

# **MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS**

**Secretaría General**

**2015**



## **MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**RAUL JIMÉNEZ GARCÍA**  
Director General  
CORPOCALDAS

**CONSUELO MEJÍA GALLO**  
Secretaria General

**WILFORD RINCON ARANGO**  
Subdirector Planificación Ambiental  
del Territorio

**JORGE ENRIQUE VELASQUEZ YEPES**  
Subdirector Evaluación y Seguimiento  
Ambiental

**JAIME RAMÍREZ HENCKER**  
Subdirector Administrativo y Financiero

**JHON JAIRO CHISCO LEGUIZAMON**  
Subdirector Infraestructura Ambiental

Secretaría General - 2015

Elaboración de contenidos:  
Susana Vallejo Escobar  
Catalina Dickson Horta

Revisión de contenidos:  
Consuelo Mejía Gallo

Diseño, diagramación y formateo:  
Luis Norberto Ramírez Marín  
Técnico Subdirección Administrativa y Financiera

Manizales, Junio de 2015

## TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I: INTRODUCCIÓN	4
1. PROPÓSITO.	4
2. ALCANCE.	4
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.	4
4. FUNDAMENTO LEGAL.	5
5. DEFINICIONES	5
TÍTULO II: GENERALIDADES LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	9
1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR Y ESCOGENCIA DEL INTERVENTOR	9
2. INICIO DE FUNCIONES	9
3. DURACIÓN DE LA FUNCIÓN	10
4. LINEAMIENTOS GENERALES:	10
TÍTULO III: ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	13
1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	13
2. EN LA ETAPA CONTRACTUAL	17
2.1 Funciones relacionadas con la ejecución del objeto contractual:	17
2.2 Funciones relacionadas con la imposición de sanciones contractuales:	19
2.3 Funciones relacionadas con aspectos presupuestales del contrato:	19
2.4 Funciones relacionadas con los bienes	

	o servicios contratados:	20
2.5	Funciones relacionadas con los pagos:	20
2.6	Funciones relacionadas con las modificaciones a los contratos:	21
	A. Disposiciones Generales	21
	B. Acciones Particulares	22
2.7	Funciones relacionadas con las suspensiones a los contratos:	24
3.	EN LA ETAPA POSTCONTRACTUAL	24
TÍTULO IV: CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO		
	DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN	26
1.	RESPONSABILIDAD CIVIL	26
2.	RESPONSABILIDAD PENAL	26
3.	RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA	28
4.	RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS	30

# TÍTULO I: INTRODUCCIÓN

## 1. PROPÓSITO.

De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante, sobre las obligaciones a cargo del contratista/ejecutor.

El objetivo del presente Manual es establecer las pautas, criterios, trámites y procedimientos que se deben adelantar en el ejercicio de la función de supervisión y la actividad de interventoría de los contratos y convenios suscritos por Corpocaldas.

## 2. ALCANCE.

La vigilancia y control de la iniciación, ejecución y liquidación de los contratos suscritos por Corpocaldas, se realizará a través de la supervisión o la interventoría, según el caso.

Este manual deberá ser aplicado por todos los funcionarios de Corpocaldas que sean designados como supervisores de un contrato, y por todas las personas naturales o jurídicas externas que sean vinculadas como interventores. Las disposiciones contenidas en el mismo también deberán ser tenidas en cuenta por todas las dependencias de la Corporación que tengan relación con la actividad contractual.

De acuerdo con el principio de responsabilidad, todos los funcionarios de Corpocaldas que intervengan en cualquier etapa del proceso de supervisión, responderán por sus actuaciones u omisiones.

La función de supervisión y la actividad de interventoría estarán sometidas a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Las labores se deberán ejercer con plena

autonomía, pero en total coordinación con el Ordenador del Gasto y las demás dependencias involucradas con el proceso contractual, en particular, con la Secretaría General y la Subdirección Administrativa y Financiera. Lo anterior, para proponentor por el logro de los cometidos institucionales y los fines que se buscan con la contratación.

### 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

La supervisión e interventoría debe ser consecuente con la consecución de sus objetivos principales, a saber:

- **Absolver:** En virtud del principio de inmediación, la supervisión/interventoría es la encargada de actuar como canal de comunicación entre la entidad y el ejecutor, y por ello quien ejerce esta labor es el principal responsable de resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos.
- **Colaborar:** La supervisión/interventoría y el contratista/ ejecutor deben conformar un grupo de trabajo, cuya relación se fundamente en la colaboración recíproca. Ello supone la unión de esfuerzos intelectuales, técnicos y administrativos para propender por los óptimos resultados en la ejecución contractual.
- **Prevenir:** El ideal de la labor de supervisión/interventoría no es esperar a que se configuren los incumplimientos contractuales para emprender acciones sancionatorias, sino evitar la ocurrencia de ellos mediante la implementación de controles adecuados y permanentes, que permitirán prever y subsanar oportunamente inconvenientes.
- **Controlar:** La supervisión/interventoría debe enfocarse esencialmente hacia el control, por lo cual debe ejecutar permanentemente labores de inspección, asesoría, comprobación y evaluación de las labores objeto del contrato.
- **Exigir:** El supervisor/interventor debe velar por el estricto cumplimiento del objeto en las condiciones de modo, tiempo, lugar y cantidad establecidas contractualmente.

En caso de identificar falencias u omisiones de estas condiciones, debe exigir al contratista/ejecutor emprender las acciones correctivas en forma inmediata.

- **Verificar:** Como el supervisor/interventor es elegido en atención sus conocimientos y experiencia profesional en el área relacionada con el contrato objeto de seguimiento, el mismo está en plena capacidad y obligación de verificar que las obligaciones contractuales estén siendo ejecutadas en forma adecuada, respondiendo a los parámetros de calidad determinados por el estado del arte.

#### 4. FUNDAMENTO LEGAL.

Corpocaldas, como entidad pública de orden nacional, está sometida al Estatuto General de la Contratación. En consecuencia, el régimen jurídico aplicable a la actividad contractual de la Corporación es el consagrado en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y sus decretos reglamentarios, todas aquellas normas que las modifiquen y/o complementen, y en lo no regulado por las normas anteriormente citadas, por las disposiciones civiles y comerciales pertinentes.

#### 5. DEFINICIONES

Para los fines de este Manual, y en general para la interpretación de las normas aplicables a los contratos que celebre la entidad, en cualquiera de sus etapas, a menos que expresamente se estipule de otra manera, las expresiones que aquí se usan tendrán el significado asignado a las mismas en esta sección del Manual de Supervisión e Interventoría.

Las palabras técnicas o científicas que no se encuentren expresamente definidas en este Manual, tendrán los significados que les corresponda según la técnica o ciencia respectiva, y las demás palabras se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas. Para efectos de este Manual, se establecen las siguientes definiciones de uso frecuente en la actividad contractual de Corpocaldas:

- **Acta:** Documento que suscriben el contratista/ejecutor y el interventor/supervisor de un contrato, cuyo objeto es dejar

constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada una de ellas y el plazo para su ejecución. Las mismas deben numerarse siguiendo el respectivo orden cronológico.

