampliar o prorrogar el plazo del contrato, pueden ser externas a las partes, como lo son los eventos de fuerza mayor, caso fortuito, por ejemplo: aspectos climáticos, de orden público, o por suspensiones temporales etc. También pueden originarse en la necesidad técnica, física, administrativa o financiera, de una cualquiera de las partes, debidamente justificada.

2. Disminución del plazo

Para los casos en los que se presente solicitud de disminución del plazo, esta se formaliza por un escrito (otrosí) firmado por ambas partes, es decir el contratante y contratista.

Cuando las partes requieran modificar el plazo del contrato para disminuirlo, es necesario tener en cuenta los aspectos dispuestos para la prórroga en lo que aplica, tramitando la solicitud de disminución del plazo con la debida antelación.

3. Prórroga

La prórroga del contrato o convenio se refiere a la extensión del tiempo pactado inicialmente en el contrato. Debe formalizarse jurídicamente, antes del vencimiento del plazo contractual.

Se debe tener presente que los trámites de solicitud de prórroga se deben iniciar con la debida antelación, de tal forma que sea posible cumplir con las etapas de dicho procedimiento.

Paso	Actividad	Responsable
1	Analizar la solicitud enviada por el contratista o evaluar la necesidad de acuerdo con el seguimiento realizado por parte de la entidad a través del supervisor o el interventor.	Supervisor
2	Dar respuesta a la petición del contratista en caso de ser negativa la solicitud.	Supervisor

3	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de ser avalada la solicitud por el interventor o supervisor, se enviará a la secretaría técnica del Comité Directivo de Contratación o Comité de Contratación y Compras, según corresponda, para que este apruebe la solicitud, un documento que contenga: - Objeto - Subdirección responsable del proceso - Presupuesto oficial - Modalidad de Contratación - Plazo – Si es prórroga, se indicará además del plazo inicial, el término adicional -. - Proyecto al que pertenece - Informe del Interventor y/o Supervisor – Cuando se trate de prórrogas (estas deberán estar sustentadas desde el punto de vista administrativo, financiero y jurídico). 	Supervisor
4	Analizar los documentos enviados por el supervisor y recomendar o no la prórroga, levantar acta.	Comité de contratación respectivo - Secretaría Técnica
5	Si no se aprueba la prórroga por el Comité de Contracción respectivo, informar la situación al contratista.	Supervisor
6	<p>Una vez aprobada la prórroga por el comité correspondiente, se enviará la Secretaría General, la solicitud anexando la siguiente documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del contratista y del interventor o supervisor según el caso. • Acta del Comité donde se aprueba la prórroga. • Solicitud de elaboración de otrosí en el PGAR (En el espacio de las observaciones van las justificaciones). • Informe de supervisión actualizado en el sistema PGAR. • POI actualizado en el sistema PGAR con firmas del Gerente y el supervisor 	Supervisor - Enlace
7	Radicalar la solicitud de otrosí y Notificar por E-sirena al gerente y administrador para conocimiento y remitirlo a la Secretaría General.	CAD
8	Analizar los documentos enviados por el supervisor y	Secretaría

	realizar la minuta de otrosí. (siempre y cuando este dentro del plazo legal)	General
9	Enviar al ordenador del gasto para firma	Secretaría General
10	Entregar el otrosí a cada dependencia	Ordenador del gasto- CAD
11	Hacer firmar el otrosí por el contratista	Supervisor - Enlace
12	Solicitar que se publique la minuta al CAD (cuando sea en el Secop I) o a la Secretaría General (cuando sea en el Secop II)	Supervisor - Enlace
13	Publicar el otrosí en el Secop	CAD o Secretaría General
14	Solicitar que se cree la imagen del otrosí y se ingrese al expediente del contrato/convenio por E-sirena	Supervisor - Enlace
15	Actualizar el POI del otrosí en PGAR	Supervisor - Enlace
16	Verificar el desplazamiento de las pólizas por parte del contratista o conveniente.	Supervisor - Enlace

7

NOTA: Cuando las partes requieran modificar el plazo del contrato para prorrogarlo, es necesario tener en cuenta la vigencia presupuestal de los dineros que amparan el gasto, para no incurrir en el error de recomendar un tiempo de prórroga superior a la vigencia presupuestal de los recursos.

En todo caso, el otrosí debe estar publicado en el Secop. En caso de que el contrato y/o convenio se encuentre publicado en el Secop II, el procedimiento de elaboración del Otrosí debe hacerse de manera simultánea y en tiempo real a través de la plataforma del Secop II.

4. Modificación del valor contrato

Es un acuerdo de voluntades para cuando se requiere variar el valor del contrato, bien sea para adicionarlo o disminuirlo.