- **Acta de inicio:** Documento suscrito entre el contratista/ ejecutor y el supervisor/interventor, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato.

El acta de inicio será obligatoria en los siguientes casos:

1. Cuando en el plazo del contrato se haya establecido que el mismo comienza a correr a partir de la suscripción del acta de inicio. En el evento en que en un contrato se haya establecido que el plazo del mismo se computa desde el cumplimiento de requisitos de ejecución, no será necesaria la suscripción de este acta. No obstante, si el supervisor/interventor ha decidido suscribir un acta de inicio para dejar constancia de algunas situaciones que determinan la futura ejecución del contrato, ésta no determinará ni modificará el momento desde el cual comenzó a correr el plazo de ejecución del contrato.
  2. Cuando sea necesaria la aprobación de un cronograma o plan de actividades antes de iniciar la ejecución del contrato. No obstante, el plazo de ejecución de computará según lo determinado en el texto del contrato.
- **Acta de suspensión:** Documento en el cual se deja constancia de que las partes, por común acuerdo o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, han decidido suspender de manera temporal la ejecución del contrato. Este documento debe ser proyectado por el supervisor/interventor y suscrito por el contratista/ejecutor y el ordenador del gasto. En este acta se debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha probable de reinicio y los demás aspectos que se consideren pertinentes; entre ellos, la obligación



del contratista de modificar la garantía única de cumplimiento para garantizar la cobertura de los riesgos dentro de los plazos allí previstos.

- **Acta de reinicio:** Documento mediante el cual reanuda la ejecución del contrato después de una suspensión. Este documento debe ser proyectado por el supervisor/interventor y suscrito por el contratista/ejecutor y el ordenador del gasto. El mismo solo será necesario en caso de que en el acta de suspensión no se hubiere pactado una fecha determinada de reinicio.
- **Acta de recibo final:** Es el documento en el que consta la entrega de los bienes, obras o los servicios por parte del contratista/ejecutor a favor de la entidad. La simple suscripción del acta de recibo supone la manifestación del supervisor/interventor del recibo a satisfacción por parte de la Entidad, y por ello, en caso de que queden obligaciones pendientes, compromisos futuros o haya lugar a observaciones sobre el estado de los bienes o servicios, no se debe suscribir esta acta. La suscripción de esta acta será OBLIGATORIA en todos los contratos/convenios suscritos por Corpocaldas, salvo que la misma entidad sea la ejecutora.
- **Informe de seguimiento:** Formato diligenciado por el supervisor/interventor, en el cual consta la relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual. El avance se medirá preferiblemente en porcentajes de ejecución, y el mismo se soportará con registros fotográficos, informes del contratista y demás productos resultantes de la ejecución. Los informes de seguimiento deberán realizarse como mínimo para cada desembolso.
- **Contrato de ejecución instantánea:** Son contratos de ejecución instantánea los que originan una obligación de un tracto único, los que son susceptibles de cumplimiento total e inmediato de cada una de las obligaciones, es decir, que se cumplen en un solo momento, siendo indiferente que se cumpla desde el momento mismo de la celebración del contrato o con posterioridad a él y por ambas partes, si el contrato es bilateral.

- **Contrato de tracto sucesivo:** El contrato es de tracto sucesivo cuando las obligaciones de las partes o de una de ellas a lo menos, consisten en prestaciones periódicas o continuas. Se caracteriza porque las obligaciones de las partes se desarrollan continuamente en el tiempo, es decir, las prestaciones que ella envuelve se van desarrollando a medida que el tiempo transcurre. A diferencia del contrato de ejecución instantánea, en el que la obligación se cumple en el momento preciso en que la prestación se ejecuta, en los contratos de tracto sucesivo es menester el transcurso del tiempo.
- **Garantía única de cumplimiento:** Mecanismo de cobertura de un riesgo, por medio del cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de propuestas y celebración de contratos. Así mismo, busca proteger a la entidad de los riesgos a los que se encuentra expuesta, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

Puede consistir en: Póliza de seguros, Garantía bancaria a primer requerimiento o Patrimonio Autónomo, y sus porcentajes de cobertura y duración deberán ajustarse a lo previsto en el Estatuto General de Contratación y a los plazos y montos del contrato amparado.

- **Supervisor:** Es el funcionario interno de Corpocaldas designado por el ordenador del gasto, para ejercer la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato específico, y prevenir la ocurrencia de situaciones que afecten los intereses de la entidad. Según lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la entidad podrá vincular, a través de contratos de prestación de servicios, personal que apoye las labores de supervisión.
- **Interventor:** Es la persona natural o jurídica contratada por Corpocaldas a través de un proceso de selección por concurso de méritos o por mínima cuantía, para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación en los contratos, con el fin de prevenir los posibles riesgos que deba asumir la entidad como consecuencia de la ejecución de la actividad o servicio contratado. Se vinculará un interventor externo en los casos en que la ley así lo exija, o cuando la entidad

lo considere necesario, en atención a la complejidad y especialidad del objeto contractual a supervisar.

- **Plazo de ejecución:** Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones de las partes derivadas del contrato. En los estudios previos y en el contrato deberá establecerse el plazo en días o meses, y dejar constancia desde qué momento o hecho se comienza a computar.
- **Valor final del contrato:** Resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes a que hubiese lugar.

Diferencia entre supervisión e interventoría:

SUPERVISIÓN	INTERVENTORÍA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.</li> <li>- Es ejercida por el funcionario público vinculado a Corpocaldas, elegido libremente por el Director de la entidad.</li> <li>- Es obligatoria en todos los contratos suscritos por la entidad.</li> <li>- Se presume que no requiere de conocimientos especializados.</li> <li>- El supervisor está subordinado al ordenador del gasto y debe ejercer sus funciones según le sea indicado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.</li> <li>- Es ejercida por una persona natural o jurídica externa a la entidad, que es contratada para tal fin, a través de un proceso de concurso de méritos.</li> <li>- Es obligatoria en contratos de obra adjudicados a través de licitación pública, y potestativa en los demás eventos, según las necesidades de la entidad.</li> <li>- Se presume que requiere de conocimientos y experiencia especializada en la materia.</li> <li>- El interventor es autónomo, por lo cual ejerce su labor con independencia, pero en uso de los formatos y aplicativos designados para tal efecto por la entidad.</li> </ul>

## TÍTULO II: GENERALIDADES DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

### 1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR Y ESCOGENCIA DEL INTERVENTOR

El supervisor de un contrato o convenio que suscriba Corpocaldas será designado mediante memorando escrito, determinando la normativa aplicable y los manuales y procedimientos a los cuales deben ajustar su labor. Dicho documento será emitido por el Director de la entidad dentro de los diez días calendario siguientes a la fecha de suscripción del contrato, siempre y cuando se hayan cumplido los requisitos de ejecución del mismo.