De conformidad con el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

Paso	Actividad	Responsable
1	Analizar la solicitud enviada por el contratista o evaluar la necesidad de acuerdo con el seguimiento realizado por parte de la entidad a través del supervisor o el interventor.	Supervisor
2	Dar respuesta a la petición del contratista en caso de ser negativa la solicitud.	Supervisor
3	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Supervisor - enlace
4	<p>En caso de ser avalada la solicitud por el interventor o supervisor se enviará a la secretaría técnica del Comité Directivo de Contratación o Comité de Contratación y Compras, según corresponda, para que este apruebe la solicitud, un documento que contenga</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objeto • Subdirección responsable del proceso • Presupuesto oficial - Si es adición, se indicará además del presupuesto inicial, el valor de la adición • Modalidad de Contratación 	Supervisor
	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto al que pertenece • Informe del Interventor y/o Supervisor – Cuando se trate de adiciones, (estas deberán estar sustentadas desde el punto de vista administrativo, financiero y jurídico). 	
5	Analizar los documentos enviados por el supervisor y recomendar o no la adición, levantar acta.	Comité de contratación respectivo - Secretaría técnica
6	Si no se aprueba la adición por el Comité de Contratación respectivo, informar la situación al contratista.	Supervisor

7	Una vez aprobada la adición por el comité correspondiente, se enviará a la Secretaría General, la solicitud anexando la siguiente documentación. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del contratista y del interventor o supervisor según el caso. • Acta del Comité donde se aprueba la adición. • Solicitud de elaboración de otrosí en el PGAR (En el espacio de las observaciones van las justificaciones). • Informe de supervisión actualizado en el sistema PGAR. • CDP que soporta la adición • POI actualizado en el sistema PGAR con firmas del Gerente y el supervisor 	Supervisor - Enlace
8	Radical la solicitud de otrosí y Notificar por E-sirena al gerente y administrador para conocimiento y remitirlo a la Secretaría General.	CAD
9	Analizar los documentos enviados por el supervisor y realizar la minuta de otrosí. (siempre y cuando este dentro del plazo legal).	Secretaría General
10	Enviar el otrosí para la firma del ordenador del gasto.	Secretaría General
11	Remitir el otrosí a cada una de las dependencias.	Ordenador del gasto-CAD
12	Hacer firmar el otrosí por el contratista.	Supervisor
13	Solicitar que se publique la minuta al CAD (cuando sea en el Secop I) o a la Secretaría General (cuando sea en el Secop II)	Supervisor - Enlace
14	Publicar el otrosí en el Secop	CAD o Secretaría General
15	Solicitar que se cree la imagen del otrosí y se ingrese al expediente del contrato/convenio por E-sirena	Supervisor - Enlace
16	Actualizar el POI del otrosí en PGAR	Supervisor - Enlace
17	Verificar el desplazamiento de las pólizas por parte del contratista o conveniente.	Supervisor - Enlace

NOTA: Existe una excepción a la posibilidad de adicionar en valor por más del 50% del valor total del contrato y es la expresada en el artículo 85 de la (Ley 1474, 2011).

La cual dispone que los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, y como resultado el mismo podrá adicionarse por un valor superior al 50% del contrato inicial.

En todo caso, el otrosí debe estar publicado en el Secop. En caso de que el contrato y/o convenio se encuentre publicado en el Secop II, el procedimiento de elaboración del Otrosí debe hacerse de manera simultánea y en tiempo real a través de la plataforma del Secop II.

5. Disminución del valor

Jurídicamente el acuerdo de modificación del valor del contrato para disminuirlo se formaliza mediante documento escrito elaborado por la Secretaría General de la Corporación, el cual debe ser suscrito por ambas partes.

NOTA: Si la disminución del valor se da por menores costos en los productos o servicios, no será necesario realizar un otrosí, en los informes de ejecución o en el acta de liquidación se dejarán expresas las razones del menor valor cancelado.

6. Aclaración o modificación de los términos contractuales

Se presenta cuando por error en la solicitud del contrato o en la minuta del mismo, se dispone algún asunto distinto al que debía haberse plasmado; Así mismo se presenta cuando es necesario la modificación de la minuta contractual, por aspectos susceptibles de ser variados.

Se debe tener presente que los trámites de solicitud de disminución del plazo se deben iniciar con la debida antelación, de tal forma que sea posible cumplir con las etapas de dicho procedimiento.

Paso	Actividad	Responsable
1	Analizar la solicitud enviada por el contratista o evaluar la necesidad de acuerdo con el seguimiento realizado por parte de la entidad a través del supervisor o el interventor.	Supervisor
2	Dar respuesta a la petición del contratista en caso de ser negativa la solicitud.	Supervisor

3	En caso de ser avalada la solicitud por el interventor o supervisor, o por ser iniciativa de este, la enviará a la Secretaría General, anexando la siguiente documentación. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del contratista y del interventor o supervisor según el caso. • Solicitud de elaboración de otrosí en el PGAR (En el espacio de las observaciones van las justificaciones). • POI actualizado en el sistema PGAR con firmas del Gerente y el Supervisor (si se relaciona con la modificación o aclaración) 	Supervisor - Enlace
4	Radicar la solicitud de otrosí y Notificar por E-sirena al gerente y administrador para conocimiento y remitirlo a la Secretaría General.	CAD
5	Analizar los documentos enviados por el supervisor y realizar la minuta de otrosí. (siempre y cuando este dentro del plazo legal)	Secretaría General
6	Enviar el otrosí para la firma del ordenador del gasto	Secretaría General
7	Remitir el otrosí a cada una de las dependencias	Ordenador del gasto-CAD
8	Hacer firmar el otrosí por el contratista	Supervisor
9	Solicitar que se publique la minuta al CAD (cuando sea en el Secop I) o a la Secretaría General (cuando sea en el Secop II)	Supervisor - Enlace
10	Publicar el otrosí en el Secop	CAD o Secretaría General
11	Solicitar que se cree la imagen del otrosí y se ingrese al expediente del contrato/convenio por E-sirena.	Supervisor - Enlace

En todo caso, el otrosí debe estar publicado en el Secop. En caso de que el contrato y/o convenio se encuentre publicado en el Secop II, el procedimiento de elaboración del Otrosí debe hacerse de manera simultánea y en tiempo real a través de la plataforma del Secop

7. Cesión del Contrato

Sucede cuando el contratista por causa justificada no puede continuar con la ejecución del contrato y propone a la Entidad ceder el contrato a una persona natural o jurídica, con iguales o mejores condiciones técnicas, es decir, con capacidad para finalizar la realización de este; de igual forma la Entidad puede una vez enterada de que el contratista no continuará con la ejecución del contrato sugerir dicha la Cesión.