La escogencia del supervisor se hará en consideración a los siguientes factores:

- La dependencia de la cual surgió la necesidad del contrato.
- El funcionario que elaboró los estudios previos.
- Las aptitudes o conocimientos requeridos para supervisar eficazmente el contrato.
- Las cargas laborales.

Por su parte, la escogencia del interventor se hará mediante procedimiento con convocatoria pública (concurso de méritos o procedimiento de mínima cuantía) y en atención a las reglas de la selección objetiva. A quien resulte favorecido con el proceso, por cumplir con todos los requisitos habilitantes y haber presentado la oferta más favorable a la entidad, le será adjudicado el contrato de interventoría mediante resolución motivada y se procederá a la firma del contrato correspondiente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución.

La designación del supervisor y/o interventor debe recaer en una persona natural o jurídica idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado, según el objeto del contrato que requiere la coordinación, control y verificación. Para tal efecto,

el Director de Corpocaldas deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, y verificar que ésta cuente con la disponibilidad y logística necesaria para desarrollar las funciones, actividades y labores propias de la supervisión/interventoría, considerando la naturaleza del objeto contractual, la cuantía y el número de supervisiones asignadas, entre otros.

## **2. INICIO DE FUNCIONES**

El supervisor e interventor iniciarán su actividad una vez se encuentren cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. No obstante, quien haya sido designado supervisor o interventor de un contrato, deberá apoyar y corroborar el efectivo cumplimiento de los requisitos de ejecución, a saber:

- Afiliación y pago de seguridad social del contratista y sus dependientes que vayan a ser parte de la ejecución del contrato.
- Expedición y aprobación de la Garantía de Cumplimiento.
- Registro presupuestal y expedición del correspondiente certificado.

## **3. DURACIÓN DE LA FUNCIÓN**

En todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato, en los casos en que está se requiera.

En el caso de la interventoría, ésta será ejercida durante el tiempo que se haya pactado en el plazo del contrato de interventoría. Para garantizar la continuidad de la labor, la duración de este contrato, y por ende el valor del mismo, podrán ser ampliados por el mismo tiempo que se haya ampliado el contrato sobre el cual recae la labor de interventoría.

Las duraciones antes previstas se establecen sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden entre otras, el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos, salarios y prestaciones sociales y de estabilidad de la obra, y demás actividades que se hayan contemplado dentro de estas garantías ofrecidas por el contratista.

Teniendo en cuenta que la supervisión de un contrato debe ejercerse de manera permanente, en el evento en que se presente una ausencia temporal o definitiva del supervisor (por vacaciones, permiso, comisión, licencia o retiro de la entidad), se deberá designar un nuevo supervisor. En estos casos, el supervisor original del contrato deberá concertar con el subdirector del área correspondiente quien será el funcionario que lo remplace en sus labores de supervisión durante su ausencia, y proceder a proyectar el memorando de cambio de interventoría y diligenciar su firma por parte del ordenador del gasto. Una vez sea designado el nuevo supervisor, se deberá elaborar por parte del supervisor que entrega y del que recibe, la respectiva acta de cambio de supervisión, en la cual se deberá dejar constancia del estado de ejecución del contrato, obligaciones pendientes por ejecutar y plazo para ello, y demás observaciones pertinentes al caso.

#### **4. LINEAMIENTOS GENERALES:**

Para el cumplimiento efectivo y adecuado de las funciones de supervisión e interventoría, los encargados de las mismas deberán dar estricto cumplimiento a TODAS las instrucciones que a continuación se enuncian:

- La comunicación entre el supervisor/interventor y el contratista/ejecutor debe ser absolutamente formal, por lo cual siempre debe constar por escrito y estar debidamente radicada en la oficina de correspondencia de la entidad o almacenada en la carpeta que contiene el archivo del contrato, cuando se hayan surtido comunicaciones a través de correo electrónico. El supervisor debe abstenerse de impartir instrucciones o hacer observaciones a la ejecución en forma verbal, pues

estas manifestaciones acrecerán de validez jurídica. Las copias de comunicaciones que resulten relevantes a la ejecución del contrato deberán reposar en el expediente contractual, por lo cual el supervisor/interventor deberá enviar copia física de las mismas a la Secretaría General inmediatamente se generen.

- Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deben estar numerados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Además deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en la carpeta del contrato, en forma secuencial, foliados y registrados.
- El supervisor/interventor es el interlocutor válido entre la entidad y el contratista/ejecutor y debe actuar como conducto regular de las relaciones entre ambas partes. No obstante, el mismo NO es el representante legal de Corpocaldas ni el ordenador de gasto, y por ello:
  - No puede imponer sanciones ni multas al contratista.
  - No puede impartir instrucciones que sean contrarias al contrato.
  - No puede hacer requerimientos o exigencias adicionales a las pactadas contractuales.
  - No puede decidir sobre modificaciones al contrato, sólo efectuar las solicitudes en tal sentido ante la Secretaría General. En ningún caso el supervisor/interventor podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato.
  - No goza de facultades discrecionales.
- El supervisor/interventor revisará que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda al señalado en los pliegos de condiciones, invitaciones públicas o contrato, según corresponda.

- Las actas que surjan en desarrollo del contrato serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento.
- Los recibos del objeto contratado que sean consignados en un Acta de Recibo Final se consideran realizados a satisfacción. Por lo tanto, el supervisor/interventor es responsable frente a Corpocaldas por los recibos parciales o de bienes servicios defectuosos que realice. El Acta de Recibo Final únicamente deberá suscribirse una vez el contratista/ejecutor haya cumplido a cabalidad y a plena satisfacción de la entidad con todas sus obligaciones contractuales, y por tanto, una vez se suscriba la misma la entidad declara 100% cumplido el objeto contractual y exonera al contratista/ejecutor de cualquier obligación futura. En consecuencia, las salvedades efectuadas en el acta en relación con obligaciones pendientes por ejecutar carecen de validez jurídica y por el contrario, son evidencia de la negligencia del supervisor/interventor que decide recibir un bien/servicio sin que se haya ejecutado en su totalidad.
- En todos los contratos, salvo excepciones taxativas, se suscribirán actas de iniciación, recibo final y liquidación. De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria la liquidación, salvo que se haya presentado alguna situación anómala en el contrato, tales como: obligaciones sin cumplir, terminación anticipada, declaratoria de incumplimiento, saldo sin desembolsar, obligación de reembolso a la entidad, etc. Si las partes consideran necesaria o pertinente la liquidación de los mencionados contratos, también podrán suscribir la respectiva acta.
- Se debe verificar que el contratista/ejecutor mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo idóneo para la ejecución, y que coincida con el ofrecido en su propuesta (para los casos de convocatoria pública). En caso de que se requieran cambios de personal durante la ejecución del contrato, el contratista/ejecutor deberá ofrecer personal de replazo de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas, el cual deberá ser aprobado previamente por el supervisor/interventor.



- En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia escrita de ello. Lo anterior debe efectuarse dentro del término señalado en el pliego de condiciones o en el contrato. Corresponde al supervisor y/o interventor, 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.

## TÍTULO III: ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

### 1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

A continuación se establecen en forma clara y expresa las obligaciones que debe imperativamente cumplir el supervisor y/o interventor en el ejercicio de sus funciones.

- a) Verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios que se estipulen en el contrato.
- b) Controlar el avance del contrato, de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado o los plazos establecidos en el contrato. Para lograr la ejecución oportuna del proyecto, el supervisor y/o interventor exigirá al contratista/ejecutor el inicio de los trabajos en las fechas previamente programadas, controlando en forma permanente el avance del proyecto, y hacer los ajustes a la programación que resulten necesarios.
- c) Llevar un registro detallado de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas por escrito durante la ejecución del contrato.
- d) Presentar por escrito al contratista/ejecutor 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.
- e) Elaborar y presentar los informes de seguimiento del contrato para dejar constancia escrita del estado y los avances del mismo. Los informes deben realizarse mediante el diligenciamiento completo del formato dispuesto para tal efecto, y servir de constancia suficiente sobre las condiciones y avances de la ejecución.
- f) En los días anteriores a la finalización del plazo contractual, el supervisor y/o interventor realizará la evaluación previa de los trabajos, bienes y/o servicios, e indicará al contratista los faltantes y deficiencias en la ejecución

que deban corregirse, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.

- g) Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada, memorias, garantías, y/o manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente. De dicha entrega se dejará constancia en el Acta de Recibo Final.
- h) Una vez vencido el plazo de ejecución, exigir al contratista la adecuación la garantía única de cumplimiento, según las fechas reales de ejecución. Dicha garantía debe ser remitida a la Secretaría General para su revisión y aprobación, pues sin dicho trámite la garantía carece de validez.
- i) Exigir para la ejecución del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en el contrato y/o pliegos de condiciones.
- j) Requerir por escrito al contratista/ejecutor cuando se presenten daños, omisiones o falencias en los trabajos ejecutados, señalando sus causas. En caso de trabajos que se estén ejecutando en forma irregular, se deberá considerar la necesidad de efectuar la suspensión temporal del contrato, hasta tanto se analicen las causas del problema y se logre una solución adecuada al mismo. Si el supervisor/interventor guarda silencio frente a situaciones de ejecución defectuosa, se entenderá que aprueba las mismas. 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 al área competente.
- k) Advertir por escrito y en forma oportuna al contratista/ ejecutor sobre actuaciones que posiblemente configuren el incumplimiento de sus obligaciones, y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio. Si dichas acciones correctivas no son emprendidas en tiempo y forma satisfactoria, deberá notificar a la Secretaría General para que se proceda a emprender las acciones legales pertinentes.

- l) Controlar la vigencia de las garantías de cumplimiento que amparan la ejecución de los contratos y requerir al contratista/ejecutor para que efectúe los ajustes pertinentes.
- m) Estudiar y tramitar las solicitudes presentadas por el contratista en el curso de la ejecución del contrato a la mayor brevedad posible, evitando que se configure el silencio administrativo positivo previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva.
- n) Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato. Ello supone las siguientes obligaciones:
  - Verificar que la carpeta del contrato esté completa (contrato, garantía aprobada, acta de inicio, informe de seguimiento, informes para cada pago, informes de ejecución, acta de recibo final, etc.)
  - Proyectar el documento de liquidación y remitirlo a revisión previa de la Secretaría General.
  - Efectuar las correcciones señaladas por el área jurídica, y adjuntar a la carpeta cualquier documentación faltante.
  - Remitir la versión corregida del acta para aprobación final de la Secretaría General.
  - Recoger las firmas del ejecutor/contratista.
  - Remitir el acta firmada a Secretaría General, dependencia que tramitará la firma del documento por parte del director.
  - Enviar una copia del acta firmada y legalizada al ejecutor/contratista.
- o) Apoyar a la Secretaría General en la atención de reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, que se originen con ocasión del contrato objeto de supervisión y/o interventoría, presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para fundamentar la decisión que adopte la Entidad.

- p) En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor y/o interventor dará traslado de las peticiones a la oficina jurídica para que se estudie y proyecte la respectiva modificación al contrato.
- q) Cuando sea preciso la adición del valor contractual, se deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente modificación del valor. En todo caso, la Adición debe efectuarse a través de modificación al contrato, la cual constará por escrito y debe ser suscrita por el ordenador del gasto. Para las adiciones en valor debe darse estricto cumplimiento a lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, esto es, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, salvo en el evento previsto por el inciso primero del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, que señala que al prorrogarse el plazo del contrato objeto de supervisión y vigilancia, el contrato de interventoría podrá ajustarse sin que resulte aplicable la limitación prevista por la citada norma.
- r) Informar oportunamente a su superior, y a la Secretaría General sobre los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato, y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas. En estos casos se debe elaborar un informe de supervisión, estableciendo y justificando su concepto, allegando los soportes probatorios relacionados con el presunto incumplimiento.
- s) Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto.
- t) Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra o la actividad de que se trate, previniendo accidentes para quienes allí laboran y de quienes ocasionalmente transitan en los alrededores de la obra o del lugar donde se esté llevando a cabo la actividad contratada.

- u) Constatar el pago de los aportes a la seguridad social integral, riesgos laborales (ARL) y parafiscales, cuando a ello hubiere lugar. Cabe resaltar que en los contratos de prestación de servicios, cuando el contratista perciba ingresos por varios contratos, deberá cotizar proporcionalmente por cada uno de ellos, sin que en ningún caso el ingreso base de cotización sea inferior a un salario mínimo mensual vigente ni superior a veinticinco salarios mínimos mensuales vigentes.
- v) Para la autorización del último pago pactado, se deberá verificar que el contratista/ejecutor esté a paz y salvo por concepto de salarios, honorarios y prestaciones legales del personal que utilizó para su desarrollo
- w) Una vez ocurrido un siniestro, el supervisor y/o interventor, informará de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente de la ocurrencia, a su superior jerárquico y a la oficina Jurídica, para que inicie las acciones correspondientes.
- x) Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
- y) Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.
- z) El supervisor y/o interventor deberá verificar que en la carpeta del contrato que reposa en la Secretaría General, se encuentren como mínimo los siguientes documentos:
  - Estudios Previos.
  - Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
  - Documentación del contratista/ejecutor según el tipo de contrato.
  - Contrato debidamente legalizado y firmado en original por todas las partes.
  - Registro Presupuestal.