Paso	Actividad	Responsable
1	Analizar la solicitud enviada por el contratista solicitando la cesión del contrato donde propone al cesionario y anexa toda la documentación donde demuestra la capacidad técnica del mismo.	Supervisor
2	Dar respuesta a la petición del contratista en caso de no ser aceptada la solicitud.	Supervisor
3	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de ser avalada la solicitud por el interventor o supervisor, se enviará a la secretaria técnica del Comité Directivo de Contratación o Comité de Contratación y Compras, según corresponda, para que este apruebe la solicitud, un documento que contenga: - Objeto - Subdirección responsable del proceso - Presupuesto oficial - - Modalidad de Contratación - Proyecto al que pertenece - Informe del Interventor y/o Supervisor – Con análisis de la nueva hoja de vida recomendada para la cesión (estas deberán estar sustentadas desde el punto de vista administrativo, financiero y jurídico). 	supervisor
4	Analizar los documentos enviados por el supervisor y recomendar o no la cesión del contrato, levantar acta.	Comité de contratación respectivo -Secretaría técnica
5	Si no se aprueba la cesión por el Comité de Contratación respectivo, informar la situación al contratista.	Supervisor

6	<p>Una vez aprobada la cesión del contrato por el comité correspondiente, se enviará la Secretaría General, la solicitud anexando la siguiente documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del contratista y del interventor o Supervisor según el caso. • Acta del Comité donde se aprueba la cesión. • Solicitud de elaboración de otrosí en el PGAR (En el espacio de las observaciones van las justificaciones). • Toda la documentación del cesionario • Informe de supervisión actualizado en el sistema PGAR. <p>POI actualizado en el sistema PGAR con firmas del Gerente y el supervisor.</p>	Supervisor - Enlace
7	Radicar la solicitud de otrosí y Notificar por E-sirena al gerente y administrador para conocimiento y remitirlo a la Secretaría General.	CAD
8	Analizar los documentos enviados por el supervisor y realizar la minuta de cesión.	Secretaría General
9	Enviar el acta de cesión para la firma del ordenador del gasto	Secretaría General
10	Remitir el acta de cesión a cada una de las dependencias	Ordenador del gasto-CAD
11	Hacer firmar el acta de cesión por el cedente y el cesionario	Supervisor
12	Solicitar que se publique la minuta al CAD (cuando sea en el Secop I) o a la Secretaría General (cuando sea en el Secop II)	Supervisor - Enlace
13	Publicar la cesión en el Secop	CAD o Secretaría General
14	Solicitar que se cree la imagen del otrosí y se ingrese al expediente del contrato/convenio por E-sirena.	Supervisor - Enlace

En todo caso, la cesión debe estar publicado en el Secop. En caso de que el contrato y/o convenio se encuentre publicado en el Secop II, el procedimiento debe hacerse de manera simultánea y en tiempo real a través de la plataforma del Secop II.

8. Resciliación

La Resciliación es una figura jurídica originada en el derecho privado que se encuentra desarrollada en el artículo 1602 del Código Civil en los siguientes

términos: “Todo contrato legalmente celebrado es una ley para los contratantes, y no puede ser invalidado sino por su consentimiento mutuo o por causas legales”.

Esta supone que, por la autonomía de la voluntad de las partes contratantes, se acuerda que el acto jurídico que se acordó en su momento se deja sin efecto.

De este modo, así como el contrato surge de un concurso de voluntades, los mismos contratantes, como norma general, pueden mediante mutuo consentimiento dejarlo sin efecto según el artículo 1602 del Código Civil. Así pues, si bien toda relación contractual vincula vigorosamente a sus participantes, no es óbice para que la convención celebrada quede sin efectos, bien sea por mutuo acuerdo de las partes o por los motivos previstos en la ley.

La resciliación del contrato y/o convenio, procede en aquellos casos en los cuales el negocio jurídico se encuentre perfeccionado o legalizado, pero no se ha iniciado la ejecución del mismo, pues de lo contrario lo procedente será la terminación anticipada del mismo, salvo que la causal de resciliación opere expresamente por ministerio de la ley.

La resciliación habrá de reunir los mismos requisitos, formalidades y/o solemnidades con los que se firmó el acuerdo.