- Garantías de cumplimiento, debidamente aprobadas (en casos aplicables).
- Constancia de cumplimiento de requisitos de ejecución expedida por la oficina de contratación.
- Memorando de designación de supervisión.
- Acta de inicio (en casos aplicables).
- Informes de seguimiento y de pago para cada corte presupuestal del contrato.
- Informes de ejecución del contratista/ejecutor de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato.
- Actas de suspensión y reiniciación (en casos aplicables).
- Documentos soporte de prórroga, adición o modificación del contrato (en casos aplicables).
- Acta de recibo final (en casos aplicables).
- Acta de liquidación (en casos aplicables).
- Para los casos de convocatoria pública, la carpeta deberá además contener: Proyecto de Pliego de Condiciones, aviso de convocatoria, observaciones al pre pliego y respuesta de la entidad, acto de apertura del proceso, Pliego de Condiciones definitivo, acta de cierre de proceso y apertura de propuestas, evaluación de propuestas, acta de audiencia de adjudicación, resolución de adjudicación.

## **2. EN LA ETAPA CONTRACTUAL**

Al supervisor/interventor le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan en forma exacta o mejor a las pactadas. Para ello, debe revisar los documentos y antecedentes del contrato, identificando claramente los derechos y obligaciones de las partes, y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para reglar su reconocimiento.

Así mismo, le corresponde al supervisor desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al contratista/ejecutor.

### **2.1 Funciones relacionadas con la ejecución del objeto contractual:**

El supervisor/interventor, con base en su absoluto conocimiento de las condiciones contractuales, debe vigilar permanentemente que el contratista/ejecutor realice sus deberes y desarrolle el objeto del contrato en estricto cumplimiento de lo acordado.

La evidencia de esta labor de vigilancia queda consignada en el Acta de Inicio, los respectivos Informes de Seguimiento y las Actas de Reunión. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción de las actas/documentos antes mencionados, el supervisor/interventor deberá enviar el original de las mismas a la Secretaría General, con el fin de que sean incluidas en los expedientes físicos del contrato.

El supervisor, cuando tenga dudas o reparos sobre los términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, deberá citar a reuniones al contratista/ejecutor con el fin de dilucidar las circunstancias y alcanzar acuerdos. De ser pertinente, podrá requerir el apoyo y acompañamiento de funcionarios y contratistas de la entidad de las diferentes dependencias. Adicionalmente, con el fin de determinar con precisión el cumplimiento y calidad del objeto contractual, el supervisor podrá solicitar a la dependencia o dependencias que considere competentes, la emisión de conceptos técnicos en tal sentido.

Cuando el supervisor esté en desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos los reparos por escrito al contratista/ejecutor, con copia a la oficina de contratación de Corpocaldas para su incorporación en el expediente contractual. Dichas objeciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado, y comprenderán todas las observaciones y objeciones correspondientes. Además, realizará las recomendaciones que considere necesarias y oportunas para la normal ejecución del contrato, buscando siempre ser propositivo en sus posturas y evitar la paralización del servicio.



Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato, que amenacen su paralización, es obligación de los supervisores/interventores informar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos, a la Secretaría General y a la oficina del Director, con el fin de iniciar las acciones correspondientes.

En los eventos de discrepancias frente a la ejecución del contrato, el supervisor está en la obligación de acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que, por escrito, señale la Secretaría General, y no podrá expedir recibidos a satisfacción para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable de esta dependencia.

Igualmente, el supervisor deberá constatar, a la fecha de vencimiento del contrato, que éste se cumplió en su totalidad. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo, no podrá suscribir el Acta de Recibo Final, hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento.

Si se trata de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, o de servicios artísticos o de Consultorías, además de lo anterior, el supervisor debe:

- Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente y en condición de trabajador independiente.
- Elaborar el acta de entrega de bienes necesarios para la ejecución de sus obligaciones contractuales y elaborar el acta de recibo de bienes una vez finalice el contrato (equipo de cómputo, teléfono, carnet, entre otros, si a ello hay lugar).
- Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta o lo pactado contractualmente. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, éste será reemplazado dentro del plazo que disponga el supervisor y/o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión y/o interventoría del contrato.

En relación con el objeto, el supervisor/interventor deberá también:

- Implementar las medidas que se requieran para determinar los requisitos de calidad de los bienes, servicios u obras contratadas acordes con las condiciones técnicas propuestas o las estipuladas en los documentos del contrato.
- Realizar el seguimiento y control a los procesos correspondientes a la ejecución del contrato, para vigilar el cumplimiento de las condiciones de calidad estipuladas.
- Solicitar al contratista la corrección de obras, servicios o reposición de elementos que no cumplan con los requerimientos técnicos de la calidad estipulada en los documentos contractuales.
- Realizar la contabilización de los bienes, servicios y suministros, según lo establecido en el contrato.
- Suministrar al contratista toda la información necesaria sobre especificaciones técnicas, que deba utilizarse en desarrollo del contrato.
- Atender y resolver consultas sobre la correcta interpretación de las especificaciones, y sobre los errores y omisiones que los documentos contractuales puedan contener.

## **2.2 Funciones relacionadas con la imposición de sanciones contractuales:**

El supervisor debe requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas. Cuando el contratista no atienda los requerimientos satisfactoria u oportunamente, y el supervisor considere que hay riesgo o evidencia de incumplimiento que afecte la ejecución del contrato, el supervisor/interventor deberá enviar a la Secretaría General, con copia al Director, una comunicación interna en la cual se expliquen las situaciones presentadas que afectan la satisfactoria ejecución del contrato, anexando el respectivo informe de supervisión que sustenta sus alegatos. Lo anterior con el fin de que se cite al contratista/ejecutor a la audiencia del debido proceso señalada en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

En la mencionada audiencia se le debe dar al contratista/ ejecutor la oportunidad de controvertir los requerimientos que se le formulen, de ser oído y de aportar pruebas. Una vez agotado el procedimiento de ley, la entidad tomará la decisión que considere pertinente en relación con la imposición de multas.

### **2.3 Funciones relacionadas con aspectos presupuestales del contrato:**

- a) **Registro Presupuestal:** Antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato, el supervisor debe verificar la expedición del respectivo Registro Presupuestal. Nunca se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito. El supervisor deberá verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales para las adiciones y modificaciones de los contratos a su cargo.
- b) **PAC:** Con el fin de realizar una correcta programación del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, los supervisores deben informar al Responsable de Presupuesto el plan de pagos del contrato y velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado.

### **2.4 Funciones relacionadas con los bienes o servicios contratados:**

Si la naturaleza del contrato lo requiere y así se estipuló en el mismo, el supervisor/interventor debe elaborar actas de recibo parcial de bienes o servicios. En ningún caso, el valor de la sumatoria de las entregas parciales podrá superar el valor total del contrato.

El original de estas actas deberá ser remitido por el supervisor a la oficina de contratación inmediatamente se genere el documento, con el propósito que repose en el expediente contractual.

El supervisor debe verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a disposiciones contractuales. Para tal fin, realizará inspecciones y controles de calidad sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, los trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el propósito de establecer si ellos cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas, informando a su superior y a la Secretaría General, según sea el caso, cuando no cumplan con la calidad requerida o exigida por la entidad.

Cuando se trate de la adquisición de elementos o bienes susceptibles de ingreso a almacén, es requisito para el pago, que se haya efectuado el respectivo ingreso a almacén. Es responsabilidad del supervisor verificar el correspondiente ingreso y allegar copia del mismo como soporte del pago, junto con el informe de supervisión que reposará en el expediente contractual en la Secretaría General.

### **2.5 Funciones relacionadas con los pagos:**

Para autorizar y solicitar cada pago al contratista/ejecutor, el supervisor/interventor deberá:

- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y autorizar su pago.
- Verificar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral del contratista y sus dependientes para el respectivo período.
- Evitar la causación de intereses moratorios que puedan originarse por la demora en la remisión de los documentos necesarios para efectuar el pago de las obligaciones de orden económico.
- Elevar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que entorpezcan el flujo normal de los pagos.
- Radicar ante el responsable de presupuesto, para efectuar los pagos a los contratistas/ejecutores, los documentos necesarios para el trámite, tales como: i) Formato de supervisión debidamente diligenciado; ii) La factura presentada por el contratista, cuando a ello haya lugar; iii) Copia de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral efectuados por el contratista o la certificación al respecto.

En el caso que los pagos y/o desembolsos no puedan cumplirse de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato, el Supervisor deberá solicitar la modificación de dichas condiciones mediante comunicación escrita y debidamente justificada a la Secretaría General, con el fin de tramitar la modificación respectiva en forma de pago.

Adicional a lo anterior, son funciones del supervisor:

- Controlar el buen manejo e inversión del anticipo, de conformidad con las estipulaciones contractuales.
- Autorizar los pagos contractuales, previa verificación de los requisitos para ello.
- Aprobar o devolver para su modificación, las facturas, cuentas de cobro o actas de avance del contrato, presentadas por el contratista.
- Controlar el estado financiero del contrato.
- Llevar el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones realizados durante el desarrollo del contrato.
- Comunicar por escrito al responsable de presupuesto, la liberación de los dineros que no se utilizarán durante la vigencia fiscal correspondiente.
- Verificar que el valor ejecutado del contrato no exceda el valor del mismo.
- Realizar la reprogramación de pagos derivada de las adiciones contractuales.
- Informar al final de la vigencia fiscal, el valor por el cual deben constituirse las cuentas por pagar y las reservas de apropiación.

## **2.6 Funciones relacionadas con las modificaciones a los contratos:**

El supervisor/interventor es el directo responsable de impulsar, solicitar y justificar las posibles modificaciones que deban efectuarse a los contratos. Para ello, deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

### **A. Disposiciones Generales**

1. Cualquier modificación que se pretenda efectuar a un contrato, deberá cumplir con las mismas formalidades del contrato inicial.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. SECCIÓN TERCERA, Consejero ponente (E): MAURICIO FAJARDO GÓMEZ, Bogotá D.C., dieciocho (18) de febrero de dos mil diez (2010), Radicación número: 85001-23-31-000-1997-00403-01 (15596)

Ello supone que todo cambio en alcance, plazo, valor o forma de pago que se pretenda hacer a un contrato o convenio suscrito por Corpocaldas, deberá elevarse a escrito a través de un oficio, y ser firmado por las mismas partes que celebraron el contrato original.

2. Conforme a la normatividad vigente<sup>2</sup>, la única persona autorizada para firmar las modificaciones de los contratos y convenios suscritos por Corpocaldas, es el Director de la entidad. Lo anterior sin perjuicio de la delegación que existe en relación con la suscripción de los contratos de mínima cuantía.

En consecuencia, los supervisores e interventores de los contratos, NO podrán modificar en forma verbal ni escrita ninguna cláusula contractual.

Cualquier actuación en dicho sentido no sólo carecerá de validez legal, sino que genera al funcionario o servidor público que así lo haga, graves consecuencias frente a los organismos de control y fiscalización.

3. Los Subdirectores, supervisores o interventores de contratos o convenios, son los únicos responsables de estudiar la necesidad y viabilidad técnica de modificar los mismos, y en caso de encontrarlo procedente, diligenciar a través del sistema "Geoambiental – Modulo de Contratación Estatal" el respectivo "Informe de Solicitud de Modificación". Esta solicitud debe ser revisada y aprobada por el Subdirector del área respectiva y luego enviada en físico y digital a la Secretaría General.
4. Es prerequisite para efectuar la solicitud de modificación de contratos o convenios, que los supervisores o interventores verifiquen y certifiquen ante la Secretaría General que el o los contratistas no esté incurso en causales de inhabilidad/incompatibilidad o registren sanciones ante los organismos de control. Por lo tanto, es de su exclusiva responsabilidad cualquier imprecisión o información inconsistente al respecto.
5. Antes de solicitar una modificación a un contrato/ convenio, el supervisor o interventor tiene la obligación de realizar el análisis y asignación de riesgos determinado

---

<sup>2</sup> (Artículo 11, numeral 3, literal c), de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el numeral 5° del artículo 29 de la Ley 99 de 1993).

en los estudios previos, con el objeto de cerciorarse de que el evento que justifica la modificación no haya sido identificado como riesgo, o que el mismo no haya sido asignado al contratista. Si éste encuentra que la modificación obedece a un riesgo ya identificado, la solicitud se considera improcedente y no debe tramitarse.

6. Para toda modificación del contrato, ya sea en cuanto a sus obligaciones, valor o plazo, el supervisor o interventor tiene la obligación de exigirle al contratista por escrito, que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la modificación, éste entregue en la Secretaría General la Garantía Única de Cumplimiento debidamente ajustada según las modificaciones autorizadas.
7. La solicitud no implica la modificación del contrato, y por tanto, hasta que la misma no esté debidamente legalizada, no podrán cambiarse las condiciones de ejecución inicialmente pactadas.
8. El área de contratación de la Secretaría General tiene el deber legal de estudiar la petición de modificación y dar trámite a aquellas solicitudes que sean procedentes desde el punto de vista jurídico. Las solicitudes que no se consideren pertinentes, se devolverán al solicitante, dejando constancia de las observaciones de carácter legal que impiden su trámite.

## B. Acciones Particulares

1. **Forma de la solicitud:** El requerimiento de modificaciones a los contratos o convenios debe efectuarse diligenciando en su totalidad el Modelo denominado "Solicitud de Modificación". En los casos aplicables, deberá ir acompañado de la solicitud del contratista y del CDP que soporta adiciones en valor.
2. **Plazo de la solicitud:** Si el plazo de ejecución inicial del contrato o convenio es inferior a seis (6) meses, la solicitud debe enviarse a la Secretaría General con mínimo quince (15) días de antelación respecto a la fecha de terminación.

Si el plazo de ejecución inicial del contrato o convenio es superior a seis (6) meses, la solicitud debe enviarse **con mínimo 1 mes** de antelación respecto a la fecha de terminación del contrato/convenio.

Toda solicitud enviada con posterioridad a los términos acá establecidos, no será gestionada y será de exclusiva responsabilidad del supervisor las consecuencias que genere para la entidad la no oportuna solicitud. **El incumplimiento a estas obligaciones será informado a la oficina pertinente para lo de su competencia.**

3. **Objeto de la modificación:** Los contratos y convenios podrán modificarse en plazo, valor, forma de pago y alcance.