Paso	Actividad	Responsable
1	Analizar la solicitud enviada por el contratista o evaluar la pertinencia de resciliación por parte de la supervisión o la interventoría del contrato y/o convenio.	Interventor o supervisor
2	Dar respuesta a la petición del contratista en caso de ser negativa la solicitud.	Interventor o supervisor
3	En caso de ser avalada la solicitud por el interventor o supervisor, se enviará a la Secretaría General anexando la siguiente documentación. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud del contratista y del interventor o supervisor según el caso. Solicitud de elaboración del acta de resciliación en el PGAR (En el espacio de las observaciones van las justificaciones). 	Supervisor - Enlace
4	Radicar la solicitud de resciliación y Notificar por E-sirena al gerente y administrador para conocimiento y remitirlo a la Secretaría General.	CAD
5	Analizar los documentos enviados por el supervisor y	Secretaría

	realizar el acta.	General
6	Enviar el acta para firma del ordenador del gasto	Secretaría General
7	Entregar el acta a cada dependencia	Ordenador del gasto-CAD
8	Hacer firmar el acta por el contratista	Supervisor – Enlace
9	Solicitar que se publique la minuta al CAD (cuando sea en el Secop I) o a la Secretaría General (cuando sea en el Secop II)	Supervisor - Enlace
10	Publicar el acta en el Secop	CAD o Secretaría General
11	Fechar el acta y solicitar que se cree la imagen y se ingrese al expediente del contrato/convenio por E-sirena	Supervisor - Enlace



6.17 Cambio de obra, obra adicional y obra extra

6. 17.1 Cambio de Obra:

Corresponde a modificaciones de cantidades, cambio de especificaciones; sin que esto implique adición presupuestal.

El cambio de obra puede implicar la destinación de **Menores o Mayores Cantidades de Obra**, lo cual se equilibra a través de la compensación de cantidades de ítems respecto de los cuales se tienen precios determinados porque fueron contemplados inicialmente en el contrato.

En caso de presentarse durante la ejecución del convenio, éstas no implicarán la suscripción de un otrosí, pero si deberán ser pactadas mediante acta, la cual deberá contar con el aval de la supervisión o interventoría por parte de la Corporación, esto

con el fin de llevar un control presupuestal de los recursos aportados en dinero por Corantioquia.

6.17.2 Mayor Cantidad de Obra:

La mayor cantidad de obra consiste en que ella fue contratada pero que su estimativa inicial fue sobrepasada durante la ejecución del contrato, surgiendo así una prolongación de la prestación debida, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual. Se trata de la ejecución de mayores cantidades de unos ítems que sí han sido contemplados en el contrato. Esta sólo implicará la suscripción de un Otrosí al convenio, cuando las mayores cantidades requeridas excedan el valor de la apropiación presupuestal destinada por la Corporación para la ejecución del contrato de obra. En caso de no exceder la disponibilidad presupuestal, deberán ser pactadas mediante acta, la cual deberá contar con el aval de la supervisión o interventoría por parte de la Corporación.

6.17.3 Obras adicionales o Complementarias:

Las obras adicionales o complementarias hacen referencia a ítems o actividades no previstas dentro del contrato, para las cuales resulta necesario establecer los nuevos precios unitarios ya que obedecen a cambios en las especificaciones o incorporación de nuevos ítems de obra nuevos. Estas requieren ser ejecutadas para la obtención y cumplimiento del objeto contractual y, por tal motivo, para su reconocimiento se requiere de la suscripción de un contrato adicional o modificadorio del contrato inicial.

6.17.4 Obra Extra o Nueva:

Entendiéndose por obra extra, aquellos trabajos extraordinarios no previstos inicialmente en la fase de planeación, y, cuya ejecución se hace indispensable para dar mayor estabilidad, buen funcionamiento y adecuada terminación a las obras contratadas, es decir, al objeto contractual. Para el efecto las partes en el contrato deben convenir los precios y las modificaciones al contrato que de esta se deriven.

6.17.5 Obra Adicional y Obra Extra:

Antes de la ejecución por parte del contratista de la obra adicional o de obra extra, se requiere acuerdo escrito de las partes, en el cual se pacten los términos de

modificación del contrato. La Corporación no reconocerá pago alguno por obra extra o adicional ejecutada si no se ha formalizado previamente la adición respectiva.

Los pasos a seguir son los señalados para la adición del contrato, así mismo se deberá tener presente una relación cualitativa y cuantitativa con sus respectivos valores o precios, de la obra adicional o de obra extra requerida. Igualmente se deberán describir los precios para los ítems cuyos valores no aparezcan en la propuesta inicial, respaldadas por los respectivos análisis de precios unitarios.

Se exceptúa la obligación del otrosí cuando las obras extras o adicionales serán reconocidas en el acta de liquidación, previo acuerdo escrito entre el supervisor y el contratista y, en todo caso, deberán contar con el aval del ordenador del gasto y se tenga con anterioridad la disponibilidad presupuestal para el pago de dichos gastos.

Tampoco requiere otrosí el cambio de obra cuando este no implica adición presupuestal, como lo es el caso de modificaciones de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de Ítem y fijación de precios no previstos.

7.18 Suspensión te



Jurídicamente, el acto y/o convenio se formaliza mediante Acta elaborada por la Secretaría General de la Corporación, la cual debe ser firmada o suscrita por ambas partes.

Para tramitar la suspensión, la supervisión o interventoría del contrato o convenio, según aplique, deberá elaborar la solicitud formal de suspensión mediante el aplicativo respectivo, donde deberá motivar de manera detallada los hechos que originan la suspensión y el tiempo estimado de la misma. Dicha solicitud deberá ser allegada a la Secretaría General con la debida antelación, para que se elabore el acta de suspensión y posteriormente sea suscrita por las partes. Dicha acta debe

ser cargada en la plataforma del Secop II en tiempo real, de tal modo que se suspenda simultáneamente el cómputo de los términos de ejecución.

Una vez suscrita el acta, deberá ser puesta en conocimiento del Comité de Contratación más próximo por parte de la dependencia que adelantó la solicitud, exponiendo ante éste las razones que la motivaron, para lo cual, se remitirá correo electrónico al Secretario Técnico del Comité, el cual deberá contener la justificación y los porcentajes de ejecución física, financiera y de tiempo para el momento en que se solicitó la suspensión.