Bajo ninguna circunstancia podrá cambiarse el objeto del contrato/convenio o introducirse obligaciones que no guarden estrecha relación con el mismo.

4. **Valor:** Ninguna modificación en valor podrá ser superior al 50% del valor del contrato/convenio original. Siempre que se pretendan adiciones, la solicitud debe ir acompañada del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal y su justificación debidamente suscrita por el Subdirector del área.
5. En caso de adicionar recursos en contratos o convenios en los cuales se estipuló una forma de pago en porcentajes, en la modificación deberá también ajustarse la forma de pago. En estos eventos, deberá establecerse la cláusula de la siguiente manera:

Forma de pago: El saldo pendiente por desembolsar, que asciende a la suma de \_\_\_\_\_, más el valor de la presente adición que es de \_\_\_\_\_, que suman en total \_\_\_\_\_, serán desembolsados así: \_\_\_\_\_.

6. **Último Pago:** Para el caso de aquellos contratos que requieran ser liquidados, su último pago sólo podrá realizarse previa suscripción del acta de liquidación. Esta condición no podrá ser objeto de modificación y se considera improcedente su trámite.

## **2.7 Funciones relacionadas con las suspensiones a los contratos:**

El supervisor/interventor podrá solicitar por escrito a la Secretaría General la suspensión temporal de la ejecución del contrato. Dicho escrito deberá contener una explicación clara y sucinta de las razones que la motivan y el plazo estimado de suspensión. Esta solicitud de suspensión se justifica si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza



mayor o caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución.

Si la Secretaría General considera debidamente justificada la solicitud, aprobará la suspensión y requerirá al supervisor para que elabore la respectiva Acta de Suspensión, que deberá ser firmada por el contratista, el supervisor y el Director.

Una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del contrato, el supervisor deberá diligenciar el formato de reiniciación del contrato, siempre que en el acta de suspensión no se haya incluido la cláusula de reinicio automática. Este documento lo deben firmar las mismas tres partes.

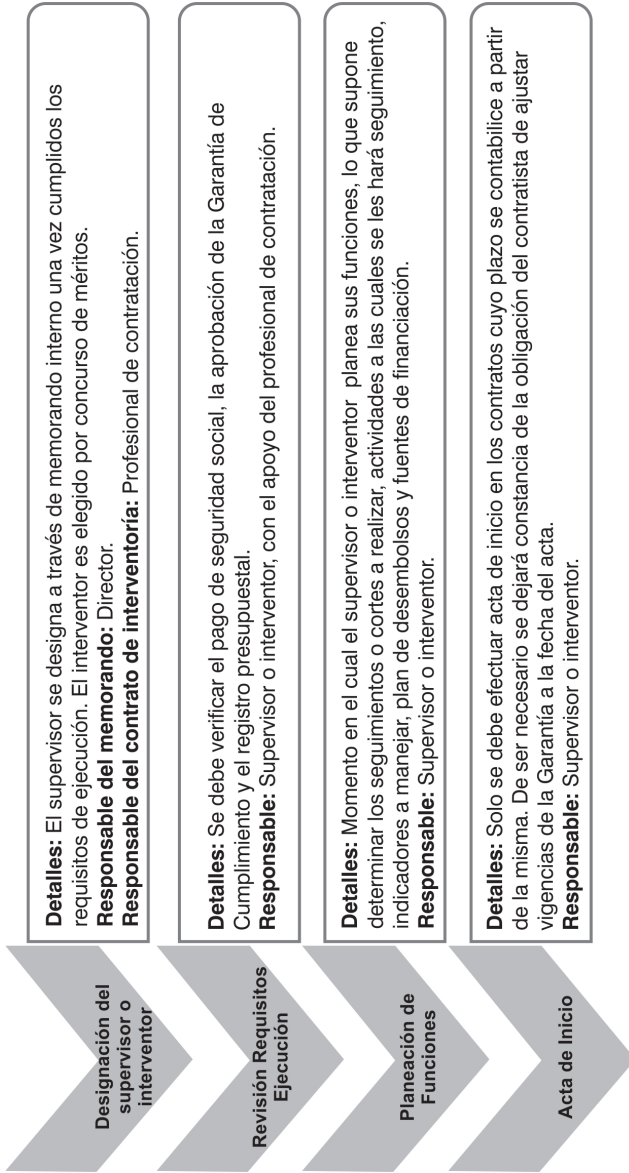
Reiniciado el contrato, el supervisor o interventor deberá requerir al contratista/ejecutor para que ajuste las garantías constituidas de acuerdo a las suspensiones y reinicios desarrollados.

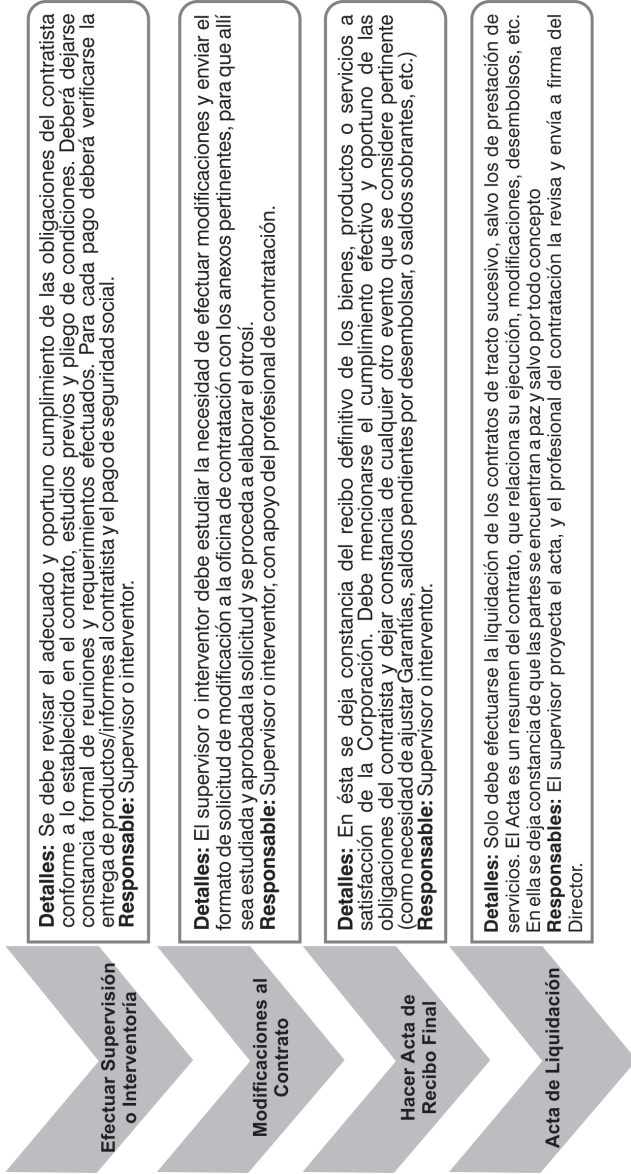
### **3. EN LA ETAPA POSTCONTRACTUAL**

El supervisor deberá proyectar el acta de terminación del contrato a través del formato de Acta de recibo final, donde se dejará constancia de haber recibido en forma cumplida y a satisfacción de la entidad los bienes o servicios objeto del contrato.