Pas o	Actividad	Responsable
1	Analizar la solicitud enviada por el contratista o evaluar la necesidad de suspensión de acuerdo al seguimiento realizado.	Supervisor
2	Dar respuesta a la petición del contratista en caso de ser negativa la solicitud.	Supervisor
3	En caso de ser avalada la solicitud, por el interventor o supervisor, se enviará la Secretaría General, anexando la siguiente documentación. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud del contratista y del interventor o supervisor según el caso. Solicitud de elaboración de la suspensión en el PGAR (En el espacio de las observaciones van las justificaciones). Informe de supervisión actualizado en el sistema PGAR. POI actualizado en el sistema PGAR con firmas del Gerente y el supervisor. 	Supervisor - Enlace
4	Radicar la solicitud de suspensión y Notificar por E-sirena al gerente y administrador para conocimiento y remitirlo a la Secretaría General.	CAD
5	Analizar los documentos enviados por el supervisor y realizar el acta de suspensión. (siempre y cuando este dentro del plazo legal)	Secretaría General
6	Enviar el acta de suspensión para la firma del ordenador del gasto	Secretaría General
7	Entregar el acta a cada dependencia	Ordenador del gasto-CAD

8	Hacer firmar el acta por el contratista	Supervisor Enlace	-
9	Radicar e ingresar y notificar por E-sirena al supervisor, archivar en la carpeta física y enviar a Grupo de apoyo financiero	CAD	
10	Poner en conocimiento al Comité Directivo de Contratación de la suspensión del contrato y/o convenio	Jefe de dependencia que adelantó la solicitud	

En todo caso, la suspensión debe estar publicada en el Secop. En caso de que el contrato y/o convenio se encuentre publicado en el Secop II, el procedimiento debe hacerse de manera simultánea y en tiempo real a través de la plataforma del Secop II.

6.18.1 Reanudación plazo del contrato

La reanudación del contrato opera cuando cesan las causas que originaron la suspensión temporal. La reanudación del plazo contractual puede ser:

Automática: Por regla general y según acta, la fecha de reanudación es automática, es decir, no se requiere de acta para la reanudación del plazo contractual. Una vez reiniciado el mismo, se debe anexar póliza que cubra el tiempo suspendido, y POI actualizado, (desplazando los días de la suspensión).

La reanudación automática opera una vez vencido el término establecido en el acta de suspensión en la medida en que hayan cesado los hechos que originaron la suspensión.

Por acta: Si por alguna razón, no se identificó la fecha en la que cesa la suspensión o cesan las causas que originaron la suspensión de manera anticipada, el interventor o supervisor deberá solicitar mediante memorando u oficio dirigido a la Secretaría General reanudación del plazo contractual. Una vez reiniciado el mismo, se debe anexar póliza que cubra el tiempo suspendido, y POI actualizado,

(desplazando los días de la suspensión). De dicha reanudación, deberá ponerse en conocimiento del Comité Directivo de Contratación más próximo a la ocurrencia de esta.

Nota: el interventor o supervisor deberá tener en cuenta la vigencia presupuestal de los dineros del contrato, con el fin de que no ocurra un vencimiento presupuestal de los mismos, durante el tiempo en que el contrato este suspendido.

En todo caso, la reanudación debe estar publicada en el Secop. En caso de que el contrato y/o convenio se encuentre publicado en el Secop II, el procedimiento debe hacerse de manera simultánea y en tiempo real a través de la plataforma del Secop II.

6.18.2 Prórroga de la suspensión del contrato

Si llegada la fecha en que las partes acordaron reanudar el contrato, aún subsisten las causas que dieron lugar a la suspensión, es pertinente que el interventor o supervisor mediante documento escrito recomiende al Ordenador del Gasto:

- Una nueva Prórroga del plazo de suspensión temporal, evento en el cual se requiere analizar la vigencia presupuestal de los dineros del contrato.
- La terminación anticipada del contrato.

NOTA: el procedimiento es similar al realizado para la solicitud de suspensión del plazo del contrato.

De dicha prórroga se deberá poner en conocimiento al Comité Directivo de contratación más próximo a la ocurrencia de esta.

En todo caso, la prórroga de la suspensión debe estar publicada en el Secop. En caso de que el contrato y/o convenio se encuentre publicado en el Secop II, el

procedimiento debe hacerse de manera simultánea y en tiempo real a través de la plataforma del Secop II.



7.19 Terminación anticipada

La terminación anticipada del contrato se puede dar:

Unilateralmente: En cuyo caso se formaliza por resolución motivada del Ordenador del Gasto, que proyecta la Secretaría General, las causas para una terminación anticipada son según el artículo 17 de la (Ley 80, 1993) las siguientes:

- Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
- Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
- Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
- Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

Sin embargo, en los casos a que se refieren los numerales 2. y 3. de este artículo podrá continuarse la ejecución con el garante de la obligación.

La iniciación de trámite concordatario no dará lugar a la declaratoria de terminación unilateral. En tal evento la ejecución se hará con sujeción a las normas sobre administración de negocios del deudor en concordato. La entidad dispondrá las medidas de inspección, control y vigilancia necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto contractual e impedir la paralización del servicio.

Por acuerdo de ambas partes, en cuyo caso se formaliza mediante un documento escrito que firman ambas partes, que proyecta la Secretaría General.

Paso	Actividad	Responsable
1	Analizar la solicitud enviada por el contratista o evaluar la pertinencia de la terminación bilateral anticipada por parte de la supervisión o la interventoría.	Interventor o supervisor
2	Dar respuesta a la petición del contratista en caso de ser negativa la solicitud.	Interventor o supervisor
3	En caso de ser avalada la solicitud por el interventor o supervisor, se enviará a la Secretaría General anexando la siguiente documentación. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud del contratista y del interventor o supervisor según el caso. Solicitud de elaboración del acta de terminación bilateral y anticipada en el PGAR (En el espacio de las observaciones van las justificaciones). Informe de supervisión actualizado en el sistema PGAR. POI actualizado en el sistema PGAR con firmas del Gerente y el supervisor. 	Supervisor - Enlace
4	Radicar la solicitud de terminación anticipada bilateral y Notificar por E-sirena al gerente y administrador para conocimiento y remitirlo a la Secretaría General.	CAD
5	Analizar los documentos enviados por el supervisor y realizar el acta.	Secretaría General
6	Enviar el acta para firma del ordenador del gasto	Secretaria General
7	Entregar el acta a cada dependencia	Ordenador del gasto-

		CAD
8	Hacer firmar el acta por el contratista	Supervisor – Enlace
9	Solicitar que se publique el acta al CAD (cuando sea en el Secop I) o publicarla directamente cuando sea en el Secop II	Supervisor - Enlace
10	Publicar el acta en el Secop	CAD o Supervisor - Enlace
11	Solicitar que se cree la imagen del otrosí y se ingrese al expediente del contrato/convenio por E-sirena	Supervisor - Enlace

Nota: Una vez formalizada jurídicamente la terminación anticipada del contrato, el Interventor o Supervisor debe proyectar el acta de liquidación definitiva bilateral.

En todo caso, la terminación anticipada debe estar publicada en el Secop. En caso de que el contrato y/o convenio se encuentre publicado en el Secop II, el procedimiento debe hacerse de manera simultánea y en tiempo real a través de la plataforma del Secop II.

7.20 De la liquidación

Una vez se termine el contrato o cuando esté formalizada la terminación anticipada del contrato de este.



La Liquidación bilateral se formaliza jurídicamente por un Acta que proyecta el **Interventor** o **Supervisor** y que firman las partes y el **Interventor** o **Supervisor**.

Según el tiempo en el que se efectuó la liquidación la modalidad deberá ser:

Si el término para liquidar se fija en los pliegos de condiciones o dentro de la minuta o similares.

Esta liquidación se efectuará dentro del plazo previamente estipulado en los pliegos de condiciones, minutas o sus equivalentes (aceptación de oferta para el caso de las mínimas cuantías etc.).

Liquidación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del plazo del contrato.

En caso de no estipularse el plazo para liquidar el contrato, la misma se deberá intentar de manera bilateral, enviándole al contratista memorando u oficio con copia del proyecto del acta y otorgándole un término perentorio para que devuelva el documento firmado o se haga presente en la Entidad para su firma.

Se debe tener en cuenta que el contratista tiene derecho a hacer las salvedades que considere pertinentes, esto es, se entenderá liquidado el contrato frente a lo no objetado.

Liquidación dentro de los dos (2) meses siguientes, vencidos los cuatro meses del numeral anterior.

Durante este plazo, si el contratista no se presenta a firmar el acta o no se devuelve ésta firmada, la entidad tendrá la facultad de liquidar el contrato de manera unilateral, la cual se hará mediante un Acto Administrativo motivado, que proyecta la Secretaría General.

Para ello el interventor o supervisor deberá enviar solicitud de liquidación unilateral a la Secretaría General, acompañada de los documentos que prueben las anteriores circunstancias, así como el proyecto de liquidación bilateral, con la lista de chequeo firmada por todos los intervinientes.

Cuando la liquidación bilateral haya tenido salvedades, la liquidación unilateral sólo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de desacuerdo.

En este plazo también se podrá realizar la liquidación bilateral.

Liquidación posterior a los seis (6) meses de vencido el plazo de ejecución del contrato o convenio.

Una vez vencidos los plazos de que trata los numerales 2 y 3, se podrá efectuar la liquidación bilateral o unilateral del mismo, cumpliendo para cada caso, las condiciones descritas anteriormente, dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los seis (6) meses.

Contratos cuyo plazo de ejecución este vencido con fecha superior a dos (2) años y seis (6) meses.

En este caso se levantará un acta, dirigida al Centro de Administración de Documentos, y firmada por el supervisor o interventor, señalando que vencido el término de los dos (2) años y seis (6) meses, sin haberse logrado la liquidación del contrato, se procede al archivo del expediente.

En caso de que hayan quedado obligaciones pendientes el oficio o memorando deberá dirigirse a la Secretaría General para lo de su competencia.

Para efectos de la liquidación del contrato o convenio, se requiere previamente un informe final de Interventoría o supervisión, en el que conste los porcentajes de ejecución física y financiera ejecutados por el contratista, en las observaciones se deberá ser explícito con el cumplimiento del objeto contractual y el desarrollo de las actividades para el cumplimiento del POI.

Deberá quedar explícito en el Acta de Liquidación, los valores que por sobrantes deben ser liberados del presupuesto Corporativo; así mismo, los valores a reembolsar por parte del contratista y/o conveniente. (Plazo máximo 15 días hábiles).

El acto administrativo formalizado, debe ser notificada a través del Centro de Administración Documental, al área de Registro Contable y Gestión Presupuestal, para lo de su competencia.