Inmediatamente, y solo en los casos en que sea necesaria, el supervisor o interventor proyectará el Acta de Liquidación del contrato a través del formato previsto para tal efecto. Tras comprobar que todos los documentos pertinentes al contrato están debidamente contenidos en la carpeta del contrato que reposa en la Secretaría General, deberá enviar el borrador del Acta de Liquidación a la Secretaría General para su revisión y aprobación.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo señalado en el Artículo 217 de Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación no es obligatoria, razón por la cual, los supervisores de estos tipos de contratos, no tendrán que efectuar la liquidación del mismo. No obstante, si dadas las circunstancias del caso se desea hacer la liquidación, se procederá conforme a lo antes dispuesto.





## TÍTULO IV: CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Dada la importancia de la supervisión, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados para este fin, los podrá hacer responsables civil, penal, y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011.

### 1. RESPONSABILIDAD CIVIL

Cuando Corpocaldas sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de supervisión, quienes tenían a cargo estas labores responderán pecuniariamente por el daño ocasionado.

**1.1. RESPONSABILIDAD FISCAL:** Los deberes establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, constituyen verdaderas obligaciones fiscales y por ende, su inobservancia puede dar lugar a la imposición de sanciones fiscales.

Al contratarse se dispone de recursos públicos, además de recibirse bienes y servicios cuya calidad y funcionamiento deben ser constatados por los responsables del erario. Esta responsabilidad se desprende entonces de las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicas que causen daño a los contratistas, caso en el cual la entidad podrá ser condenada a pagar el daño emergente y el lucro cesante. (Ley 610 de 2000).

**1.2. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL:** Adicionalmente, a las responsabilidades en materia penal, disciplinaria y fiscal antes señaladas, los supervisores e interventores, puede ser sometidos a la llamada Acción de Repetición, para los casos en los que se condene a la Entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, exista una demanda en contra de la Entidad. (Artículo 90 de la Constitución Política y Ley 678 de 2001).

## 2. RESPONSABILIDAD PENAL

El Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000) 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:

- **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 modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).
- **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 artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).
- **Contrato sin cumplimiento de requisitos legales.** El servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Artículo 410 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).
- **Acuerdos Restrictivos de la Competencia:** El que en un proceso de licitación pública, subasta pública, elección abreviada o concurso se concertare con otro con el

fin de alterar ilícitamente el procedimiento contractual, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años y multa de doscientos (200) a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilidad para contratar con entidades estatales por ocho (8) años. (Artículo 410 A. adicionado por el Art. 27 de la Ley 1474 de 2011).

Así mismo, el Código Penal Colombiano, establece el CAPITULO 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.

- **Tráfico de influencias de servidor público.** El servidor público que utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años, multa de cien (100) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años. . (Art. 411 del Código Penal modificado por el artículo 33 y el artículo 134 de Ley 1474 de 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 artículo 29 y el artículo 33 de Ley 1474 de 2011).
- **Prevaricato por acción.** (Artículo 413, modificado por el artículo 33 Ley 1474 de 2011).
- **Prevaricato por omisión.** (Artículo 414, modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).

### 3. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Cuando el supervisor incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, podrá dar lugar a la imposición de sanciones tales

como: Destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos entre 10 y 20 años, suspensión en el ejercicio del cargo entre uno y doce meses, multa hasta de 90 días de salario o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, previo proceso disciplinario que garantice su derecho a la defensa.

De conformidad con lo establecido por el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011, el régimen disciplinario, también se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales, dicha disposición modificó el artículo 53 de la Ley 734 de 2002 "Código Disciplinario Único".

La Ley 1474 de 2011 artículo 84, modificó el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, estableciendo como Falta Gravísima en las que pueden incurrir los interventores y supervisores, las siguientes:

- 1) No exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
- 2) Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- 3) 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.

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

- 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 entidad, 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 1474 de 2011 artículo 45 modificó el numeral 11 del artículo 55 de la Ley 734 de 2002, estableciendo cuáles de las conductas en las que pueden incurrir los interventores, constituyen faltas disciplinarias gravísimas, a saber:

- 1) Realizar cualquier conducta consagrada en la ley como delito sancionable a título de dolo, cuando se cometa en razón con ocasión o como consecuencia de la función o cargo, o abusando del mismo.
- 2) Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales; Incrementar injustificadamente el patrimonio, directa o indirectamente, en favor propio o de un tercero, permitir o tolerar que otro lo haga.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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) 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.
- 7) Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la ley para ello.



- 8) Dar aplicación a la figura de la Urgencia Manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las causales previstas en la ley.
- 9) No exigir, 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.
- 10) Dar lugar a la configuración del silencio administrativo positivo. En éste caso debe recordarse que la Ley 80 de 1993 permite la configuración del mismo cuando no se ha dado respuesta a una petición de un contratista dentro de los tres meses siguientes a su presentación.
- 11) Influir en otro servidor público, prevaleciéndose 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.
- 12) Igualmente, ofrecerse o acceder a realizar la conducta anteriormente descrita. Igualmente, para los particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales, desarrollando una actividad a favor del estado.
- 13) Realizar una conducta tipificada objetivamente en la ley como delito sancionable a título de dolo, por razón o con ocasión de las funciones.
- 14) Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad, impedimento o conflicto de intereses establecidos en la Constitución o en la ley.
- 15) 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.
- 16) Apropiarse, directa o indirectamente, en provecho propio o de un tercero, de recursos públicos, o permitir que otro lo haga; o utilizarlos indebidamente.

- 17) 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.
- 18) Abstenerse de denunciar a los servidores públicos y particulares que soliciten dádivas, prebendase cualquier beneficio en perjuicio de la transparencia del servicio público.
- 19) Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.
- 20) Abusar de los derechos o extralimitarse en las funciones. Estas faltas son sancionables a título de dolo o culpa, y se sancionan con multa de diez a cien salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la comisión del hecho y, concurrentemente según la gravedad de la falta, inhabilidad para ejercer empleo público, función pública, prestar servicios a cargo del Estado, o contratar con este de uno a veinte años. Cuando la conducta disciplinaria implique detrimento del patrimonio público, la sanción patrimonial será igual al doble del detrimento patrimonial sufrido por el Estado. Cuando la prestación del servicio sea permanente y la vinculación provenga de nombramiento oficial, será de destitución e inhabilidad de uno a veinte años.

Adicionalmente, en virtud de lo dispuesto por el párrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 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".

#### **4. RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS**

Establece el párrafo 3º 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 o supervisor 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 o supervisor.
- 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.