Nota 1: se aclara que las Órdenes de Compra no se liquidan a través del aplicativo PGAR, estas deberán ser liquidadas únicamente a través de la plataforma de la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente.

Nota 2: con fundamento en lo establecido en el inciso final del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requerirán liquidación, sin embargo, para este tipo de contratos, los supervisores e interventores deberán realizar un Acta de cierre, suscrita únicamente por ellos, en la que se deberá dejar constancia del estado de ejecución de las

obligaciones de cada una de las partes del contrato, la relación de pagos efectuados al contratista, el valor final del contrato, plazo de ejecución, las modificaciones contractuales que tuvieron lugar, el estado de las garantías, la devolución de prendas institucionales, el pago de los aportes a la seguridad social, y cualquier otra información que se considere relevante, la cual deberá ser radicada y publicada en el SECOP.

Nota 3: en aquellos contratos en los que la Corporación actúe como contratista o en los convenios en los que la iniciativa de la asociación provenga del conveniente, la Corporación deberá sujetarse a los procedimientos y requisitos que establezca su contraparte. Sin perjuicio de lo anterior, el supervisor o interventor deberá actuar con diligencia para adelantar todas las gestiones que le correspondan con el fin de impulsar la liquidación del contrato o convenio.



7.21 De la imposición de las multas

La imposición de las multas se realizará de conformidad con lo establecido en la cláusula del contrato que la regule, la cual dispone:

“De conformidad con el artículo 40 de la (Ley 80, 1993), y el artículo 17 de la (Ley 1150, 2007), (Ley 1474, 2011); en caso de mora o de incumplimiento parcial por parte del contratista, de las obligaciones pactadas, la corporación, durante la vigencia del contrato, le podrá imponer de manera unilateral mediante resolución motivada, multas sucesivas diarias de 1 x 1.000 del valor del contrato, sin que

exceda el 10% del valor de éste, suma que podrá ser descontada de los dineros que se le adeuden al contratista”.

En todo caso la tasación de la sanción será debidamente sustentada mediante el acto administrativo debidamente motivado que la imponga, previo agotamiento del procedimiento administrativo establecido en el artículo 86 de la (Ley 1474, 2011).

La imposición y aplicación de las multas a las que hace referencia este acto administrativo no es obstáculo para que la Corporación en ejercicio de las potestades que le son conferidas, imponga al contratista otra clase de sanciones que sean pertinentes, de conformidad con la normatividad vigente que regula la materia contractual.

No se podrá dar inicio al procedimiento sancionatorio, si el contratista ya ejecutó a total satisfacción del interventor o supervisor la ejecución o cumplimiento de la obligación que se encontraba pendiente o si durante la audiencia o hasta a ejecutoria de la sanción el contratista cumple con la obligación contractual que estaba pendiente de cumplimiento.

Procedimiento para la imposición de sanciones en materia contractual

N°	Descripción de actividad	Responsable
1	Verificar el acaecimiento del retraso en las obligaciones dispuestas en el contrato, frente al POI.	Interventor o supervisor.
2	Requerir al contratista en forma clara y detallada para que exponga las causas por las cuales no ha cumplido las obligaciones del contrato (El requerimiento debe enunciar una a una las obligaciones incumplidas). En dicho escrito se le debe dar un plazo para la respuesta. Dicho requerimiento debe hacerse con copia al garante o compañía aseguradora.	Interventor o supervisor.
3	Analizar técnicamente los argumentos dados por el contratista, para considerar si las razones que originaron el retaso obedecen o no a una justa causa.	Interventor o supervisor.
4	Enviar al ordenador del gasto, (En caso de haber considerado que el incumplimiento no era justificado o no haber recibido respuesta por parte del contratista), toda la información donde se manifieste cuales obligaciones se han cumplido en qué porcentaje y cuales se han dejado de	Interventor o supervisor.

	<p>cumplir, todo lo anterior acompañado del informe detallado del supervisor. Lo anterior, para efectos de que el Ordenador del Gasto, informe mediante memorando a la Secretaría General sobre el presunto incumplimiento, con el fin de que la Secretaría General, adelante si es del caso, el procedimiento administrativo regulado por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.</p>	
5	<p>Realizar oficio acompañado del informe de interventoría o supervisión, para citar al contratista y al garante o compañía aseguradora. En caso de que el contrato tenga interventoría, la citación al contratista deberá remitirse con copia a la interventoría. El oficio dirigido a la compañía aseguradora debe ser independiente del que se dirija al contratista.</p>	Ordenador del Gasto/ Secretaría General
6	<p>Enviar citación al contratista y al garante o compañía aseguradora con los correspondientes anexos.</p>	CAD
7	<p>Realizar audiencia para escuchar al contratista y al garante para que presente sus descargos, aporte pruebas y controvierta las presentadas por la entidad. Para la audiencia se realizará en ritualismo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.</p>	Ordenador del Gasto/ Secretaría General
8	<p>Decidir mediante resolución motivada sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Dicha resolución se entenderá notificada en dicho acto público. En caso de que se determine la cesación del procedimiento, se deberá comunicar a los intervinientes por el medio más expedito justificando las razones que motivan la cesación de este. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.</p>	Ordenador del Gasto/ Secretaría General
9	<p>Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.</p>	Ordenador del Gasto/ Secretaría General
10	<p>Enviar al Grupo de apoyo financiero la resolución definitiva para su conocimiento y cobro de multas y sanciones.</p>	Secretaría General - CAD
11	<p>Descontar de los saldos a favor del contratista (en caso de existir), el valor de las multas, si esta facultad fue pactada en el contrato. (Ley 1150 de 2007 Parágrafo 1º del artículo 17.)</p>	Subdirección Financiera
12	<p>Si no hay saldos a favor del contratista, las multas se harán efectivas directamente de la garantía de cumplimiento.</p>	Subdirección Financiera
13	<p>Si ninguno de los eventos contemplados en los dos numerales anteriores fuere posible, se procederá al cobro administrativo por jurisdicción coactiva o cobro judicial.</p>	Delegado para el cobro coactivo

Nota: La entidad podrá dar por terminado el procedimiento Sancionatorio en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.



Archivo y custodia de los expedientes de contratos y convenios: Es responsabilidad del personal de la Corporación, asignado para el manejo del archivo en el Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental – GIT -GD, el de administrar y custodiar toda la documentación generada desde la etapa precontractual hasta la liquidación del contrato. Para el cumplimiento de la labor anteriormente señalada, el Supervisor y/o Interventor deberá allegar de manera oportuna, toda la documentación y soportes de ejecución que se hayan generado durante la ejecución del contrato, así como el acta de liquidación. Los documentos harán parte del expediente contractual, donde reposarán de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

8 Seguimiento, medición y evaluación

Se realiza seguimiento al cumplimiento a la aplicación del manual a través de las auditorías internas y externas.

9 Documentos de referencia

Acuerdo 444 . (08 de mayo de 2014). Se establece el reglamento interno para el manejo del presupuesto de ingresos y gastos. Corantioquia.

Circular Externa n°. 1. (01 de enero de 2019). Obligatoriedad del uso del Secop II en el 2020. Bogotá, Colombia: La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Código Penal, Ley 599 . (24 de Julio de 2000). "Por la cual se expide el Código Penal". Bogotá, Colombia: Publicada en el Diario Oficial 44097 de Julio 24 de 2000.

Constitución Política de la República de Colombia. (20 de julio de 1991). Bogotá, Cundinamarca, Colombia: Asamblea Nacional Constituyente.

Decreto 103. (20 de enero de 2015). Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Bogotá, Colombia: Publicado en el Diario Oficial 49400 de enero 20 de 2015.

Decreto 1072. (26 de Mayo de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá, Cundinamarca, Colombia: Presidencia de la República.

F-PGC-88. (s.f.). Acta de archivo contrato, OSSP o convenio. Corantioquia.

Ley 1150. (16 de julio de 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. *Ley 1150 de 2007*. Bogotá, Cundinamarca, Colombia: Diario Oficial No. 46.691 de 16 de julio de 2007.

Ley 1288. (05 de marzo de 2009). Por medio del cual se establecen normas para fortalecer el marco legal que permite a los organismos, que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia, cumplir con su misión constitucional y legal, y se dictan otras disposiciones. Bogotá: Disponible en esta dirección: <https://www.refworld.org/es/docid/57f76d9333.html> .

Ley 1474. (12 de Julio de 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá, Cundinamarca, Colombia: El Congreso de la República.

Ley 1952. (28 de enero de 2019). Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Bogotá, Colombia: Diario Oficial No. ** de 28 de enero de 2019.

Ley 1955. (25 de mayo de 2019). Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. Bogotá, Cundinamarca, Colombia: El Congreso. Obtenido de http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1955_2019.html

Ley 610. (15 de agosto de 2000). Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. *Ley 610 de 2000*. Bogotá, Cundinamarca, Colombia: El Congreso.

Ley 678 . (03 de agosto de 2001). por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición. Bogotá, Colombia: Diario oficial.

Ley 734. (5 de febrero de 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Unico. Bogotá, Cundinamarca, Colombia: El Congreso.

Ley 80. (28 de Octubre de 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 80 de 1993. Bogotá, Cundinamarca, Colombia: El Congreso de la República.

Ley orgánica 111. (15 de enero de 1996). "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto". Bogotá: Publicado en el Diario Oficial 42692 de enero 18 de 1996.

NTC-ISO 14001. (23 de septiembre de 2015). Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso. Bogotá, Cundinamarca, Colombia: Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación.

NTC-ISO 9001. (s.f.). Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos. Bogotá, D.C., Colombia: Icontec.

Resolución n°. 16387. (06 de diciembre de 2011). Manual para la adquisición y administración de inmuebles en la jurisdicción de Corantioquia. Corantioquia.

10 Control de cambios

Versión	Descripción del cambio	Fecha de aprobación
09	Se actualizada el Manual de Supervisión e Interventoría en el nuevo modelo vigente para documentar: FT-SG-12.	2020-07-13
10	Se realizan ajustes con el fin de dotar de mayor celeridad el proceso de liquidación y cierre de los contratos y convenios celebrados por la corporación. <ul style="list-style-type: none"> • Eliminación de la obligación de liquidar los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión • Acta de terminación unilateral en las órdenes de compra • Obligación de verificar el pago de salarios y honorarios por el valor reconocido por la Corporación • Liquidaciones condicionadas excepcionales • Requisitos adicionales para entregar un anticipo • Actualización de la normatividad disciplinaria de conformidad con la Ley 1952 de 2019 • Creación del procedimiento de notificación de las 	2022-09-02

Versión	Descripción del cambio	Fecha de aprobación
	liquidaciones unilaterales Consultar el memorando: 180-MEM2210-7737	

11 Anexos

No aplica